PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

PROPÓSITO

El presente plan tiene como propósito describir las actividades que comprenden el manejo ambiental de los diferentes puestos de trabajo donde se presta el servicio desde su etapa de planificación, así como el desarrollo de este y los programas principales.

ALCANCE

El presente documento aplica para todos los puestos de trabajo donde UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING G.I.A.F., Presta sus servicios.

DEFINICIONES

Plan Manejo Ambiental: Se denomina plan de manejo ambiental al plan que, de manera detallada, establece las acciones que se requieren para prevenir, mitigar, controlar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos ambientales negativos causados en desarrollo de un proyecto, obra o actividad; incluye también los planes de seguimiento, evaluación, monitoreo y de contingencia.

Reciclaje: Es un proceso por el cual materiales de desecho, vuelven a ser introducidos en el proceso de producción y consumo, devolviéndoles su utilidad.

Vertimientos: Es cualquier descarga líquida hecha a un cuerpo de agua o a un alcantarillado

PROGRAMAS AMBIENTALES:

En el presente plan se realiza la descripción de los principales programas, estableciendo el procedimiento para la gestión de estos.

POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL

UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING G.I.A.F., está comprometida con el desarrollo sostenible como un factor predominante dentro de su proceso productivo, fomentando todas aquellas acciones que favorecen la conservación del medio ambiente, con el compromiso de utilizar de manera eficiente y racional los recursos naturales, previniendo y controlando la contaminación dentro de la prestación del servicio a nivel nacional, siempre enfocando los procesos hacia la mejora continua.

Objetivos

1. Garantizar el cumplimiento de la Legislación Ambiental aplicable y vigente.
2. Prevenir, Reducir y Mitigar los impactos ambientales que pueden llegar a generarse por la prestación del servicio.
3. Incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones propias y en las entidades donde se presta el servicio.
4. Apoyar iniciativas dirigidas a combatir el Cambio Climático y el calentamiento global.
5. Implementar buenas prácticas ambientales para el ahorro de agua, energía y consumibles; así como el efectivo tratamiento y disposición final de los residuos.
6. Contribuir a la sensibilización ambiental en los empleados, proveedores, contratistas y clientes con el fin de fomentar la protección y el cuidado de nuestro entorno.
7. Administrar por medio de un plan de Gestión Ambiental todos los indicadores derivados de las actividades.
8. Formular, desarrollar, aplicar y retroalimentar periódicamente nuestros objetivos y programas ambientales.

PROGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

DOTACIÓN PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS

Durante la etapa de planificación y antes de iniciar la instalación de los contratos, se deberán identificar los sitios estratégicos para instalar los puntos de acopio y almacenamiento de los materiales y disposición de los diferentes residuos resultantes de la prestación del servicio, en caso de que así lo estipule el contrato pactado con los clientes, de no incluirlo, nuestro personal operativo deberá adaptarse a las disposiciones de la entidad o cliente, es decir, realizar la disposición de residuos resultantes de la prestación de servicios en los puntos de acopio establecidos por la entidad y serán dispuestos por las entidades de recolección de residuos municipales de la ciudad o según lo establezca el cliente.

Los residuos sólidos deben ser dispuestos en las canecas de los puntos ecológicos de acuerdo con la siguiente información, la cual se acoge a lo dispuesto en la Resolución N°. 2184 de 2019:

RESIDUOS APROVECHABLES

	✓ PLÁSTICO ✓ CARTÓN ✓ VIDRIO ✓ PAPEL ✓ METALES

Recipiente de Color blanco: Para depositar los residuos aprovechables como plástico, botellas, latas, vidrio, metales, papel y cartón. Estos residuos deben estar limpios de cualquier suciedad.

RESIDUOS ORGÁNICOS APROVECHABLES

	✓ RESTOS DE COMIDA. ✓ DESECHOS AGRÍCOLAS

Recipiente de Color verde: Para depositar residuos orgánicos aprovechables como los restos de comida, desechos agrícolas etc.

RESIDUOS NO APROVECHABLES

	✓ PAPEL HIGIÉNICO. ✓ SERVILLETAS ✓ PAPELES Y CARTONES CONTAMINADOS CON COMIDA. ✓ PAPELES METALIZADOS. ✓ RECIPIENTES DE CARTÓN CONTAMINADOS.

Recipiente de Color negro: Para depositar residuos no aprovechables como el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros.

RESIDUOS PELIGROSOS

	✓ BATERÍAS ✓ PILAS ✓ INSECTICIDAS ✓ ACEITES ✓ AEROSOLES. ✓ PRODUCTOS TECNOLÓGICOS

	✓ LUMINARIAS (FOTOS O BOMBILLOS) ✓ RESIDUOS TÓXICOS.
 DESECHOS PELIGROSOS DE TIPO BIOLOGICO: Peligrosos, infecciosos, anatopatologicos y animales	✓ RESIDUOS HOSPITALARIOS (jeringas, algodones, gasas, instrumentos para procedimientos, etc.). ✓ FÁRMACOS VENCIDOS.

Recipiente de Color rojo: Para depositar residuos peligrosos de tipo hospitalarios, farmacéuticos, tecnológicos, residuos tóxicos, baterías, pilas, lámparas fluorescentes, entre otros. Es necesario tener presente que el tipo de residuo peligroso (Tecnológicos, industriales u hospitalarios) deben ir en recipientes diferentes dependiendo del tipo.
Todos los recipientes recolectores de residuos deben tener bolsa plástica del mismo color del recipiente.

Todos los recipientes recolectores de residuos deben tener bolsa plástica del mismo color del recipiente.

PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RESIDUOS NO PELIGROSOS

Adelantar un programa de capacitación, recolección, almacenamiento y disposición final de los residuos no peligrosos generados por la prestación del servicio, con el fin de prevenir, controlar o mitigar la generación de material particulado, contaminación del agua, el aire y el suelo, generación de olores, vectores y roedores, obstrucción de cauces, alcantarillas,

cunetas, etc., generación de lixiviados, contaminación visual, afectación de vecindarios, ocupación de espacios públicos.

Para llevar a cabo la gestión adecuada de los residuos no peligrosos es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Capacitar y/o formar al personal operativo y supervisor en el manejo adecuado y clasificación de residuos por lo menos una vez al año para garantizar el conocimiento y competencia.
- Clasificar los residuos sólidos para facilitar su transporte y disposición final, dando especial importancia a la separación o clasificación de los residuos reutilizables y/o reciclables.
- Seleccionar los sitios adecuados para el almacenamiento y/o acopio temporal de los residuos generados por la prestación del servicio, ya sean los indicados por el cliente o entidad o los dispuestos por SEASIN LTDA, de acuerdo con lo pactado en el contrato con el cliente o entidad.
- Almacenar los residuos preferiblemente en recipientes de plástico reutilizables, utilizando bolsas orgánicas desechables, para facilita su manipulación.
- Lavar periódicamente los recipientes de almacenamiento para evitar que emanen malos olores y se conviertan en reservorio de vectores infecciosos.
- Proteger de la acción de la lluvia y del viento, el sitio de acopio temporal de los residuos sólidos ordinarios. Realizar la fumigación y limpieza para control de vectores y roedores de acuerdo con lo programado y estipulado por la entidad o cliente.
- Está prohibida la quema de cualquier tipo residuos, a no ser que se cuente con los debidos permisos por parte de las Autoridades Competentes.
- En caso de ser residuos de poda se debe realizar disposición final de acuerdo con los lineamientos ambientales y establecidos por la entidad o cliente.

PROTOCOLO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS

Para los Residuos peligrosos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los residuos sólidos peligrosos generados por la prestación del servicio se deben depositar en bolsas y/o recipientes rojos. Nunca deben mezclarse con los residuos ordinarios, ni reciclables y no deben ser entregados a servicios municipales de aseo.
- En caso de que no tenga información sobre cómo manejar un determinado residuo, debe informar al supervisor, quien a su vez se comunicara con el área pertinente para recibir las instrucciones precisas sobre su manejo.
- Para los aceites usados generados por el mantenimiento de equipos, se debe realizar la disposición final adecuada con un gestor autorizado por la entidad. Estos aceites deben almacenarse en recipientes debidamente etiquetados y su almacenamiento no puede superar los 12 meses después de la fecha de envasado.
- Se debe contar con las licencias del gestor de residuos que se defina para el manejo de los residuos peligrosos y su disposición.
- Las Actas de disposición final deben estar archivadas y asegurar su custodia, con el fin de verificar y realizar trazabilidad a la disposición del residuo.
- Todos los residuos peligrosos deberán estar etiquetados antes de entregarse a su disposición.

Es de indicar que, la disposición final de los residuos peligrosos de cualquier tipo y que son generados en las instalaciones de las entidades clientes donde UT OUTSOURCING G.I.A.F., presta sus servicios, estarán a cargo de la entidad cliente, a menos de que dentro de las especificaciones técnicas y contractuales pactadas se especifique dicho trámite o gestión por parte de la empresa que presta los servicios.

FUMIGACIÓN Y CONTROL DE ROEDORES Y VECTORES

Es necesario mantener control sobre roedores y vectores; para ello, de acuerdo con las especificaciones técnicas del contrato pactado, si así se requiere, UT OUTSOURCING G.I.A.F., gestionará la solicitud de fumigación y control de roedores indicando el lugar que será intervenido, de lo contrario, la entidad o cliente tendrá la responsabilidad de programarlo.

Las personas o la entidad que realicen dicha fumigación deberán estar certificadas y acreditadas por la secretaría de salud para ejercer dichas actividades.

Los elementos que se utilicen para esta fumigación y limpieza es conveniente que estén clasificados como sustancias que no ocasionen daño a la capa de ozono.

PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE VERTIMIENTOS

- Está prohibido verter a las alcantarillas el aceite usado en todas las actividades que se generen, este debe almacenarse en recipientes debidamente etiquetados "Residuo peligrosos y entregar a la entidad que hará la disposición final autorizado.
- Evitar que se obstruyan canaletas, sumideros y sistemas de tratamiento con residuos generados por la prestación del servicio, se debe realizar limpieza y mantenimiento a los sumideros de la entidad o cercanos.
- Evitar el tránsito, estacionamiento y empleo de vehículos y maquinaria en el lecho de las quebradas.
- Ubicar el almacenamiento de materiales lo más lejos posible del cuerpo de agua y debe contar con un cerramiento con el fin de evitar la dispersión de material por la acción del agua, también evitando que sea arrastrado por el agua de escorrentía superficial.

RECOMENDACIONES PARA QUE CONTRIBUYAN AL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS NATURALES:

✓ ***Recomendaciones para el uso eficiente del agua.***

- En caso de detectar fugas en la tubería, tanque sanitario o cualquier terminal de acueducto informar inmediatamente al supervisor, quien debe informar al área encargada para su reparación inmediata.
- No utilizar el sanitario como cesto de basura, ya que cada vez que jala la palanca para desalojar pañuelos desechables, algodón, etc. se desperdician hasta 12 litros de agua por descarga, además del riesgo de obstruir las tuberías del drenaje.
- Cerrar la llave del agua cuando se enjabona las manos.

✓ ***Recomendaciones para el uso eficiente de la energía.***

- Utilizar los aparatos de acuerdo con las recomendaciones de uso, mantenimiento y seguridad que aconseja el fabricante para prolongar su vida útil.

- Procurar apagar y desconectar los aparatos que no esté utilizando, al igual que las lámparas o luces de áreas donde no transitan personas.
- Al salir de su área de trabajo, apague la luz, equipos y todos los elementos eléctricos que se estén utilizando.
- Evita dejar abierta las puertas de neveras y hornos y reducir todo lo que se pueda el tiempo de duchas con agua caliente.

PROGRAMA PARA EL CONTROL DE MATERIAL PARTICULADO (POLVO) Y RUIDO

Para el control de todas aquellas acciones que puedan generar un incremento en los niveles de material particulado (polvo), gases de combustión y ruido, por la operación de maquinaria y equipos y las mismas actividades de prestación del servicio, es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Es necesario evitar la erosión por acción del viento, humedeciendo periódicamente las áreas o focos de emisión de polvo.
- Es necesario que el ruido producido por las actividades no supere el límite del nivel de presión sonora, que es de 85 dB. Se recomienda que la maquinaria y equipos a utilizar cuente con los elementos necesarios para el control de los niveles de presión sonora, al igual que los elementos de protección personal de quien los operara.

MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

- **Adquirir:** Al solicitar por primera vez un producto químico para la prestación del servicio, se debe solicitar también la Hoja de seguridad de esta. Ésta se guarda en el archivo de hojas de seguridad según corresponda. Además, se distribuye una copia de la Hoja de Seguridad para cada Sustancia o producto químico en los puestos de trabajo implicados. Es necesario realizar un inventario de las sustancias o productos que se manejan en la prestación del servicio utilizando el formato *Listado de productos químicos*.

- **Recibir:** No se deben aceptar sustancias que no se encuentren debidamente identificadas y etiquetadas (nombre de la sustancia o del preparado; nombre, dirección completa y teléfono del responsable de la comercialización (fabricantes, importadores o distribuidores); información complementaria sobre el manejo seguro de sustancias) o sustancias con el embalaje dañado y que no cuenten con la hoja de seguridad.
- **Almacenar:** El personal encargado debe llevar inmediatamente los productos químicos y las sustancias peligrosas al área asignada para tal efecto. El almacenamiento debe seguir las instrucciones de la Hoja de seguridad de cada sustancia o producto químico.
- **Utilizar en el proceso operativo:** Al utilizar productos químicos y sustancias peligrosas se deben tener en cuenta las directrices específicas del fabricante consignadas en la etiqueta y en la hoja de seguridad de la sustancia o producto, teniendo en cuenta el manejo, elementos de protección personal, compatibilidad del producto o sustancia, etc.
- **Actuar en emergencias:** En caso de derrame de una sustancia peligrosa, actuar según las indicaciones de la hoja de seguridad del producto o sustancia.

Para lo anterior se debe tener en cuenta lo indicado en el *Procedimiento de manejo seguro de sustancias químicas.*

	PLANIFICACIÓN ANUAL SG-SST
AÑO:	2023

OBJETIVO: Fortalecer la Seguridad y Salud en el Trabajo al interior e la empresa, a través de la planificación, desarrollo, verificación y generación de acciones preventivas, correctivas y de mejora, según las disposiciones legales vigentes.

AÑO:	**2023**	**FECHA DE ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO**	13/1/2023

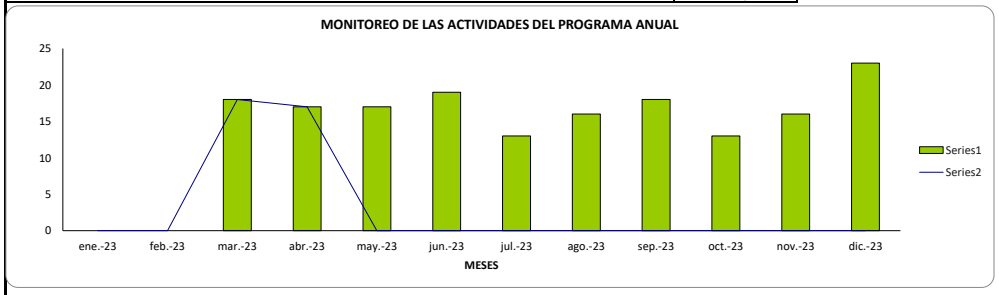
OBJETIVO ESTRATÉGICO (OBJETIVOS INTEGRADOS DE GESTIÓN)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y/O METAS ASOCIADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES	Recursos	ene.-23		feb.-23		mar.-23		abr.-23		may.-23		jun.-23		jul.-23		ago.-23		sep.-23		oct.-23		nov.-23		dic.-23		OBSERVACIONES/REPROGRAMACIONES
					P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	
Implementar las medidas para el control de los riesgos laborales identificados, para prevenir las lesiones, deterioro de la salud, la aparición de enfermedades laborales y disminución de los accidentes de trabajo	100% del personal contratado, de acuerdo al examen necesario.	Gestionar la programacion de examenes medicios ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso. De igual forma los exámenes paraclínicos que se requieran según la labor desarrollada u otros.	Responsable SG-SST- Lider HSE.	Horas hombre del personal responsable / Economico.					1	1	1	1	1		1		1		1		1		1		1		1		
	100% de la ejecucion	Programacion y ejecucion de estudio psicosocial / Bateria Psicosocial	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable / Economico.													1												
	Una vez al año y /o cada vez que se presente un accidente grave, severo o mortal.	Actualizar Matriz de identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos y determinación de controles, realizar los planes de mejoramiento correspondientes, de acuerdo a los resultados obtenidos en la auditoria, la revisión por la alta dirección de acuerdo a los avances del sistema.	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.																					1				
	Minimo una vez al mes.	Reuniones de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.					1	1	1	1	1		1		1		1		1		1		1		1		
	Minimo una vez cada tres meses o cuando se presenten casos de acoso laboral.	Reuniones Comité Convivencia Laboral.	Responsaable SG-SST- Lider HSE	Horas hombre del personal responsable.					1	1					1						1						1		
Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia calidad, seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.	100% de cumplimiento.	Eleccion nuevo Comité paritario de Seguidad y Salud en el Trabajo (COPASST) para vigencia 2023 - 2025	Responsaable SG-SST- Lider HSE	Horas hombre del personal responsable / Tecnologicos.											1														
	Minimo una vez al año.	Revisión y actualización de Política de gestión integral y objetivos.	Responsaable SG-SST- Lider HSE	Horas hombre del personal responsable.																			1						
	Una vez al año	Establecer el presupuesto del SG-SST.	Responsaable SG-SST- Lider HSE	Horas hombre del personal responsable. **FRHSEQ 60 Presupuesto HSEQ**					1	1																			
	Trimestralmente.	Actualización de ejecucion del presupuesto del SG-SST	Responsaable SG-SST- Lider HSE	Horas hombre del personal responsable. **FRHSEQ 60 Presupuesto HSEQ**							1	1							1								1		
	Trimestralmente.	Actualziación matriz legal de SST 2020. (Tambien depende de cuando sea requerido)	Responsaable SG-SST- Lider HSE	Horas hombre del personal responsable.									1																
Fortalecer los conocimientos y la	Tres simulacros al año	Simulacros (primeros auxilios, evacucion, control de incendio, ambiental).	Responsaable SG-SST- Lider HSE	Horas hombre del personal responsable.					1	1					1										1				
	Minimo una vez al año.	Socializacion de Politica y objetiivos del SGI actualizada.	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.							1	1							1										
	Cumplimiento mensual	Capacictaciones de seguridad.	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.					1	1	1	1	1		1		1		1		1		1		1		1		
	Anual	Capacitacion Brigada de emergencias	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.							1	1					1						1						

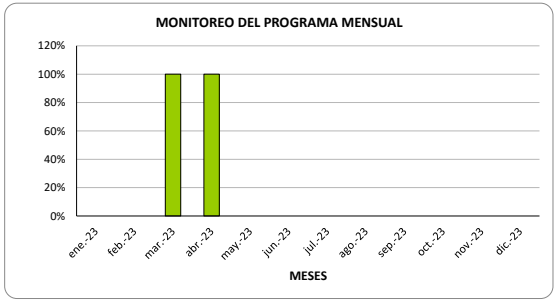
toma de conciencia en materia calidad, seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.	De acuerdo al cronograma decapacitaciones.	Capacitacion de aspectos e impactos ambientales.	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.					1	1									1															
	Mensual	Charlas de seguridad dirigida por Supervisores.	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.					1	1	1	1	1		1		1		1			1		1		1		1							
	100% de los integrantes de los comites y lideres de procesos	Curso de 50 Horas del SG-SST / COPASST / Comite de Convivencia / Supervisores y Lideres de Proceso.	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.									1								1														
Garantizar la mejora continua de los sistemas de calidad, seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente	Resol. 0312 Mensual. Dto. 1072 Mensual y anual de acuerdo al indicador.	Seguimiento a los indicadores de SST. Resolucion 0312 de 2019 y Decreto 1072 de 2015.	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.					1	1	1	1	1		1		1		1		1		1		1		1							
	Una al año	Auditoria interna al SIG.	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.																					1									
		Auditoria externa al SIG	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.																														
	Una al año	Aplicación de Autoevaluacion de estandares minimos según Resolucion 0312 de 2019	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.																							1							
		Reporte de estandares minimos del año 2022 al Ministerio de Trabajo	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.					1	1																								
		Revisión por la dirección.	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.																							1							
	Mensual	Seguimiento a las acciones de las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo y EL.	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.					1	1	1	1	1		1		1		1		1		1		1		1							
	Semestral	Fortalecer y dar continuidad a los PVE.	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.					1	1	1	1	1		1		1		1		1		1		1		1							
	Mensual.	Elaboracion e implementación del SVE en los riesgos QUIMICO, BIOMECANICO (manejo de cargas y movimientos repetitivos).	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST. ARL	Horas hombre del personal responsable.											1												1							
Contribuir con el uso racional de energía y consumo de agua y demás materiales utilizados en la prestación del servicio.	De acuerdo al cronograma de capacitaciones.	Capacitacion de aspectos e impactos ambientales.	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.									1								1													
	Anual	Cambio y mantenimiento de habladores de ahorro de agua y energia.	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.											1																			
	Mensual	Seguimiento a Indicadores de consumo de agua y energia.	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.					1	1	1	1	1		1		1		1		1		1		1		1							
	Trimestralmente.	Programacion de recogida de residuos peligrosos con entidad competente.	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.									1												1									
	Trimestralmente.	Inspecciones de EPP en los puestos de trabajo	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.					1	1					1						1						1							
	Anual	Realizar plan de acción para recomendaciones Bateria psicosocial.	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.																							1							
	Anual	Realizar medicion ambiental	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.																	1													
	Cada cuatro meses	Inspecciones de extintores	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.							1	1							1								1							Esta actividad se realiza en las instalaciones de UT GIAF
	Anual	Recarga de extintores	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.																							1							Esta actividad se realiza en las instalaciones de UT GIAF
	Cada cuatro meses	Inspecciones de botiquin	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.							1	1							1								1							Esta actividad se realiza en las instalaciones de UT GIAF

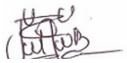
Implementar las medidas para el control de los riesgos laborales identificados, para prevenir las lesiones, deterioro de la salud, la aparición de enfermedades laborales y disminución de los accidentes de trabajo.	Trimestralmente.	Inspeccion de condiciones de seguirdad	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.																1								Esta actividad se realiza en las instalaciones de UT GIAF
	Trimestralmente.	Inspeccion de oficinas administrativas - Orden y aseo	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.							1	1													1					
	Anual - De acuerdo al vencimiento del curso	Trabajo seguro en alturas (Gestionar el desarrollo de los exámenes ocupacionales. De igual forma los exámenes paraclínicos que se requieran según la labor desarrollada, el concepto de aptitud laboral y el curso de trabajo seguro en alturas.	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.					1	1					1						1					1					
	Anual	Inspección anual a los equipos de proteccion contra caidas	Responsable SG-SST- Responsable del Programa de PPC - Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable. Economico																				1						
	Mensual	Inspección de maquinas y herramientas para la prestacion del servicio (Guadañadoras, Grecas, Hidrolavadoras, Brilladoras, etc.).	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del personal responsable.					1	1	1	1	1		1		1		1		1		1		1		1		1		Aplica en donde UT GIAF presta los servicios con suministro de maquinaria y equipos
	De acuerdo a necesidad	Mantenimiento de infraestructuta (fachadas, lavado d	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Economico											1														Esta actividad se realiza en las instalaciones de UT GIAF
	Mensual	Inspeccion de vehiculos / Motos - Carros	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del Profesional de SST					1	1	1	1	1		1		1		1		1		1		1		1		Aplica para los vehiculos propios de UT GIAF o aquellos utilizados para l aprestacion del servicio
	Anual	Revisión y actualización del PESV, de acuerdo con la normatividad vigente **(Resolución 20223040040595 de 2022)**	Responsable SG-SST- Lider del PESV	Horas hombre del Profesional de SST									1																
		Revisión y actualización de Política de Seguridad Vial	Responsable SG-SST- Lider HSE	Horas hombre del Profesional de SST									1																
	Mensual, de acuerdo al deterioro.	Entrega y reposicion de elementos de proteccion personal.	Responsable SG-SST- Lider HSE, COPASST.	Horas hombre del Profesional de SST					1	1	1	1	1		1		1		1		1		1		1		1			

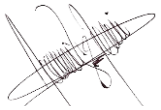
RECURSOS NECESARIOS	

	TOTAL AÑO		CUMPLIMIENTO POR MES											
			ene.-23	feb.-23	mar.-23	abr.-23	may.-23	jun.-23	jul.-23	ago.-23	sep.-23	oct.-23	nov.-23	dic.-23
ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LA VIGENCIA	170	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	0	0	18	17	17	19	13	16	18	13	16	23
ACTIVIDADES EJECUTADAS EN LA VIGENCIA	35	ACTIVIDADES EJECUTADAS	0	0	18	17	0	0	0	0	0	0	0	0
		CUMPLIMIENTO	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO AL AÑO	21%													









GUSTAVO FUENTES CORREDOR Elaboró: RESPONSABLE DEL SG-SST	YENNY MARCELA BARAJAS B. Revisó: GERENCIA	MAURICIO RUGE MURCIA Aprobó: REPRESENTANTE LEGAL

UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	**PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y BIENESTAR**

INTRODUCCIÓN

El Bienestar Social de los empleados al servicio del estado deberá entenderse ante todo como la búsqueda de calidad de vida en general, en correspondencia de su dignidad humana, la cual armoniza con el aporte del bienestar social del ciudadano.

La calidad de vida laboral es solo uno de los aspectos del conjunto de efectos positivos que el trabajo bien diseñado refleja tanto en la organización como en cada uno de los funcionarios que están a su servicio.

El hombre en la historia de la evolución humana ha tenido siempre una relación permanente y estrecha con el medio que habita; ello ha generado cambios en la naturaleza y estos han incidido de manera particular sobre él. Esta relación se ha transformado respecto a los modos de apropiación y dominio que cada individuo realiza con dicho ambiente.

UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING G.I.A.F., se ha direccionado sobre políticas enmarcadas en el bienestar social de la comunidad que definen estrategias y metas que orientan el desarrollo de proyectos y programas de bienestar, estímulos e incentivos en la institución, que a su vez propician el desarrollo integral de las personas y de los grupos que conforman la comunidad institucional mediante el mejoramiento del clima organizacional y de la calidad de vida de los trabajadores fomentando el buen desempeño de cada uno de los miembros que conforman el talento humano dentro de esta Institución.

El objetivo del Programa de Bienestar Social e Incentivos de UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING G.I.A.F., es propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezca el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como, la eficacia, la eficiencia, la efectividad en su desempeño; y además fomentar actitudes favorables frente al servicio, desarrollar valores organizacionales y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados y su grupo familiar.

UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	**PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y BIENESTAR**

JUSTIFICACIÓN

El área de Bienestar Social tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, elevando los niveles de satisfacción, eficiencia, eficacia y oportunidad; logrando que se sientan identificados plenamente con la organización.

Los Decretos 1567 de 1998 y 1227 de 2005, reglamentan los programas de Bienestar Social dirigidos a los funcionarios y su grupo familiar. Estos decretos contemplan que los programas de Bienestar Social deben organizarse como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, mejorando así su nivel de vida y el de su familia.

PROGRAMA DE GESTIÓN SOCIAL

1. **ALCANCE:**

El alcance del presente proyecto quiere ahondar en las políticas de responsabilidad social teniendo en cuenta las comunidades más vulnerables de las zonas en donde se realizan las operaciones propias de la empresa, por ende, el Programa de Gestión Social de UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING G.I.A.F., quiere relacionarse en particular con poblaciones vulnerables de la zona quienes requieren de especial apoyo para mejorar su calidad de vida.

El alcance del proyecto es el de Contribuir a la salud bucal y general de la población objeto del contrato por medio de la prevención, curación y rehabilitación, así como detección oportuna de enfermedades sistémicas y remisión a centros especializados.

2. **OBJETIVOS GENERALES:**

- Realizar un estudio y análisis de la necesidad y destinar un porcentaje de los recursos financieros de UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING G.I.A.F., para el mejoramiento de la satisfacción de la necesidad.

3. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Analizar cuáles son las necesidades de la zona de influencia
- Programar y realizar jornadas promoción y prevención (P&P)
- Programa y realizar capacitaciones referentes al cuidado y protección de la salud.
- Seguimiento al estado de salud de los trabajadores.

4. **RESPONSABLES**

La planeación del Programa de gestión social.

- Gerencia

Ejecución del PGSYB.

- Coordinador HSEQ

Comités activos

- Comité de convivencia laboral
- COPASST.
- Área de Seguridad y salud en el trabajo o HSEQ.

Brigadas de emergencias

COORDINADOR	CARGO	TELÉFONO	DEPENDENCIA/ CARGO
Coord. de brigada	**ISAAC GALVIS PORRAS**	3203332178	Coordinador Operativo
Coord. de incendios	**SANDRA CARREÑO**	3152324803	Jefe de Bodega
Coord. evacuación 1er piso.	**ANA MILENA RIOS**	7008150	Auxiliar logístico
Coord. evacuación 2° piso.	**NELSON VERA ARAQUE**	7008150	Coordinador de RRHH
Coord. evacuación Bodega.	**SILVIA JULIANA HERRERA**	7008150	Compras y suministros
Coord. Primeros auxilios	**ADRIANA CIFUENTES.**	31843644145	Líder HSE

Coord. evacuación 3er piso	**LIGIA NOVA PINTO**	7008150	Asistente administrativa

5. ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO

Conformada por el Gerente y por los coordinadores de programas sociales, tendrán las siguientes funciones:

a. Programar, ejecutar y evaluar conjuntamente los programas de bienestar.

b. Proponer programas acordes con las políticas de bienestar.

c. Participar en la coordinación que demanda la ejecución de los programas en la dependencia.

d. Divulgar, en las respectivas dependencias, los diferentes programas aprobados por la gerencia para temas de Bienestar.

Los programas, proyectos y acciones del Área de Bienestar Social deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

•Autonomía responsable.

•Desarrollo de estrategias para aumentar el conocimiento de sí mismo (Autoconocimiento)

•Aprendizaje frente a las dificultades.

•Manejo del tiempo laboral y del tiempo libre.

•Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño; desarrollar valores organizacionales con responsabilidad social y ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.

Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar.

En el Programa de Bienestar nos enfocamos en seis grandes aspectos:

• Calidad de Vida

• Promoción y Prevención de la salud
• Plan de Vida saludable
• Eventos y celebraciones
• Recreación y Deportes.

6. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

MISIÓN

UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING G.I.A.F., es una empresa dedicada a la prestación de servicios de aseo, cafetería y mantenimiento de áreas, que cuenta con personal competente, apoyado con tecnología de punta disponible para alcanzar altos estándares de calidad, garantizando la flexibilidad y solución a las necesidades del cliente. Orienta sus procesos hacia la mejora continua, la responsabilidad social, la preservación del medio ambiente, la seguridad y salud de los trabajadores, ofreciendo los mejores beneficios para sus clientes internos y externos, proveedores y socios.

VISIÓN

UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING G.I.A.F., se proyecta en el año 2024 como empresa líder a nivel nacional en la tercerización de servicios; reconocida por ofrecer a sus clientes soluciones óptimas en las actividades diarias de aseo, cafetería y mantenimiento de áreas, garantizando la seguridad de sus trabajadores y la preservación del medio ambiente.

7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SST

Rol	Responsabilidad
Gerente	Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
	Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
	Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
	Garantizar la supervisión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

	Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
	Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
	Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
	Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
	Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros y valoración de riesgos.
	Garantizar información oportuna sobre la gestión de seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
Jefes de área	Participar en la actualización del panorama de factores de riesgo
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción
	Promover la comprensión de la política en los trabajadores
	Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo
	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo
	Participar en las inspecciones de seguridad.
Responsable de Seguridad y Salud en el trabajo	Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización del panorama de factores de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
	Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
	Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
	Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
	Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
	Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
	Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
	Implementación y seguimiento del SG-SST.
Trabajadores	Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Procurar el cuidado integral de su salud.
	Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
	Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
	Participar en la prevención de riesgos profesionales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
	Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
	Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

COPASST o vigía ocupacional	Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.
	Analizar las causas de accidentes y enfermedades.
	Visitar periódicamente las instalaciones.
	Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad.
	Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
Comité de convivencia	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
	Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
	Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
	Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
	Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos,
	Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
	Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.
Coordinador de alturas	Identificar peligros en el sitio en donde se realizan trabajos en alturas y adoptar las medidas correctivas y preventivas necesarias.
	Apoyar la elaboración de procedimientos para el trabajo seguro en alturas
	Inspeccionar anualmente el sistema de acceso para trabajo en alturas y sus componentes,
	Avalar la selección y uso específicos de cada sistema de acceso para trabajo en alturas, y de los sistemas de prevención y protección contra caídas aplicables.
	Verificar la instalación de los sistemas de protección contra caídas.

8. **BIENESTAR SOCIAL Y PLAN DE INCENTIVOS**

ALCANCE

El Plan de Gestión Social y Bienestar, Estímulos e Incentivos, se llevará a cabo durante el año 2023, dirigido a todos los empleados de UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING G.I.A.F.,

y elaborado a partir de la identificación de situaciones reales que afectan el bienestar del trabajador. Los Programas de Bienestar, Incentivos y estímulos se aplicarán individualmente a los empleados de UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING G.I.A.F., que cumplan los requisitos que para tal efecto se fijen. Los empleados provisionales, temporales y supernumerarios, al igual que los contratistas que lleven por lo menos un año de vinculación en UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING G.I.A.F., podrán beneficiarse del Plan de Incentivos sólo si forman parte de los equipos de trabajo.

PROGRAMA BIENESTAR SOCIAL

Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los trabajadores como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora. Dichos Planes y programas buscan contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados administrativos de UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING G.I.A.F., y su grupo familiar; garantizando su formación integral y de salud, para de esta manera puedan responder a sus necesidades dadas los permanentes requerimientos que en materia de medicina preventiva, capacitación, recreación y turismo se demande. Los servicios que se ofrecen para el bienestar social están dirigidos a promover la salud, prevenir enfermedades, adicciones y accidentes y elevar el nivel y calidad de vida, se otorgan mediante cursos, talleres, campañas y acciones de extensión, en el marco de las estrategias de promoción de la salud, mejoramiento de la economía individual y familiar, y educación para una vida mejor. Están sustentados en el comportamiento del proceso de educación para la salud y dirigidos a incidir a través de la formación de hábitos higiénicos orientación alimentaria, la ocupación creativa y productiva del tiempo libre, el conocimiento de los factores de riesgo a la salud individual y familiar, así como en su caso el control del padecimiento, de tal manera que la población a quien van dirigido el programa de bienestar social, identifique la responsabilidad y compromiso que implica conservar la salud, al

adoptar estilos de vida saludables y la adopción oportuna de medidas anticipatorios que entren o al menos difieran la presentación de enfermedades.

El Programa de Bienestar Social está compuesto por las siguientes actividades:

- ➢ **Actividades de Calidad de Vida**
- ✓ Mejoramiento del Clima organizacional
- ✓ Desvinculación laboral asistida
- ✓ Incentivos.
- ➢ **Actividades de Recreación y Deportes**

  Organizar y ejecutar actividades recreativas y deportivas tales como:
- ✓ Rumba terapia.
- ✓ Jornadas recreativas y deportivas.
- ✓ Caminatas ecológicas.
- ✓ Rumba fitness.
- ✓ Sesiones de Yoga, entre otros.
- ➢ **Actividades de Integración, Sociales y Culturales**
- ✓ Organización y ejecución de actividades de integración, sociales y culturales tales como:
- ✓ Día de la mujer.
- ✓ Día de la secretaria.
- ✓ Día de los Niños, Día del Amor y la Amistad.
- ✓ Aniversario Institucional.
- ✓ Cumpleaños.
- ✓ Celebraciones de ceremonias que son importantes para la organización.
- ✓ Actividades navideñas (Desayunos, almuerzos y/o cenas navideñas; Novenas), Paseos, entre otras.
- ➢ **Actividades Promoción y Prevención de la Salud**
- ✓ Promoción y prevención de salud a través de campañas.

- ✓ Programa pausas activas.
- ✓ Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Programa de prevención de riesgo cardiovascular.
- ✓ Tamizajes prevención de riesgo cardiovascular (Talla, peso, TA, IMC.etc.).
- ✓ Tamizaje visual.
- ✓ Tamizaje de seno.
- ✓ Realización de exámenes médicos ocupacionales (Ingreso, Periódicos, Post-incapacidad, etc).
- ✓ Capacitación de estilo de vida saludable.
- ✓ Capacitación de nutrición.
- ✓ Capacitación en prevención y control de cáncer de seno y cuello uterino.
- ✓ Charlas a través del área de Seguridad y salud en el trabajo, entre otros.

  Para estas actividades de P&P se cuenta con el apoyo de ARL SURA, de las AFP y EPS´s, quienes son nuestros aliados estratégicos para llevar a cabo nuestro plan de trabajo anual.

PROGRAMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

El Programa de Estímulos e Incentivos estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, disposiciones legales que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados de UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING G.I.A.F., en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, además pretende otorgar reconocimiento por el buen desempeño laboral, propiciando así una cultura de trabajo orientada hacia la calidad y productividad bajo el esquema de mayor compromiso para con los objetivos de la organización. Con el Propósito de mejorar el desempeño de los empleados de UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING G.I.A.F., a través de la premiación y reconocimiento de sus logros, habilidades y cualidades tanto personales como grupales (Equipos de Trabajo), tendiente a fortalecer la cultura de servicio al público y la generación

y mantenimiento de ambientes de trabajo productivo que redunden en un mejor clima laboral en la entidad. Promoviendo y ejecutando acciones de Estímulo e Incentivos en los diferentes Niveles para motivar a los empleados e incorporarles los valores institucionales de compañerismo, trabajo en equipo, calidad de atención al público y disposición permanente de encontrar soluciones a los problemas cotidianos de cada dependencia.

El Programa de Incentivos tiene por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo el cual deberá estar orientado a la excelencia, a la calidad y productividad:

1. Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo, para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
2. Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

LOS ESTÍMULOS E INCENTIVOS A TENER EN CUENTA SON:

De tipo Pecuniario:

Reconocimiento Económico de un porcentaje (%) del sueldo mensual, el cual se asignará a los mejores Equipos de trabajo que se organicen en la empresa.

Estímulo a la Formación Superior, UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING G.I.A.F., apoyará la financiación de la educación formal y hará parte de los programas de bienestar social; el cual estará dirigido a los empleados.

Incentivo No Pecuniario de Reconocimiento por Excelente Labor:

- Cada año finalizando el semestre UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING G.I.A.F., realizará una actividad general convocando a todos los trabajadores señalando los incentivos no remunerados, haciendo mención y reconocimiento a su desempeño mediante mecanismos de compensación y distinción en la organización.

- Programa Cero Accidentes: Cada semestre del año se hace un reconocimiento a aquellos puestos de trabajo que durante el último semestre no han presentado accidentes de trabajo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA

Se establecerá por medio de los documentos Procedimiento para Comunicación Interna y Externa y Procedimiento de Participación, consulta y comunicación, respectivamente acorde con lo establecido en cada uno de ellos.

COMPETENCIA LABORAL EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO

Se trabajará con base en lo establecido en el *Procedimiento de Recurso Humano*, en el cual se describe todo el proceso de inducción, capacitación y entrenamiento.

PLAN DE BENEFICIOS PARA SUS EMPLEADOS

UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING G.I.A.F., pensando en sus empleados, ha realizado un convenio especial para su beneficio, el cual se describe a continuación:

COBERTURAS	PLAN A
Vida	10.000.000
Invalidez Desmembración o Inutilización por Accidente o Enfermedad	10.000.000
Perdida de la capacidad Laboral	5.000.000
Bono para Gastos Funerarios	2.000.000

- **VIDA:** Sus beneficiarios recibirán un Capital de Respaldo, en caso de su fallecimiento prematuro.

- **BENEFICIOS POR INVALIDEZ, DESMEMBRACIÓN O INUTILIZACIÓN:** Si como consecuencia de un Accidente o Enfermedad, se reduce tu capacidad laboral en un 50% o más, SURA te reconoce un Beneficio en Dinero, de acuerdo con la siguiente tabla.

% A INDEMNIZAR	EVENTO
100%	Por toda lesión que te produzca una pérdida permanente de capacidad laboral igual o superior al 50%
	Pérdida total e irrecuperable de la visión por ambos ojos
	Pérdida o inutilización total y permanente de ambas manos o de ambos pies, o de una mano y un pie.
	Por la pérdida total e irrecuperable de la visión por un ojo, conjuntamente con la pérdida e inutilización total y permanente de una mano o de un pie.
	Por la pérdida total e irrecuperable del habla o de la audición por ambos oídos.
60%	Por la pérdida o inutilización total y permanente de una mano o de un pie
	Por la pérdida total e irrecuperable de la visión por un ojo.

- **PÉRDIDA PARCIAL DE LA CAPACIDAD LABORAL:** Si como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad laboral pierdes entre el 20 y el 49% de tu capacidad laboral Sura te reconoce un beneficio en dinero, adicional al pago que realiza la ARL por ley.

- **AUXILIO FUNERARIO:** En caso de muerte, Sura pagará a los beneficiarios el valor asegurado estipulado en el cuadro de coberturas.

COSTO GENERADO AL EMPLEADO QUE ACCEDE AL PLAN

El costo que se generará para el trabajador es de un total de dos mil doscientos noventa y ocho pesos **($2.298)** mensuales, los cuales, una vez autorizados por el trabajador, serán descontados mensualmente del salario.

NOTA: Este plan de beneficios de que trata el documento es opcional para los trabajadores de la empresa y solo con la autorización previa del empleado se generara la activación.

¡UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING G.I.A.F., está comprometida con el cuidado de sus colaboradores!

PLAN DE CAPACITACION HSEQ
2023

VIGENCIA 01 de Abril 2023 al 31 de Diciembre 2023

CONVENCIONES	Actividad programada	X	Actividad ejecutada	X	Actividad pendiente (vencidas)	X

TEMA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION	DIRIGIDO A	PUESTOS DE TRABAJO	DURACIÓN (HH:MM)	CIUDAD	RESPONSABLE DE LA REALIZACION	PROGRAMACIÓN												TOTAL DE PERSONAS		Cobertura de capacitación (N° asistentes/ N° personas programadas)*100
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Programadas	Asistencia	
Inducción HSEQ y RRHH	**SOCIALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE POLÍTICA DEL SGI Y OBJETIVOS**	Todos los empleados	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	3:00	Nivel nacional	SEASIN LTDA.				X											
Política ambiental SEASIN LTDA y Uso racional de los recursos naturales	**SOCIALIZACIÓN DE POLÍTICA AMBIENTAL ESTABLECIDA POR LA EMPRESA**	Todos los empleados	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	0:30	Nivel nacional	SEASIN LTDA.						X									
Protocolo de reporte de incidentes y accidentes de trabajo	**SOCIALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO**	Todos los empleados	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	0:30	Nivel nacional	SEASIN LTDA					X										
Protocolos de bioseguridad frente a COVID-19	**PREVENCION DE CONTAGIO DE COVID – 19**	Todos los empleados	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	1:00	Nivel nacional	SEASIN LTDA - ARL SURA					X										
Manejo seguro de productos químicos	**PREVENCION DE ACCIDENTES POR MANIPULACIÓN DEFICIENTES DE LOS PRODUCTOS QUÍMICOS**	Todos los empleados	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	1:00	Nivel nacional	ARL SURA / PROVEEDOR EXTERNO						X									
Procedimiento de aseo y cafetería	**CAPACITAR AL PERSONAL SOBRE LAS BUENAS PRACTICAS EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y SOCIALIZAR PROCEDIMIENTO SEGURO**	Trabajadores que realizan actividades de aseo	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	1:00	Nivel nacional	SEASIN LTDA							X								
Charla de seguirdad: Identificación de peligros y valoración de riesgos	**INSTRUIR EN LA IPVR**	Todos los empleados	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	1:00	Nivel nacional	SEASIN LTDA										X					
Estándar de limpieza segura de escaleras	**PREVENCION DE ACCIDENTES POR CAÍDA EN ESCALERAS MIENTRAS SE REALIZAN LAS LABORES**	Todos los empleados	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	0:30	Nivel nacional	SEASIN LTDA								X							
Orden y aseo	**PREVENCIÓN DE ACCIDENTES POR RIESGO LOCATIVO**	Todos los empleados	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	1:00	Nivel nacional	SEASIN LTDA								X							
Prevención de caídas a nivel y a desnivel	**PREVENCIÓN DE ACCIDENTES POR CAÍDAS**	Todos los empleados	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	1:00	Nivel nacional	ARL SURA							X								
TALLER: Manejo seguro de herramientas de jardinería (guadañadora, motosierra, fumigadora, etc.).	**BRINDAR INSTRUCCIONES AL PERSONAL SOBRE EL MANEJO ADECUADO Y SEGURO DE LAS MAQUINAS EQUIPOS.**	Trabajadores con el cargo de Jardineros y Toderos	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	1:00	Nivel nacional	SEASIN LTDA															
Charla: transito seguro por escaleras	**PREVENCIÓN DE ACCIDENTES AL TRANSITAR POR ESCALERAS**	Todos los empleados	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	0:30	Nivel nacional	SEASIN LTDA								X							
COPASST Y Comité de Convivencia	**COMUNICACIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**	Todos los empleados	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	0:30	Nivel nacional	SEASIN LTDA						X									

Prevención de lesiones músculoesqueléticas y manejo seguro de cargas	**PREVENCIÓN DE LESIONES OSTEOMUSCULARES**	Todos los empleados	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	1:00	Nivel nacional	ARL SURA						X												
Protocolo de limpieza y desinfección	**PREVENCIÓN DE PROPAGACIÓN DE RIESGO BIOLOGICO**	Todos los empleados	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	1:00	Nivel nacional	SEASIN LTDA									X									
Manjeo, clasificación y disposición de residuos peligrosos y no peligrosos	**INSTRUIR SOBRE EL MANEJO Y CLASIFICACIÓN ADECUADA DE LOS RESIDUOS**	Todos los empleados	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	1:00	Nivel nacional	ARL SURA							X											
Primeros auxilios	**INSTRUIR SOBRE MANEJO BÁSICO DE LESIONES**	Todos los empleados	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	1:00	Nivel nacional	ARL SURA										X								
Planes de emergencia	**COMO ACTUAR EN CASO DE EMERGENCIAS Y SOCIALIZACION DE PLAN DE EMERGENCIAS**	Todos los empleados	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	1:00	Nivel nacional	ARL SURA									X									
Charla de retroalimentación: Protocolos de bioseguridad frente a COVID-19	**PREVENCION DE CONTAGIO DE COVID – 19**	Todos los empleados	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	0:30	Nivel nacional	SEASIN LTDA									X									
Charla de retroalimentación: Uso de elementos de protección personal	**INCENTIVAR AL USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**	Todos los empleados	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	0:30	Nivel nacional	SEASIN LTDA										X								
Riesgo público	**PREVENCION DE RIESGO PUBLICO**	Todos los empleados	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	1:00	Nivel nacional	ARL SURA											X							
Relaciones interpersonales	**PREVENCIÓN DE RIESGO PSICOSOCIAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**	Todos los empleados	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	1:00	Nivel nacional	ARL SURA												X						
Manejo seguro de herramientas manuales	**PREVENCIÓN DE LESIONES POR MANEJO DE HERRAMIENTAS**	Todos los empleados	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	1:00	Nivel nacional	ARL SURA										X								
Uso y mantenimiento de elementos de protección personal	**INCENTIVAR AL USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**	Todos los empleados	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	1:00	Nivel nacional	SEASIN LTDA								X										
Liderazgo	**INSTRUIR SOBRE LO QUE ES SER UN BUEN LÍDER**	Todos los empleados	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	1:00	Nivel nacional	ARL SURA											X							
TAREAS DE ALTO RIESGO: Trabajo seguro en alturas, espacios confinados, trabajos con electricidad.	**IDENTIFICAR Y PREVENIR ACCIDENTES EN REALIZACIÓN DE TAREAS DE ALTO RIESGO**	Todos los empleados	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	1:00	Nivel nacional	ARL SURA											X							
Retroalimentación: Manejo seguro de productos químicos.	**PREVENCION DE ACCIDENTES POR MANIPULACIÓN DEFICIENTES DE LOS PRODUCTOS QUÍMICOS**	Todos los empleados	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	1:00	Nivel nacional	SEASIN LTDA.												X						
Charla: Uso racional de los recursos naturales	**INCENTIVAR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS NATURALES**	Todos los empleados	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	0:30	Nivel nacional	SEASIN LTDA					X													
Estilos de vida saludable	**PREVENCION DE RIESGO CARDIOVASCULAR**	Todos los empleados	CONTRATOS A NIVEL NACIONAL	1:00	Nivel nacional	ARL SURA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR												X						

***Nota 1:** Este cronograma estará sujeto a modificaciones durante el año.

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PLANEADAS	0	0	0	1	3	4	3	4	3	4	3	3
EJECUTADAS	0	0	0	1								
	0%	0%	0%	100%	######	######	######	######	######	######	######	######

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

ASESORÓ

ARL sura

UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	**PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

1. JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria que se vive actualmente a nivel mundial debido a la presencia y propagación del nuevo coronavirus COVID-19. UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF., ve la necesidad de contar con un protocolo especifico de limpieza y desinfección como estrategia para afrontar este virus, como parte de la prestación del servicio de aseo.

Las labores de limpieza y desinfección son exclusivas del personal de aseo y servicios generales y hacen parte vital de cualquier proceso productivo o de prestación de servicios.

2. OBJETIVO

Proporcionar lineamientos para realizar adecuadamente las actividades de limpieza y desinfección de áreas y lugares de trabajo.

3. ALCANCE

Este protocolo aplica a todas las áreas y centros de trabajo donde UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF. Presta sus servicios de aseo, y demás partes interesadas.

4. RESPONSABLES

Son responsables de la implementación del presente protocolo: Supervisores Operativos, personal de operativo (Auxiliares de aseo y cafetería o servicios generales), Coordinadores, Supervisores operativos y responsable del área SST.

5. DEFINICIONES

- **Asepsia:** ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

- **Desinfección:** Consiste en la destrucción de las bacterias ya sea por medios físicos o químicos aplicados directamente, pero no contempla a las esporas. Puede ser parcial o altamente efectiva, dependiendo de la cantidad de gérmenes y la concentración del producto utilizado.

- **Desinfectante:** Agente que elimina la mayoría de los microorganismos patógenos, pero no necesariamente todas las formas microbianas esporuladas en objetos y superficies inanimados.

- **Esterilización:** Es el proceso por el cual se destruye cualquier forma de vida: virus, bacterias y sus esporas, hongos, que estén contenidos en líquidos, instrumentos, utensilios o dentro de diversas sustancias.
- **Hipoclorito:** Es un desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Estos desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como esté grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.
- **Limpieza:** Procedimiento por el cual se logra la remoción física de la materia orgánica y/o suciedad. Se utiliza fundamentalmente para remover. Se puede diferenciar una limpieza diaria de rutina, de una limpieza de mantenimiento que se planifica semanal o mensualmente de acuerdo con las necesidades.
- **Prevención:** Es el conjunto de acciones dirigidas a identificar, controlar y reducirlos factores de riesgo biológicos, del ambiente y de la salud, que puedan producirse como consecuencia del manejo de los residuos, ya sea en la prestación de servicios de salud o cualquier otra actividad que implique la generación, manejo o disposición de esta clase de residuos, con el fin de evitar que aparezca el riesgo o la enfermedad y se propaguen u ocasionen daños mayores o generen secuelas evitables.

6. INSUMOS O PRODUCTOS PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

Para efectos de la limpieza y desinfección se utilizarán los siguientes productos químicos:

- **Hipoclorito a concentraciones del 13%** (La concentración depende de lo solicitado por la entidad cliente, para lo cual se realizará la dilución en las dosificaciones correspondientes).
- **Hipoclorito a concentración del 5%** (La concentración depende de lo solicitado por la entidad cliente, para lo cual se realizará la dilución en las dosificaciones correspondientes)
- **Alcohol a concentraciones del 70%.**
- **Detergente en polvo** (De acuerdo con la marca y contracción solicitada por la entidad cliente).

Los anteriores son los únicos productos autorizados para la realización de limpieza y desinfección de áreas, de los cuales se tiene hoja de seguridad del producto con el fin de manipularlos de acuerdo con las especificaciones del fabricante.

El proveedor de los productos puede variar dependiendo de la zona o región del país donde se preste los servicios.

6.1. DILUCIONES DE DESINFECTANTE UTILIZADO EN EL PUESTO DE TRABAJO

6.1.1. HIPOCLORITO AL 5,25% DE CONCENTRACIÓN.

Volumen en ml (mililitros) de la solución de hipoclorito al 5,25% de concentración que debe mezclarse con agua fría.

Para la desinfección, se debe elaborar una solución con hipoclorito de sodio al 5,25% y agua así: colocando cincuenta (50) mililitros del producto clorado, sobre mil (1000) mililitros de agua fría que equivale a un litro.

6.1.2. HIPOCLORITO AL 13% DE CONCENTRACIÓN.

1 litro de hipoclorito al 13% de concentración por 12 litro de agua.

1 litro de agua por 0.08333 litros de agua (1000 ml de agua x 83.33 ml de hipoclorito al 13% de concentración)

7. HERRAMIENTAS REQUERIDAS PARA EL PROCESO

A continuación, se listas las herramientas utilizadas para el proceso de limpieza y desinfección:

- Escobas.
- Recogedor.
- Trapero.
- Mopas.
- Balde escurridor de trapero.
- Toallas.
- Avisos de piso húmedo.
- Cepillos.
- Baldes.

8. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Gafas de seguridad lente claro.
- Guantes de látex, vinilo o nitrilo.
- Botas de caucho antideslizante.
- Protección respiratoria (Copa negra tipo industrial, N95 y desechable tipo quirúrgico).
- Calzado cerrado antideslizante.

9. CONTROL DE PLAGAS

El control de roedores y plagas se encuentra a cargo de la entidad cliente, Outsourcing no se responsabiliza de la realización de esta actividad.

10.PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS

10.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ENTRADAS PEATONALES PRINCIPALES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EPP
1	**BARRIDO**	• Seleccione el área o lugar a barrer. • Defina el orden en que se realizará: inicio y fin del área a barrer. • Mientras barre, realice movimientos horizontales de la escoba de derecha a izquierda o viceversa. • Separe los residuos orgánicos e inorgánicos, recoja y deposite los residuos en los recipientes.	Escoba, recogedor.	Calzado cerrado antideslizante, mascarilla, gafas, guantes. Y los demás que sean requeridos de acuerdo con la emergencia que se presente.

2	**LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**	• El trapeado se realizará en las áreas que por su tipo de piso lo permita, de lo contrario se realizará lavado de piso. • En el área de portería, realice limpieza y desinfección de puertas, mesones, estantes, mobiliario, computador, teléfono y teclados desinfectar con hipoclorito, teniendo en cuenta la siguiente dilución: ***Por cada litro de agua se debe agregar 50 ml de hipoclorito de sodio al 5,25% de concentración.*** Esta dilución solo se realizará para la limpieza de estructuras diferentes a entidades de salud y a superficies que no sean metálicas. La desinfección de este tipo de estructuras también se puede realizar con Alcohol a una contracción de 70%, siempre teniendo en cuenta	Trapero, limpión, lanilla, balde, carro escurridor, avisos de piso húmedo.	Guantes, calzado cerrado antideslizante, mascarilla – protección respiratoria. Y los demás que sean requeridos de acuerdo con la emergencia que se presente.

		el tipo de estructura o material con el fin de evitar daños a la propiedad del cliente y verificando las especificaciones técnicas del producto. • Trapeado del área realizando movimientos de derecha a izquierda y viceversa, trapear con mezcla de agua y detergente utilizando el detergente en las cantidades recomendadas por el fabricante, para lo cual se debe tener a la mano las disposiciones técnicas, ficha y hoja de seguridad. • Al finalizar aplique ambientador en el piso. • Coloque la señalización de advertencia para piso mojado. • En áreas que por la condición del piso no se pueda trapear, realizar el lavado del piso con agua y detergente, refregar el		

		piso para retirar la suciedad y otras impurezas. • Tener en cuenta que, al realizar las diluciones de agua y la sustancia químicas, se debe hacer uso de los EPP (Gafas, guantes y protección respiratoria).		
3	**DESINFECCIÓN DE HERRAMIENTAS**	• Al finalizar la labor, las herramientas de trabajo se deben desinfectar en solución de agua y jabón y se deben colocar en un área ventilada que permita el secado de estos, las herramientas se deben mantener organizadas y clasificadas en su lugar de almacenamiento.		
4	**MANEJO DE LOS EPP**	• Retire la protección respiratoria manipulando las bandas elásticas, nunca de la parte frontal, aquellas que sean desechables, deberán descartarse de manera inmediata. • Retirarse los guantes de forma correcta para que no exista una posible contaminación del elemento hacia el trabajador. • Al terminar las actividades realice la limpieza y desinfección de los EPP, con agua y jabón, esto en caso de que el elemento no se desechable.		

5	**HIGIENE PERSONAL**	• Al finalizar las labores el personal deberá realizar lavado de manos de acuerdo con la técnica definida por la Organización mundial para la salud, también lavar la cara. • Al finalizar las labores cambiar la ropa de trabajo se debe cambiar de ropa y depositar el uniforme sucio en una bolsa con el fin de evitar que pueda contaminar otras prendas hasta que se disponga al lavado.
6	**RECOMENDACIONES GENERALES**	• Durante la realización de las labores de aseo, es necesario adoptar posturas adecuadas: o Mantener espalda recta o Al agacharse flexionar las piernas, manteniendo la espalda recta o Al girar hacerlo de cuerpo completo o Durante la jornada laboral realice pausas saludables

10.2. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PISOS

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EPP
1	**BARRIDO**	• Seleccione el área o lugar a barrer. • Defina el orden en que se realizará: inicio y fin del área a barrer.	Escoba, recogedor, señalización piso húmedo.	Calzado cerrado antideslizante, mascarilla, gafas, guantes. Y los demás que sean requeridos de acuerdo con la emergencia que se presente.

		• Mientras barre, realice movimientos horizontales de la escoba de derecha a izquierda ó viceversa. • Separe los residuos orgánicos e inorgánicos, recoja y deposite los residuos en los recipientes.		
2	**LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**	• El trapeado se realizará en las áreas que por su tipo de piso lo permita, de lo contrario se realizará lavado de piso. • Trapeado del área realizando movimientos de derecha a izquierda y viceversa, trapear con mezcla de agua y detergente utilizando el detergente en las cantidades recomendadas por el fabricante. • Si tiene carro escurridor haga uso de la palanca de	Trapero, balde escurridor y señalización de piso húmedo.	Calzado cerrado antideslizante, mascarilla, gafas, guantes. Y los demás que sean requeridos de acuerdo con la emergencia que se presente.

		accionamiento, para ello flexione piernas y mantenga espalda recta, la mano debe agarrar la totalidad de la palanca. • Posteriormente al trapeado con agua y detergente y al eliminar los residuos de jabón, se debe suministrar en el trapeado hipoclorito siguiendo las siguientes diluciones. ***Por cada litro de agua se debe agregar 50 ml de hipoclorito a una concentración de un 5,25%.*** Para realizar cualquier dilución de productos químicos se debe hacer uso de los elementos de protección personal (Guantes, tapabocas y gafas). • Al finalizar aplique ambientador		

		en el piso. • Coloque la señalización de advertencia para piso mojado. • En áreas que por la condición del piso no se pueda trapear, realizar el lavado del piso con agua y detergente, refregar el piso para retirar del piso suciedad y otras impurezas. • Al realizar las diluciones de agua y la sustancia química, mantener el uso de los EPP		
3	**DESINFECCIÓN DE HERRAMIENTAS**	• Al finalizar la labor, las herramientas de trabajo se deben desinfectar en solución de agua y jabón y se deben colocar en un área ventilada que permita el secado de estos, las herramientas se deben mantener organizadas y clasificadas en su lugar de almacenamiento.		
4	**MANEJO DE LOS EPP**	• Retire la protección respiratoria manipulando las bandas elásticas, nunca de la parte frontal, aquellas que sean desechables, deberán descartarse de manera inmediata. • Retirarse los guantes de forma correcta para que no exista una posible contaminación del elemento hacia el trabajador. Se Anexa guía para retiro de guantes. • Al terminar las actividades realice la limpieza y desinfección de los EPP, con agua y jabón, esto		

		en caso de que el elemento no se desechable.
5	**HIGIENE PERSONAL**	• Al finalizar las labores el personal deberá realizar lavado de manos de acuerdo con la técnica definida por la Organización mundial para la salud, también lavar la cara. Se anexa protocolo. • Al finalizar las labores debe hacer cambio de la ropa de trabajo o uniforme. Es importante no llevar puesto su uniforme de trabajo en el medio de transporte que utiliza para la movilización de su casa al puesto de trabajo y viceversa, tenga en cuenta que puede llegara a transportar contaminantes que pueden transmitirse a las personas que se encuentren cerca.
6	**RECOMENDACIONES GENERALES**	• Durante la realización de las labores de aseo, es necesario adoptar posturas adecuadas: o Mantener espalda recta o Al agacharse flexionar las piernas, manteniendo la espalda recta o Al girar hacerlo de cuerpo completo o Durante la jornada laboral realice pausas saludables

10.3. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESCALERAS

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EPP

UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	**PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

1	**BARRIDO**	• La limpieza de escaleras inicia desde los pisos superiores a los inferiores o primeros, para evitar ir ensuciando lo limpio. • Iniciar con la limpieza de las paredes para retirar las partículas de polvo acumuladas. • Limpieza de los gabinetes o extintores que se encuentren en la pared. • Limpie el pasamanos con un paño para retirar el polvo u otras partículas y posteriormente limpiar con agua – detergente, elimine el exceso de jabón y desinfectar con hipoclorito en la dilución recomendad. • Realice el barrido de las escaleras, Mientras barre, realice movimientos horizontales de la escoba de derecha a izquierda ó viceversa.	Escoba, recogedor,	Calzado cerrado antideslizante, mascarilla, gafas, guantes. Y los demás que sean requeridos de acuerdo con la emergencia que se presente.

2	**LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**	• Al trapear las escaleras, baje de forma lateral con el fin de visualizar los peldaños. • Cuando suba o baje por escaleras asegúrese de colocar el pie en la totalidad del peldaño para evitar pisar en falso. • Trapear con mezcla de agua y detergente utilizando el detergente en las cantidades recomendadas por el fabricante. • Si tiene carro escurridor haga uso de la palanca de accionamiento, para ello flexione piernas y mantenga espalda recta, la mano debe agarrar la totalidad de la palanca. • Posteriormente al trapeado con agua y detergente y al eliminar completamente los residuos de jabón, se debe suministrar en el trapeado hipoclorito siguiendo las siguientes diluciones. ***Por cada litro de agua se***	Trapero, Balde, carro escurridor,	Calzado cerrado antideslizante, guantes, mascarilla respiratoria Y los demás que sean requeridos de acuerdo con la emergencia que se presente.

		debe agregar 50 ml de Cloro a una concentración de un 5,25%. • Para realizar cualquier dilución de productos químicos se debe hacer uso de los elementos de protección personal (Guantes, tapabocas y gafas). • Al finalizar aplique ambientador al piso. • Coloque la señalización de advertencia para piso húmedo. • Si tiene carro escurridor haga uso de la palanca de accionamiento, para ello flexione piernas y mantenga espalda recta, la mano debe agarrar la totalidad de la palanca. • Si realiza el escurrido manualmente coloque el trapero de forma vertical o a la altura de la cintura de acuerdo con su estatura • Las técnicas de limpieza de escaleras deben adaptarse al tipo		

		de piso, los productos deben ser específicos para cada material para evitar daño y deterioro de este.		
3	**DESINFECCIÓN DE HERRAMIENTAS**	• Al finalizar la labor, las herramientas de trabajo se deben desinfectar con solución de agua y jabón y se deben colocar en un área ventilada que permita el secado de estos, las herramientas se deben mantener organizadas y clasificadas en su lugar de almacenamiento.		
4	**MANEJO DE LOS EPP**	• Retire la protección respiratoria manipulando las bandas elásticas, nunca de la parte frontal, aquellas que sean desechables, deberán descartarse de manera inmediata. • Retirarse los guantes de forma correcta para que no exista una posible contaminación del elemento hacia el trabajador. Se Anexa guía para retiro de guantes. • Al terminar las actividades realice la limpieza y desinfección de los EPP, con agua y jabón, esto en caso de que el elemento no se desechable.		
5	**HIGIENE PERSONAL**	• Al finalizar las labores el personal deberá realizar lavado de manos de acuerdo a la técnica definida por la Organización mundial para la salud, también lavar la cara. Se anexa protocolo. • Al finalizar las labores debe hacer cambio de la ropa de trabajo o uniforme. Es importante no llevar puesto su uniforme de trabajo en el medio de transporte que utiliza para la movilización de su casa al puesto de trabajo y viceversa, tenga en cuenta que puede llegar a		

		transportar contaminantes que pueden transmitirse a las personas que se encuentren cerca.
6	**RECOMENDACIONES GENERALES**	• Durante la realización de las labores de aseo, es necesario adoptar posturas adecuadas: o Mantener espalda recta o Al agacharse flexionar las piernas, manteniendo la espalda recta o Al girar hacerlo de cuerpo completo o Durante la jornada laboral realice pausas saludables

10.4. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ASCENSORES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EPP
1	**LIMPIEZA INTERNA DEL ASCENSOR**	• Informar al personal del edificio sobre la limpieza del ascensor, para que se proceda a realizar el bloqueo o apagado del mismo y evitar inconvenientes con el funcionamiento del ascensor. • Limpiar las paredes internas del ascensor, con una toalla o lanilla, con el fin de retirar el polvo u otras partículas que hayan quedado	Escoba, recogedor,	Calzado cerrado antideslizante, mascarilla, gafas, guantes. Y los demás que sean requeridos de acuerdo con la emergencia que se presente.

		adheridas en la superficie. • Posterior realizar limpieza con toalla húmeda con solución para la desinfección de las paredes y de los botones del tablero de control del ascensor. Previamente validar el tipo de sustancias de acuerdo con el material del ascensor. • Se recomienda realizar la limpieza del ascensor con frecuencia debido al constante uso por parte de los residentes		
2	**BARRIDO Y LIMPIEZA**	• Realizar el barrido del piso del ascensor si es tapete o alfombra, seleccione la herramienta adecuada para el barrido de este. • Posteriormente, trapear el piso y aplicar la solución adecuada del producto utilizado para esta labor con el fin de realizar la desinfección del piso.	Escoba, Trapero, recogedor, carro escurridor	Calzado cerrado antideslizante, guantes, mascarilla respiratoria. Y los demás que sean requeridos de acuerdo con la emergencia que se presente.
3		• Al finalizar la labor, las herramientas de trabajo se deben desinfectar con solución de		

	DESINFECCIÓN DE HERRAMIENTAS	hipoclorito y se deben colocar en un área ventilada que permita el secado de estos, las herramientas se deben mantener organizadas y clasificadas en su lugar de almacenamiento.
4	**MANEJO DE LOS EPP**	• Retire la protección respiratoria manipulando las bandas elásticas, nunca de la parte frontal, aquellas que sean desechables, deberán descartarse de manera inmediata. • Retirarse los guantes de forma correcta para que no exista una posible contaminación del elemento hacia el trabajador. Se Anexa guía para retiro de guantes. • Al terminar las actividades realice la limpieza y desinfección de los EPP, con agua y jabón, esto en caso de que el elemento no se desechable.
5	**HIGIENE PERSONAL**	• Al finalizar las labores el personal deberá realizar lavado de manos de acuerdo con la técnica definida por la Organización mundial para la salud, también lavar la cara. • Al finalizar las labores debe hacer cambio de la ropa de trabajo o uniforme. Es importante no llevar puesto su uniforme de trabajo en el medio de transporte que utiliza para la movilización de su casa al puesto de trabajo y viceversa, tenga en cuenta que puede llegar a transportar contaminantes que pueden transmitirse a las personas que se encuentren cerca.
6	**RECOMENDACIONES GENERALES**	• Durante la realización de las labores de aseo, es necesario adoptar posturas adecuadas: o Mantener espalda recta o Al agacharse flexionar las piernas, manteniendo la espalda recta o Al girar hacerlo de cuerpo completo o Durante la jornada laboral realice pausas saludables

10.5. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE OFICINAS, SALONES Y AUDITORIOS

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EPP
1	**LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS INTERNAS**	• Inicie revisando las canecas y retirando el contenido de estas, cambie la bolsa y realice la limpieza de la caneca. • Realice la limpieza de las paredes para retirar las partículas de polvo acumuladas. • Realice limpieza de techos con ayuda de la escoba o mira telescópica, asegurando la eliminación de telarañas y demás partículas de suciedad existente. Tener en cuenta que esta actividad está autorizada solo para alturas inferiores a 1.50 mts de altura. • Realice la limpieza de cuadros e interruptores y la señalización del área. • Realice la limpieza y posterior	Toalla, lanilla, Escoba, recogedor, balde	Calzado cerrado antideslizante, mascarilla, gafas, guantes. Y los demás que sean requeridos de acuerdo con la emergencia que se presente.

		desinfección de las puertas, manijas y ventanas del auditorio u oficina. • Realice el barrido de las escaleras, Mientras barre, realice movimientos horizontales de la escoba de derecha a izquierda o viceversa.		
2	**BARRIDO**	• Defina el orden en que se realizará el barrido: inicio y fin del área a barrer. • Mientras barre, realice movimientos horizontales con la escoba de derecha a izquierda ó viceversa. • Separe los residuos orgánicos e inorgánicos, recoja y deposite los residuos en la caneca correspondiente y dispuesta por la entidad cliente.	Escoba o mopa, recogedor.	Calzado cerrado antideslizante, guantes de protección (Látex).
3		• Trapear con mezcla de agua y detergente utilizando el detergente	Trapero, Balde, carro escurridor, señalización de	Calzado cerrado antideslizante, guantes, protección respiratoria.

	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL PISO	en las cantidades recomendadas por el fabricante. • Posteriormente al trapeado con agua y detergente y al eliminar completamente los residuos de jabón, se debe suministrar en el trapeado hipoclorito, teniendo en cuenta las siguientes diluciones. ***Por cada litro de agua se debe agregar 50 ml de Cloro a una concentración de un 5,25%.*** Recuerde hacer uso de sus elementos de protección personas para realiza las diluciones de productos químicos (Guantes, tapabocas y gafas). • Al finalizar aplique ambientador al piso. • Coloque la señalización de advertencia para piso mojado. • Para escurrir el trapero: Si tiene carro escurridor haga uso de la palanca de accionamiento, para ello flexione piernas y	piso húmedo.	Y los demás que sean requeridos de acuerdo con la emergencia que se presente.

		mantenga espalda recta, la mano debe agarrar la totalidad de la palanca. Si realiza el escurrido manualmente coloque el trapero de forma vertical o a la altura de la cintura de acuerdo con su estatura. • Mantenga limpias y desinfectadas con frecuencia las áreas de constante uso por parte de los residentes.		
4	**LIMPIEZA Y DESINFECCION DE PAREDES Y TECHOS**	**TECHOS** • Pasar la escoba en seco, deteniéndose en las esquinas y en los ángulos techo pared, realizando movimientos lineales que ayuden a retirar telarañas, pinturas descascaradas y hongos. Esta simple tarea nos permite mantener los techos en condiciones adecuadas de higiene. Se deben incluir los puntos de luz si éstos están en el techo.	Trapero, Balde, carro escurridor, escoba, lanillas o paños y señalización de piso húmedo	Calzado cerrado antideslizante, mascarilla, gafas, guantes. Y los demás que sean requeridos de acuerdo con la emergencia que se presente.

		Si el área está muy sucia continuar con el siguiente paso. • Realizar el lavado con un paño o lanilla (Con ayuda de una escoba o mira) con una solución de hipoclorito de sodio, de acuerdo con la dosificación establecida, colocado el paño o lanilla en la escoba y realizando movimientos lineales de pared a pared, deteniéndose en las esquinas y en los ángulos techo-pared. • Si hay áreas muy sucias (ej. con hongos) utilizar el fregado a mano con un paño humedecido con una solución de hipoclorito, de acuerdo con la dilución indicada en el protocolo y siempre y cuando la altura no supero 1.5 mts de altura. • Secar con un paño humedecido con agua realizando los mismos movimientos. **PAREDES**		

		• Sellar los puntos de luz previo al comienzo de la tarea. Si es necesario una limpieza total de la pared (de techo a piso) se procede de la siguiente manera: **1.** Comenzar por la parte superior yendo hacia abajo con paño o lanilla en la escoba empapada con agua y detergente. Se debe realizar un movimiento largo y firme. Enjuagar primeramente con agua para eliminar el exceso de jabón de la superficie, luego un segundo enjuague con agua e hipoclorito de sodio, realizando la dilución indicada en este protocolo y posteriormente dejar secar. **2**. En la parte inferior trabajar sólo con el paño o lanilla doblado, empapado con la solución agua y detergente y luego sacar la solución con agua hasta eliminar los residuos de jabón. Proceder luego al enjuague con agua e hipoclorito de sodio y secar. 3. Recordar realizar los mismos movimientos para el secado que para el lavado.		

5	**DESINFECCIÓN DE HERRAMIENTAS**	• Al finalizar la labor, las herramientas de trabajo se deben desinfectar con solución de agua y jabón (Detergente) y se deben colocar en un área ventilada que permita el secado de estos, las herramientas se deben mantener organizadas y clasificadas en su lugar de almacenamiento.
6	**MANEJO DE LOS EPP**	• Retire la protección respiratoria manipulando las bandas elásticas, nunca de la parte frontal, aquellas que sean desechables, deberán descartarse de manera inmediata. • Retirarse los guantes de forma correcta para que no exista una posible contaminación del elemento hacia el trabajador. Se Anexa guía para retiro de guantes. • Al terminar las actividades realice la limpieza y desinfección de los EPP, con agua y jabón, esto en caso de que el elemento no se desechable.
7	**HIGIENE PERSONAL**	• Al finalizar las labores el personal deberá realizar lavado de manos de acuerdo con la técnica definida por la Organización mundial para la salud, también lavar la cara. Se anexa protocolo. • Al finalizar las labores debe hacer cambio de la ropa de trabajo o uniforme. Es importante no llevar puesto su uniforme de trabajo en el medio de transporte que utiliza para la movilización de su casa al puesto de trabajo y viceversa, tenga en cuenta que puede llegar a transportar contaminantes que pueden transmitirse a las personas que se encuentren cerca
8	**RECOMENDACIONES GENERALES**	• Durante la realización de las labores de aseo, es necesario adoptar posturas adecuadas:

		○ Mantener espalda recta ○ Al agacharse flexionar las piernas, manteniendo la espalda recta ○ Al girar hacerlo de cuerpo completo ○ Durante la jornada laboral realice pausas saludables

10.6. LIMPIEZA Y DESINFECCION ESPACIOS EXTERIORES (Patios, áreas comunes, zonas verdes, etc.).

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EPP
1	**LIMPIEZA DE AREAS EXTERIORES**	Se lleva el material y herramienta necesaria para la actividad. • Barrer con cepillo o escoba desde afuera hacia el centro del área. Si el área es muy grande, dividirla en sectores. Hay que recordar que esta tarea puede verse dificultada por la presencia del viento. • Recoger los residuos al finalizar cada uno de los sectores o áreas. • Revisar los desagües por si contienen residuos que los obstruyan y retirarlos.	Mangueras. Baldes. Escobas. Cepillos.	Calzado cerrado antideslizante, guantes, mascarilla respiratoria. Y los demás que sean requeridos de acuerdo con la emergencia que se presente.

		• Si es necesario hacer lavado, continuar con los pasos siguientes: - Conectar la manguera a una salida del agua, asegurando bien la conexión. Abrir el paso de agua manteniéndolo con un flujo constante que asegure un nivel de presión adecuado que facilite un lavado por arrastre. - Comenzar a lavar desde afuera, con un chorro que no tenga de altura más de 80 a 100 cm ya que pierde fuerza. - Depositar en el piso una solución de agua con detergente y refregar con escoba o cepillo al mismo tiempo que se trabaja con la manguera. Insistir en los ángulos piso-pared incluyendo unos 20 cm de la pared. Ir llevando el agua en el arrastre hacia el desagüe. Si el área a lavar es un patio hacia el que dan ventanales, se debe		

		asegurar previamente el cierre de estos. Trabajar con la manguera de arriba hacia abajo con un buen refregado de escoba o cepillo tanto de la pared como de los ventanales. - Sacar los residuos de jabón de la superficie con ayuda de la manguera. Dar por finalizada la tarea de sacar el jabón de la superficie cuando se vea que el agua que se arrastra tenga el aspecto de limpia. - Luego depositar una solución de agua con hipoclorito, tendiendo en cuenta la dilución recomendada en este protocolo. - Usar cepillo o escobas al movilizar el agua lo que ayuda a un secado más rápido. Se debe recordar que algunas de estas áreas tienen un tránsito de personas, por lo que se debe colocar señalización para evitar accidentes.		

		- Al finalizar la tarea revisar el desagüe ya que puede haber residuos que lo obstruyan por lo que deben ser retirados. Desconectar la manguera y acondicionarla para que no quede con agua. - Retornar las herramientas o materiales a su sitio una vez que se haya secado el área.		
3	**DESINFECCIÓN DE HERRAMIENTAS**	• Al finalizar la labor, las herramientas de trabajo se deben desinfectar con solución de hipoclorito y se deben colocar en un área ventilada que permita el secado de estos, las herramientas se deben mantener organizadas y clasificadas en su lugar de almacenamiento.		
4	**MANEJO DE LOS EPP**	• Retire la protección respiratoria manipulando las bandas elásticas, nunca de la parte frontal, aquellas que sean desechables, deberán descartarse de manera inmediata. • Retirarse los guantes de forma correcta para que no exista una posible contaminación del elemento hacia el trabajador. Se Anexa guía para retiro de guantes. • Al terminar las actividades realice la limpieza y desinfección de los EPP, con agua y jabón, esto en caso de que el elemento no se desechable.		
5	**HIGIENE PERSONAL**	• Al finalizar las labores el personal deberá realizar lavado de manos de acuerdo con la técnica definida por la Organización mundial para la salud, también lavar la cara.		

		• Al finalizar las labores debe hacer cambio de la ropa de trabajo o uniforme. Es importante no llevar puesto su uniforme de trabajo en el medio de transporte que utiliza para la movilización de su casa al puesto de trabajo y viceversa, tenga en cuenta que puede llegar a transportar contaminantes que pueden transmitirse a las personas que se encuentren cerca.
6	**RECOMENDACIONES GENERALES**	• Durante la realización de las labores de aseo, es necesario adoptar posturas adecuadas: o Mantener espalda recta o Al agacharse flexionar las piernas, manteniendo la espalda recta o Al girar hacerlo de cuerpo completo o Durante la jornada laboral realice pausas saludables

10.7. LIMPIEZA Y DESINFECCION DE FACHADAS.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EPP
1	**LIMPIEZA Y DESINFECCION DE FACHADAS.**	• Limpiar las telarañas con ayuda de una escoba. • Limpiar con la escoba el polvo de las paredes de la fachada. • Humedecer el área con la hidrolavadora eliminando residuos de polvo. • Preparar en un balde una mezcla de agua y detergente. • Refregar las paredes de la	Hidrolavadora. Baldes. Escobas.	Guantes de caucho. Gafas de seguridad. Botas de caucho antideslizante. Tapabocas. Y los demás que sean requeridos de acuerdo con la emergencia que se presente.

		fachada con la mezcla y dejar actuar por 15 minutos. • Esta actividad esta indicada para lavados a una altura inferior a 1.50 mts. • Enjuagar con abundante agua usando la hidrolavadora, eliminando por completo los residuos de jabón de la estructura. • Diluir en un recipiente agua con hipoclorito, teniendo en cuenta la siguiente dilución: ***Por cada litro de agua se debe agregar 50 ml de Cloro a una concentración de un 5,25%.*** • Dejar actuar por 15 minutos y enjuagar con abundante agua, con ayuda de la hidrolavadora. • Recoger los utensilios y dejar el área en correctas condiciones de orden y aseo, limpio y seco. • Verificar la limpieza de la fachada.		

3	**DESINFECCIÓN DE HERRAMIENTAS**	• Al finalizar la labor, las herramientas de trabajo se deben desinfectar con solución de hipoclorito y se deben colocar en un área ventilada que permita el secado de estos, las herramientas se deben mantener organizadas y clasificadas en su lugar de almacenamiento.
4	**MANEJO DE LOS EPP**	• Retire la protección respiratoria manipulando las bandas elásticas, nunca de la parte frontal, aquellas que sean desechables, deberán descartarse de manera inmediata. • Retirarse los guantes de forma correcta para que no exista una posible contaminación del elemento hacia el trabajador. Se Anexa guía para retiro de guantes. • Al terminar las actividades realice la limpieza y desinfección de los EPP, con agua y jabón, esto en caso de que el elemento no se desechable.
5	**HIGIENE PERSONAL**	• Al finalizar las labores el personal deberá realizar lavado de manos de acuerdo con la técnica definida por la Organización mundial para la salud, también lavar la cara, . • Al finalizar las labores debe hacer cambio de la ropa de trabajo o uniforme. Es importante no llevar puesto su uniforme de trabajo en el medio de transporte que utiliza para la movilización de su casa al puesto de trabajo y viceversa, tenga en cuenta que puede llegar a transportar contaminantes que pueden transmitirse a las personas que se encuentren cerca.
6	**RECOMENDACIONES GENERALES**	• Durante la realización de las labores de aseo, es necesario adoptar posturas adecuadas: o Mantener espalda recta o Al agacharse flexionar las piernas, manteniendo la espalda recta o Al girar hacerlo de cuerpo completo

		○ Durante la jornada laboral realice pausas saludables

Este protocolo puede ser ajustado de acuerdo con las necesidades y protocolos establecidos por la entidad cliente en su organización y para lo cual el personal de servicios generales deberá recibir la indicción correspondiente.

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	08/04/2020	Creación del documento
02	28/05/2020	Ajuste de dosificaciones de hipoclorito. Inclusión de definiciones. Inclusión de protocolo de limpieza y desinfección de fachadas y áreas exteriores, entre otros.
03	03/08/2020	Se cambia codificación: se pasa el procedimiento (PR) a protocolo (PT).

ELABORÓ	ASESORÓ	REVISÓ
Líder HSE OUTSOURCING SEASIN LTDA LIDER HSE **ADRIANA MARCELA CIFUENTES**	ARL SURA ARL sura	Gerente administrativo OUTSOURCING SEASIN LTDA Nit: 900229503-2 **YENNY MARCELA BARAJAS.**

ANEXOS DEL DOCUMENTOS

ANEXO 2: DOSIFICACIÓN DE PRODUCTOS

DOSIFICACIÓN DE PRODUCTOS DE ASEO				
PRODUCTO	**CANTIDAD DE AGUA**	**CANTIDAD DE PRODUCTO**	**PRODUCTO DESINFECTANTE**	**OBSERVACIONES**
HIPOCLORITO AL 13% DE CONCENTRACIÓN	1000 ml (1 Litro)	83,33 ml (0,0833 Litro)	**X**	
HIPOCLORITO AL 5,25% DE CONCENTRACIÓN (Límpido)	1000 ml (1 Litro)	50 ml (0,05 Litros)	**X**	
LIMPIADOR DESINFECTANTE	600 ml	400 ml		
AMBIENTADOR PARA PISOS	300 ml	700 ml		
DESENGRASANTE	800 ml	200 ml		
VARSOL	850 ml	150 ml		
AMONIO CUATERNARIO	20000 ml (20 litros) 600 ml	3780 ml (3,78 litros) 400 ml	**X**	La dosificación depende del área a intervenir
JABÓN MULTIUSOS	700 ml	300 ml		
ACEITE MINERAL	300 ml	700 ml		
JABÓN DE MANOS LIQUIDO	300 ml	700 ml		Depende de la consistencia en la que llegue el producto
JABÓN EN POLVO O DETERGENTE	2000 ml (2 litros)	50 gm		
CREOLINA	1500 ml (1,5 litros)	200 ml	**X**	

ANEXO 2: USO DE GUANTES

sura ARL

GUANTES NO ESTÉRILES

Barrera de protección para las manos elaborada en látex natural, color natural, anatómicos y lubricados con talco biodegradable. Producto que combina protección, destreza y comodidad.

INDICACIONES DE USO:
ÁREAS O SERVICIOS - PROCEDIMIENTOS
Para procedimientos no estériles que impliquen contacto con fluidos corporales y/o sangre.
Aislamiento por contacto.

REVISIÓN PREVIA A SU USO
Verificar la fecha de vencimiento en la caja de guantes. Observar si el guante posee humedad. Si el empaque tiene deterioro de color o si presenta un olor diferente al látex, podría estar contaminado.

PARTE DEL CUERPO QUE PROTEGE
Manos

COLOCACIÓN
Extienda los guantes para que cubran la parte del puño en la bata de aislamiento.

MANTENIMIENTO O LIMPIEZA (SI APLICA)
No aplica.

CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO
Conservar el producto en el empaque original. No almacenar ni utilizar este producto si está vencido.
Protegerlo de temperaturas superiores a 30°C.
Humedad relativa permanente: máximo 70%.

ELIMINACIÓN O DISPOSICIÓN FINAL
Descarte en el contendor para residuos biológicos.

REPOSICIÓN
No aplica.

RETIRO
¡El exterior de los guantes está contaminado!
Agarre la parte exterior del guante con la mano opuesta en la que todavía tiene puesto el guante y quíteselo. Sostenga el guante que se quitó con la mano enguantada.
Deslice los dedos de la mano sin guante por debajo del otro guante que no se ha quitado todavía a la altura de la muñeca.
Quítese el guante de manera que acabe cubriendo el primer guante.

USO EXTENDIDO O REUTILIZACIÓN (SI APLICA)
No aplica.

ANEXO 3: USO DE MONOGAFAS

sura ARL

CARETA DE PROTECCIÓN OCULAR O MONOGAFAS

Elemento fabricado para proteger la mucosa ocular de salpicaduras de agua, saliva o sangre del paciente.

INDICACIONES DE USO:
ÁREAS O SERVICIOS – PROCEDIMIENTOS
Aislamiento por gotas, procedimientos generadores o no generadores de aerosoles.
Procedimientos quirúrgicos.

REVISIÓN PREVIA A SU USO
Verificar las condiciones de uso de la monogafa.
Verificar roturas del lente o rayones de la parte frontal y la integridad del elástico de ajuste.

PARTE DEL CUERPO QUE PROTEGE
Protege la mucosa ocular del usuario.

COLOCACIÓN
Colóquesela sobre la cara y los ojos, y ajústela.

MANTENIMIENTO O LIMPIEZA (SI APLICA)
Seguir las indicaciones de fabricante. Si es desechable, no aplica.

Cuando las instrucciones del fabricante para la limpieza y desinfección no estén disponibles, considere:

Mientras usa guantes, limpie cuidadosamente el interior, seguido del exterior del protector facial o las gafas protectoras con un paño limpio saturado con una solución de detergente neutral o una toallita limpiadora.
Limpie cuidadosamente el exterior del protector facial o las gafas protectoras con un paño limpio saturado con solución desinfectante hospitalaria registrada por la EPA.
Limpie el exterior del protector facial o las gafas con agua limpia o alcohol para eliminar los residuos.
Seque completamente al aire o use toallas absorbentes limpias.
Quítese los guantes y realice la higiene de manos.

CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO
Es importante que el producto sea almacenado correctamente, puede ser en una bolsa o caja protectora. Deben ser almacenados en un lugar fresco y seco, lejos de la luz solar directa y químicos corrosivos.

ELIMINACIÓN O DISPOSICIÓN FINAL
Si es desechable, disponer en un contenedor para residuos biológicos con tapa.

REPOSICIÓN
La protección ocular debe descartarse si está dañada (por ejemplo, si las monogafas ya no pueden abrocharse de manera segura al trabajador, si la visibilidad se oscurece y el reprocesamiento no restablece la visibilidad). El usuario debe inspeccionar visualmente el producto antes de usarlo y, si existen dudas (como materiales degradados), solicitar reposición del EPP.

RETIRO
¡El exterior de las gafas protectoras está contaminado!
Para quitárselas, tómelas por la parte de la banda de la cabeza o de las piezas de las orejas.
Colóquelas en el recipiente designado para traslado al área de limpieza y desinfección.

USO EXTENDIDO O REUTILIZACIÓN (SI APLICA)
El uso extendido de la protección ocular es la práctica de usar la misma protección ocular para encuentros repetidos de contacto cercano con varios pacientes diferentes, sin quitar la protección ocular entre encuentros. El uso extendido de protección para los ojos se puede aplicar a dispositivos desechables y reutilizables.

La protección ocular se debe quitar y volver a limpiar si se ensucia visiblemente o es difícil de ver.
Si se vuelve a procesar un protector facial desechable, se debe dedicar a un profesional sanitario y se debe volver a limpiar cada vez que se ensucie o retire visiblemente (por ejemplo, al abandonar el área de aislamiento) antes de volver a colocarlo. Consulte el protocolo para quitar y reprocesar la protección ocular a continuación.
La protección ocular debe descartarse si está dañada (por ejemplo, si el protector facial ya no puede abrocharse de manera segura al trabajador, si la visibilidad se oscurece y el reprocesamiento no restablece la visibilidad).

El personal de la salud debe tener cuidado de no tocar su protección ocular. Si tocan o ajustan su protección para los ojos, deben realizar inmediatamente la higiene de las manos.

El trabajador de la salud debe abandonar el área de atención al paciente si necesita quitarse la protección para los ojos. Consulte el protocolo para quitar y reprocesar la protección ocular a continuación.

Fuentes: descarte: https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/hcp/ppe-strategy/eye-protection.html

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

G.I.A.F. Gestión Integral de Activos Fijos	**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD**

1. OBJETIVO 3

2. ALCANCE 3

3. DEFINICIONES 3

4. NORMATIVIDAD 4

5. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA 4

6. MEDIDAS GENERALES 5

6.1. LAVADO E HIGIENE DE MANOS 5

6.2. DISTANCIAMIENTO FÍSICO 6

6.3. USO DEL TAPABOCAS 6

6.4. VENTILACIÓN ADECUADA 7

7. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST. 8

8. ALTERNATIVAS DE ORGANIZACIÓN LABORAL 9

9. MEDIDAS PARA EL INGRESO AL PAÍS POR VÍA AÉREA PARA EL TRANSPORTE DE PASAJEROS .....

10. MEDIDAS PARA EL INGRESO AL PAÍS POR VÍA MARÍTIMA A TRAVÉS DE CRUCEROS .....

11. ANEXO 1. PROTOCOLO DE LAVADO DE MANOS 9

12. ANEXO 2. FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN Y MANEJO CASOS DE EXPOSICIÓN A CORONAVIRUS .....

13. ANEXO 3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN BÁSICAS CONTRA EL COVID-19

14. ANEXO 4. USO DE TAPABOCAS 10

15. CONTROL DE CAMBIOS 11

1. OBJETIVO

Definir el protocolo general de bioseguridad, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo del riesgo bilógico ocasionado por la pandemia debido al COVID-19 de **GESTIÓN INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS – G.I.A.F. S.A.S.,** con el fin de reducir el riesgo de contagio.

2. ALCANCE

Aplica para el personal que realiza funciones para la empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS – G.I.A.F. S.A.S.,** y sus aliados.

3. DEFINICIONES

- **Aglomeración:** Toda concurrencia de personas en espacios cerrados y abiertos en los cuales no se pueda guardar el distanciamiento físico. También se considera que existe aglomeración cuando la disposición arquitectónica del espacio y la distribución de muebles y enseres dificulte o impida dicho distanciamiento.
- **Autocuidado o autoasistencia:** según la Organización Mundial de la Salud es la capacidad de las personas, las familias y las comunidades de promover y mantener la salud, prevenir y hacer frente a enfermedades y discapacidades con o sin el apoyo de un profesional sanitario, La Ley Estatutaria de Salud lo contempla «como un deber de las personas a quienes corresponde propender por su autocuidado, el de su familia y el de su comunidad-.
- **Bioseguridad:** conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o

producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

- **Espacios abiertos**: Todo espacio que no está cubierto por un techo o rodeado por paredes, como parques, jardines incluidos los de las zonas residenciales, espacios peatonales de tránsito y estancia y en general sitios públicos o privados al aire libre.
- **Espacios cerrados**: Todo espacio cubierto por un techo o confinado por paredes, independientemente del material utilizado para el techo, las paredes o los muros y que la estructura sea permanente o temporal tales como transporte público, oficinas, locales, consultorios, centros de congregación religiosa, grandes superficies, centros comerciales, teatros, cines.

4. NORMATIVIDAD

- **RESOLUCIÓN NÚMERO 692 DE 2022**: Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas.

5. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

- **NOMBRE**: GESTIÓN INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS – G.I.A.F. S.A.S
- **DIRECCIÓN**: Parque industrial Zimura bodega 16
- **TELÉFONO**: 7008150
- **DEPARTAMENTO**: Santander
- **MUNICIPIO**: Floridablanca

6. MEDIDAS GENERALES

Cada persona debe propender por el cuidado de sí mismo, de los seres queridos y de la sociedad en general, extremando las medidas de cuidado en el caso que alguno de los miembros de la familia presente alguna comorbilidad asociada a mayor riesgo de enfermedad grave por Covid-19 y evitando el contacto con las demás personas, si identifica situaciones de riesgo para la transmisión del virus o aglomeraciones.

En todo caso, se recomienda aplicar el esquema completo y refuerzos de la vacuna, y continuar con el lavado e higiene de manos, distanciamiento físico, uso de tapabocas y ventilación adecuada

6.1. LAVADO E HIGIENE DE MANOS

a. El personal deberá realizar lavado de manos con agua y jabón:

- Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte)
- Cuando las manos están visiblemente sucias
- Antes y después de ir al baño
- Antes y después de comer
- Después de estornudar o toser
- Antes y después de usar tapabocas
- Antes de tocarse la cara, tocar o acariciar sus animales de compañía, recoger sus excretas, o realizar el manejo de sus alimentos.

b. La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.
c. Se dispondrán de agua, jabón y alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo 95%. para realizar la higiene de manos.
d. Se dispone de 4 puntos para el lavado frecuente de manos en el área administrativa de la empresa y de un punto en el área de bodega y en los puestos de trabajo donde se presta el servicio, la cantidad dependerá de la entidad cliente, por lo que puede varias de acuerdo a las políticas y protocolos internos, sin embargo, se asegura la existencia de puntos disponibles..
e. Se limpiarán y desinfectarán con frecuencia los recipientes que dispensan el alcohol glicerinado.
f. La organización cuenta con recordatorios de la técnica del lavado de manos en las zonas en la cual se realiza esta actividad.

6.2. DISTANCIAMIENTO FÍSICO

- Se evitará aglomeraciones en las instalaciones de la organización.
- En la medida que sea posible se citarán a los clientes asignando turnos de atención.

6.3. USO DEL TAPABOCAS

Será exigible el uso del tapabocas en las áreas metropolitanas, zonas conurbanas definidas en cada departamento y en los municipios, con una cobertura de vacunación con esquema completo menor al 70%, y una cobertura en dosis de refuerzo menor al 40%. Para los municipios conurbanos y áreas metropolitanas se tendrá en cuenta la cobertura de la ciudad principal.

Los municipios que cumplen con los citados porcentajes de vacunación pueden ser consultados en el enlace https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/referencia-municipios-vacunacion-70porciento-msps.zip

Se dará a conocer a los trabajadores la siguiente información:

- Es obligatorio el uso de tapabocas en las instituciones de salud, hogares geriátricos y el transporte público, estaciones de transporte masivo, los terminales de transporte aéreo, terrestre, marítimo y fluvial, sin importar el avance de vacunación del municipio.
- Se recomendará el uso permanente del tapabocas quirúrgico en personas con comorbilidades, cuadros respiratorios, así como en no vacunadas y cuando se visitan niños recién nacidos, adultos mayores y personas con comorbilidades.

6.4. VENTILACIÓN ADECUADA

a. En la medida posible se mantendrán los grupos de trabajo separados en tiempo y lugar, favoreciendo el distanciamiento físico en las distintas áreas de la organización.
b. Se favorecerán todas las actividades laborales y de bienestar que sean posibles en espacios abiertos y con distanciamiento físico.
c. Se recomendará al personal no permanecer por largos periodos de tiempo en espacios cerrados sin adecuada ventilación.
d. Se realizarán las siguientes acciones para el uso del aire acondicionado:
    - ✓ El aire acondicionado, se deberá encender por lo menos 30 minutos antes del ingreso y 30 minutos después de la salida del personal, con puertas y ventanas abiertas en lo posible.

- ✓ Se aumentará las renovaciones de aire nuevo si el sistema lo permite, con el fin de poder hacer el intercambio más frecuente del aire interior con el exterior.
- ✓ Se realizará la limpieza y la desinfección de las áreas para garantizar la asepsia del lugar.
- ✓ Se incrementará la frecuencia de los mantenimientos de los aires acondicionados.

7. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.

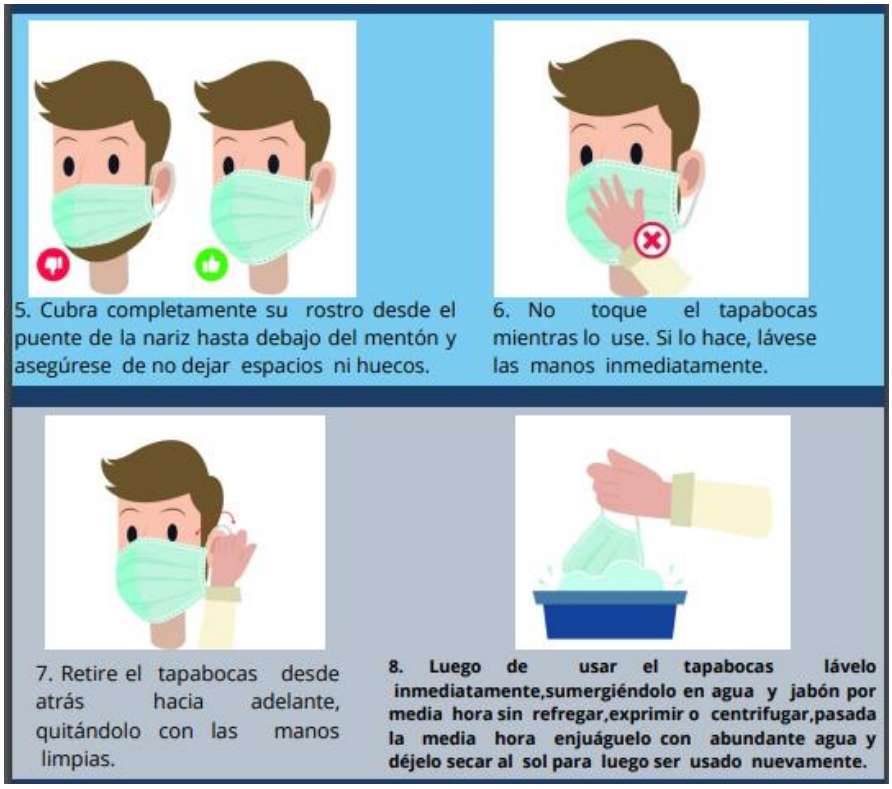
a. G.I.A.F., realizó la actualización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificando e implementando las acciones correspondientes para la prevención del riesgo biológico por COVID-19 en el ambiente de trabajo.
b. La organización dará cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación con la prevención del contagio por COVID-19, previstas en el presente protocolo.
c. Se fomentará en los trabajadores el autocuidado e identificación de síntomas de COVID-19 por medio de material informativo y/o capacitaciones.
d. Se instruirá a los colaboradores que en caso de detectar síntomas deben avisar a la EPS.
e. Se establecerá el canal de información entre el empleador, la EPS, la ARL y el trabajador para que informe cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID-19.
f. Se recomendará a los colaboradores el uso del tapabocas ante cualquier síntoma respiratorio.

8. ALTERNATIVAS DE ORGANIZACIÓN LABORAL

a. Se evitarán las aglomeraciones al ingreso y salida de la organización.
b. Se fomentará el uso de medios alternativos de transporte.
c. Se coordinará con las Administradoras de Riesgos Laborales — ARL, la implementación de las medidas de bioseguridad y autocuidado.
d. El aislamiento de los empleados que sean sospechosos se hará desde el comienzo de síntomas, o desde que sean identificados como contactos estrechos.
e. Se notificará a la ARL sobre los casos sospechosos y confirmados identificados en la organización. De igual forma se exhortará a los empleados a hacerlo con su entidad promotora de salud.
f. Cuando algún trabajador experimente síntomas respiratorios en casa, deberá informar a su jefe inmediato para que realice el aislamiento preventivo en casa.
g. El trabajador debe informar a la entidad promotora de salud en las líneas de atención que esta disponga para que se apliquen los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

9. ANEXO 1. PROTOCOLO DE LAVADO DE MANOS

10. ANEXO 4. USO DE TAPABOCAS



11. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	04 de octubre de 2022	Emisión inicial del documento

Fecha de Generación del documento: 02 de enero de 2023

Empresa: GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS - GIAF SAS	**Identificación de la empresa:** 901637502
Sede:	**Municipio donde se prestó el servicio:**
Fecha de prestación del servicio: 02/01/2023	**Fecha de Elaboración:** 02/01/2023
Fecha de última modificación: 02/01/2023	**Persona que modificó:** YENNY MARCELA BARAJAS BARAJAS
Estado del Informe: Terminado	

Asesorado por

Tipo Identificación	Número Identificación	Nombre	Prestador
	null	YENNY MARCELA BARAJAS BARAJAS	

Introducción

La autoevaluación de los Estándares Mínimos es realizada por el empleador, según el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, y los datos que ingreses obedecen única y exclusivamente a tu criterio como Compañía. ARL SURA no suministra o diligencia información, ni somos responsables por los resultados que de ella se generen. Una vez la completes, te entregaremos algunas recomendaciones para cumplir y/o mejorar el nivel evaluado.

Esta evaluación aplica para empresas con clase de riesgo I, II, III, que tengan menos de 10 trabajadores.

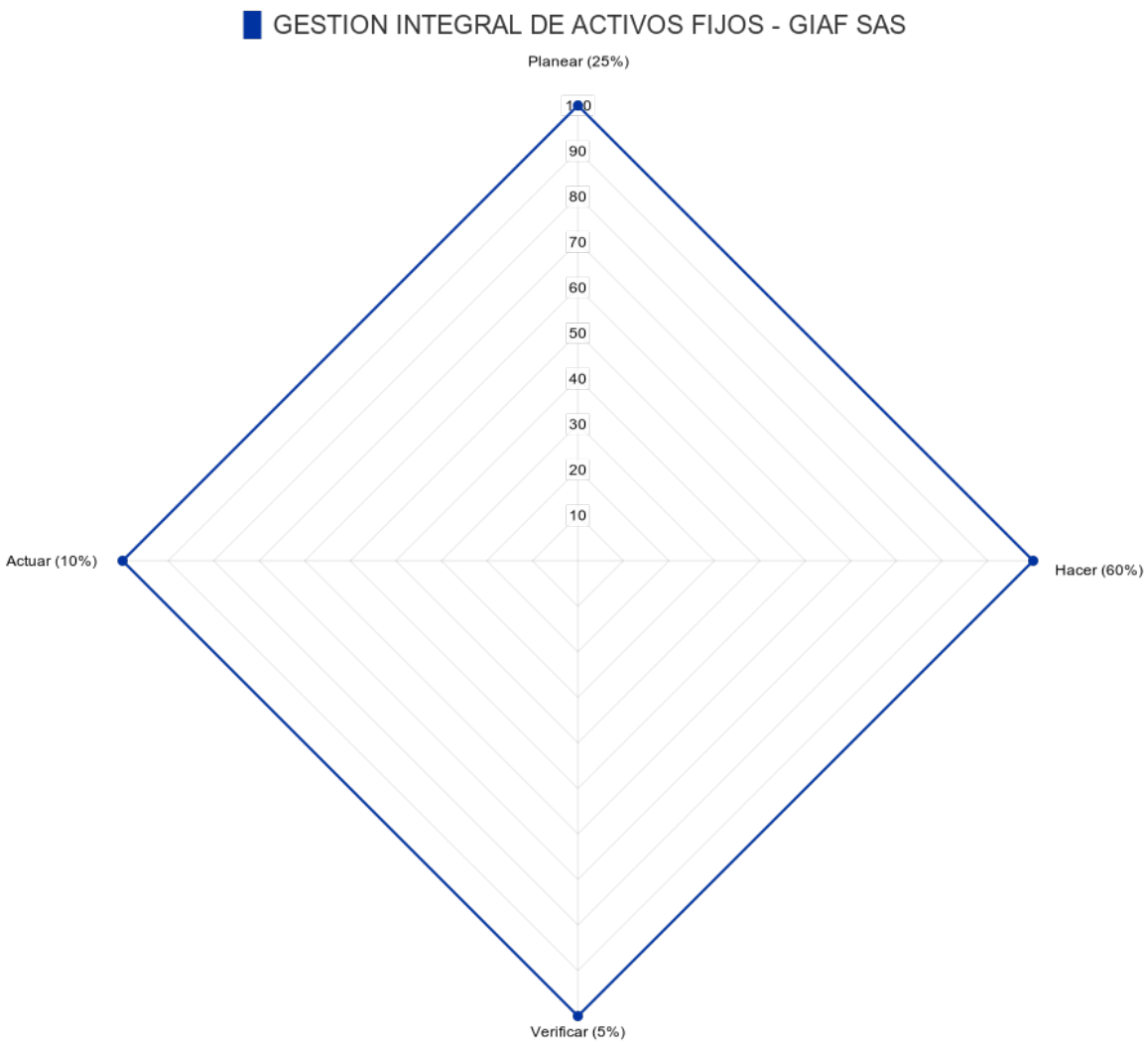
ARL SURA informa que la empresa referenciada en el encabezado del presente documento, en cumplimiento de la normatividad vigente, actualmente se encuentra implementando el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y para ello, la empresa aplicó la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019, cuyo resultado está plasmado en este informe.

© 2023. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

Fecha de Generación del documento: 02 de enero de 2023

Resumen de Resultados



02/01/2023 GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS - GIAF SAS

Item evaluado	% Calificación Real	Valor Ponderado (%)	% Implementación
Planear (25%)	100.0	25.0	25.0
Hacer (60%)	100.0	60.0	60.0
Verificar (5%)	100.0	5.0	5.0
Actuar (10%)	100.0	10.0	10.0
% Total implementación			**100.0**

De acuerdo a su porcentaje de implementación del 100.0 su resultado es ACEPTABLE.

© 2023. SURA. Todos los derechos

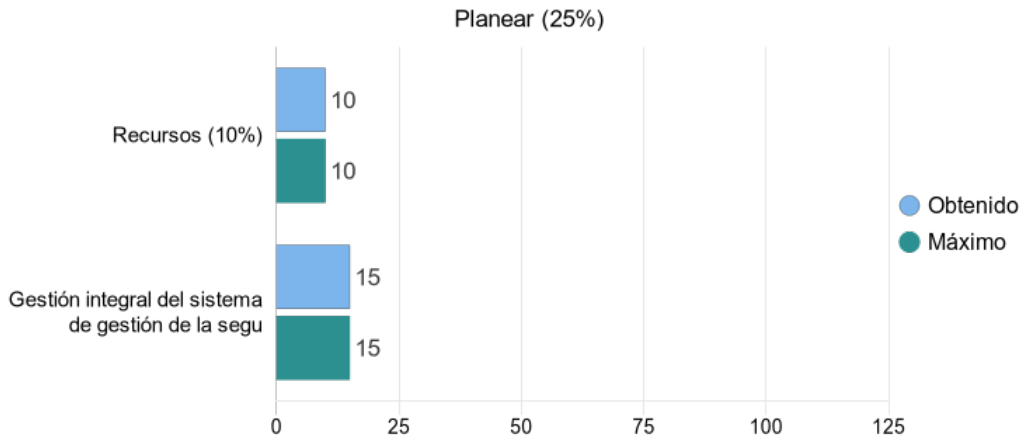
El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

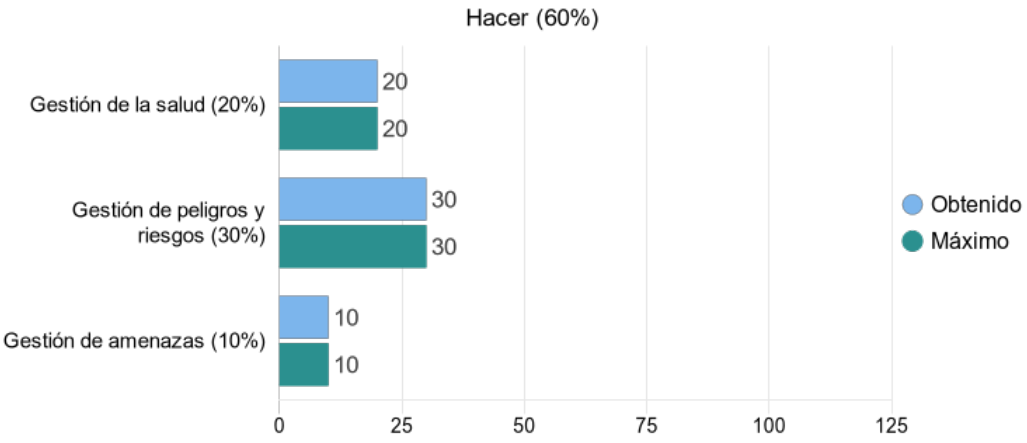
Fecha de Generación del documento: 02 de enero de 2023

Detalle gráfico

A continuación podrá encontrar el detalle gráfico de cada uno de los aspectos evaluados y podrá comparar el resultado obtenido respecto al referente máximo a obtener

GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS - GIAF SAS

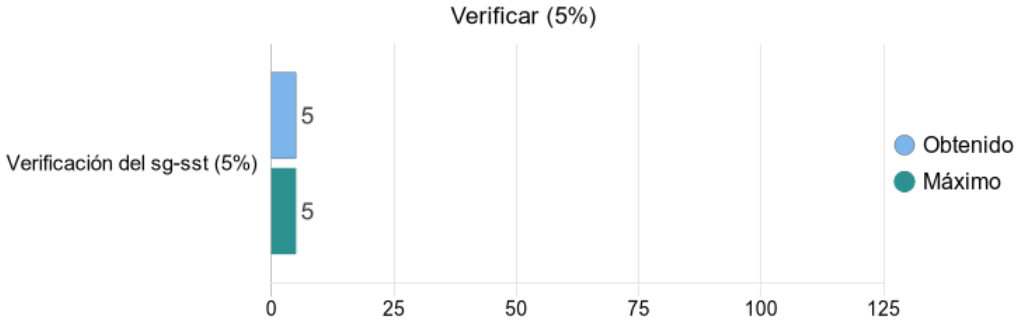


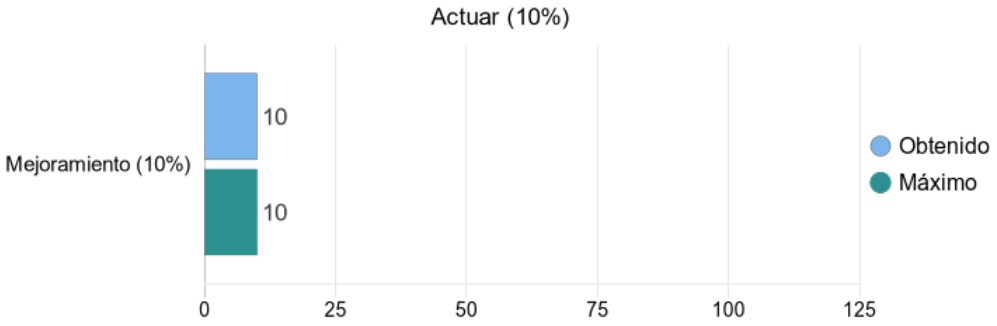


© 2023. SURA. Todos los derechos

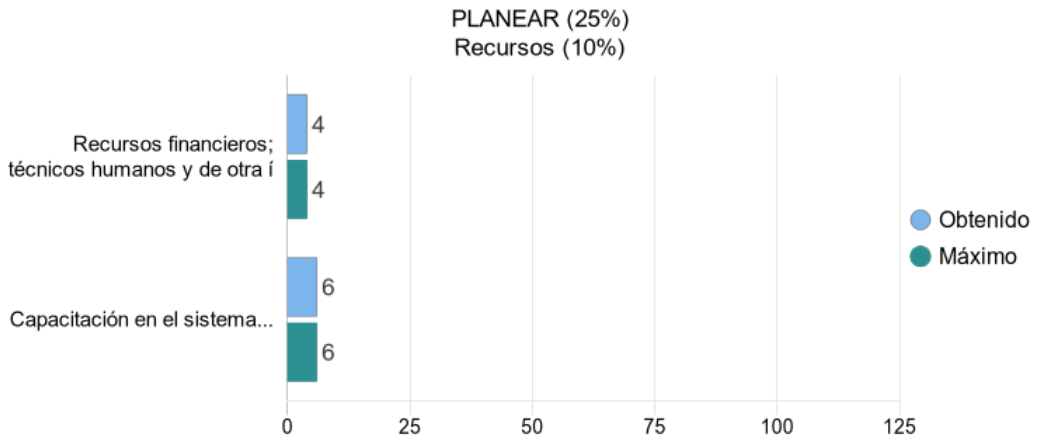
El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

Fecha de Generación del documento: 02 de enero de 2023





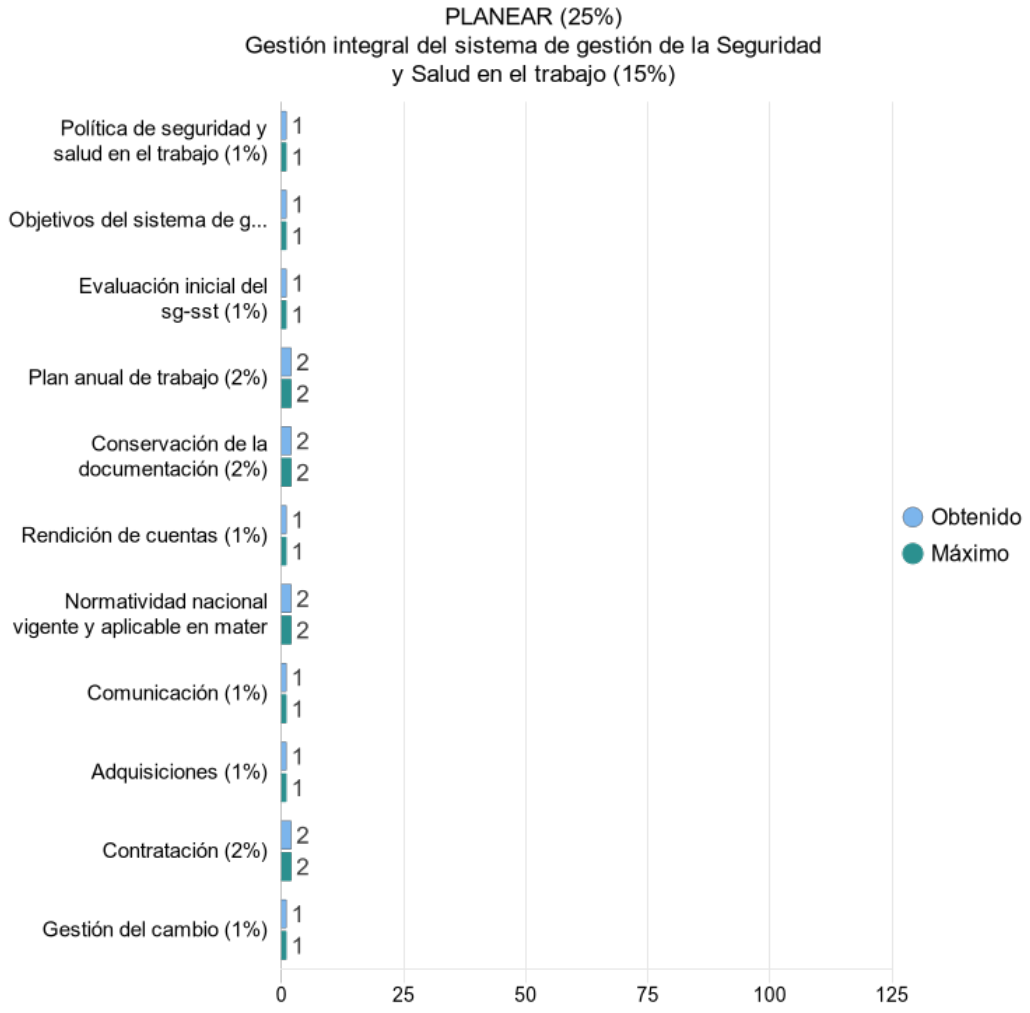
GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS - GIAF SAS

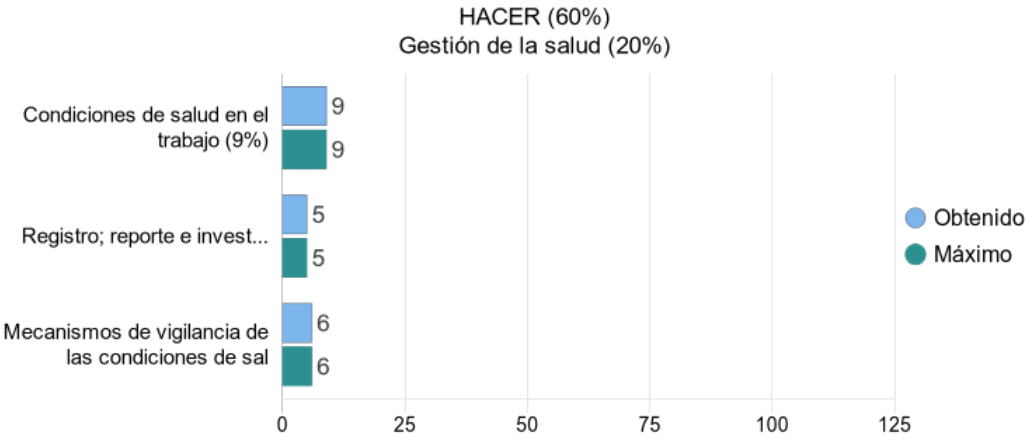


© 2023. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

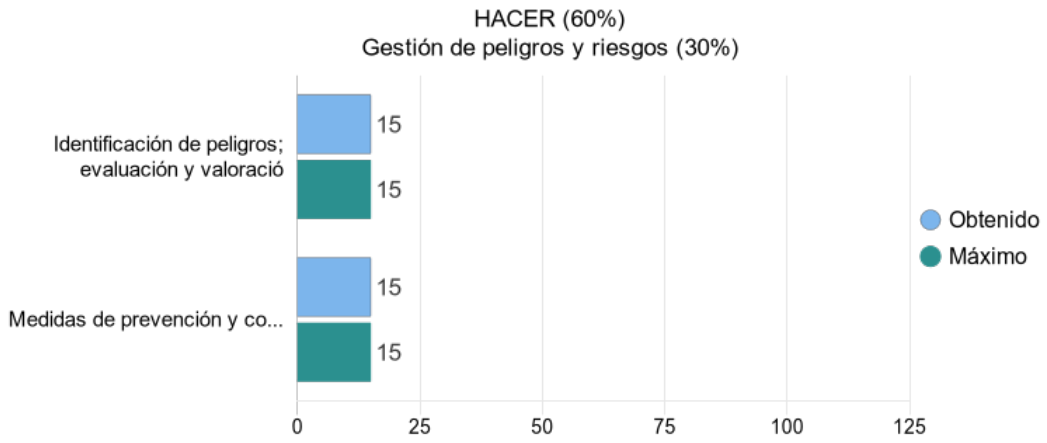
Fecha de Generación del documento: 02 de enero de 2023

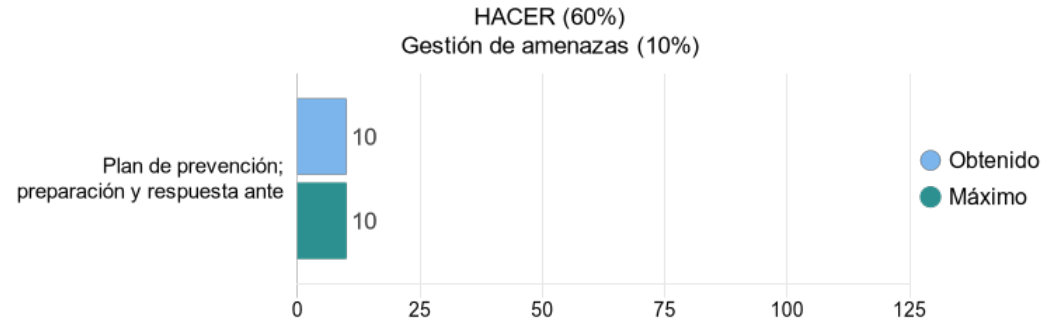


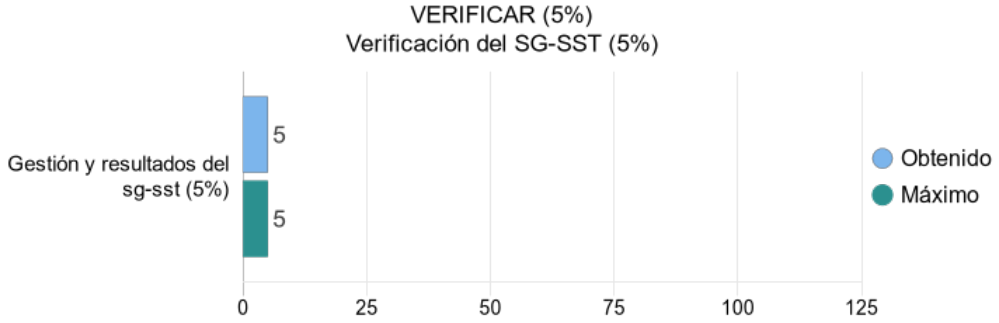


© 2023. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.



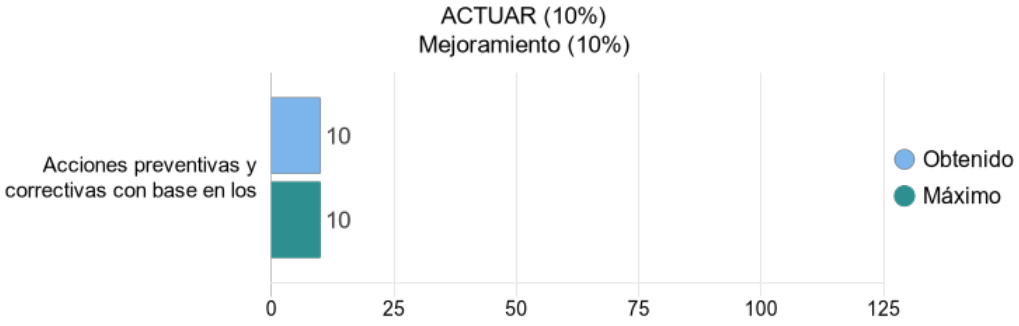




© 2023. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

Fecha de Generación del documento: 02 de enero de 2023



© 2023. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

Fecha de Generación del documento: 02 de enero de 2023

Recomendaciones / Observaciones GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS - GIAF SAS

Sección	Pregunta	Respuesta	Recomendaciones	Prioridad	Observación
Planear (25%)	1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (0.5%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias correspondientes: - Documento que soporte la formación del tecnólogo de SST que diseña y ejecuta el SG-SST - Certificados de experiencia de dos años del Tecnólogo de SST que diseña e implementa el SG-SST - Certificado de aprobación del curso de 50 horas del SG-SST del Tecnólogo de SST que diseña e implementa el SG-SST - Documento en el que se asigna la responsabilidad de diseño y ejecución del SG-SST		
	1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (0.5%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con: - Afiliación y pago de la seguridad social de los trabajadores vinculados - Afiliación a Riesgos laborales de los trabajadores independientes - Pago de riesgos laborales de los trabajadores independientes en los casos en los que aplica (riesgo IV y V) - Verificación del pago de la seguridad social de los trabajadores independientes - Verificación de las agremiaciones autorizadas por el Miniserio de Salud y Protección social.		
Hacer (60%)	3.1.4 Realización de las evaluaciones médicas ocupacionales: Peligros-Periodicidad Comunicación al Trabajador (1%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con: - Los conceptos médicos ocupacionales - Documento con la frecuencia de realización de las evaluaciones médicas ocupacionales - Comunicación de los resultados de las evaluaciones médicas		

© 2023. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

	4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa (4%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos por lo menos una vez al año o en caso eventos mortales o catastróficos.		

Nota: En esta tabla aparecen las preguntas que tengan recomendaciones u observaciones

© 2023. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

Fecha de Generación del documento: 02 de enero de 2023

Tabla de referencia para valoración:

Planes de mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos. Los empleadores o contratantes con trabajadores dependientes, independientes, cooperados, en misión o contratistas y estudiantes deben realizar la autoevaluación de los Estándares Mínimos, el cual tendrá un resultado que obligan o no a realizar un plan de mejora, así:

CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Si el puntaje obtenido es menor al 60%	CRÍTICO	1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de inmediato. 2. Enviar a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada el empleador o contratante, un reporte de avances en el termino maximo de tres (3) meses despues de realizada la autoevaluacion de estandares Minimos. 3. Seguimiento anual y plan de visita a la empresa con valoracion critica, por parte del Ministerio del trabajo.
Si el puntaje obtenido está entre el 60 y 85%	MODERADAMENTE ACEPTABLE	1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento. 2. Enviar a la Administradora de Riesgos Laborales un reporte de avances en el termino maximo de seis (6) meses despues de realizada la autoevaluacion de Estandares Minimos. 3. Plan de visita por parte del Ministerio del trabajo.
Si el puntaje obtenido es mayor a 85%	ACEPTABLE	1. Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio del Trabajo, e incluir en el Plan de Anual de Trabajo las mejoras que se establezcan de acuerdo con la evaluacion.

© 2023. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. – ARL SURA

Informa que la empresa GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS - GIAF SAS con Nit 901637502 , se encuentra afiliada a ARL SURA.

En cumplimiento de la normatividad vigente, actualmente se encuentra implementando el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y para ello, GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS - GIAF SAS aplicó la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019 el 02/01/2023 cuyo resultado se presenta en este informe.

La autoevaluación de los Estándares Mínimos es realizada por el empleador según el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, y los datos ingresados obedecen única y exclusivamente a su criterio como empresa. ARL SURA no suministra o diligencia información, ni es responsable de los resultados que de ella se generen.

El resultado obtenido es:

Item evaluado	% Calificación Real	Valor Ponderado (%)	% Implementación
Planear (25%)	100.0	25.0	25.0
Hacer (60%)	100.0	60.0	60.0
Verificar (5%)	100.0	5.0	5.0
Actuar (10%)	100.0	10.0	10.0
% Total implementación			**100.0**

De acuerdo a su porcentaje de implementación del 100.0 su resultado es ACEPTABLE.

La empresa es responsable en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los requisitos normativos legales vigentes, al monitoreo, disminución y control de los riesgos como también a la implementación total del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando el bienestar de sus trabajadores.

La presente comunicación se expide a solicitud de la empresa el 02/01/2023.

Atentamente

Gerencia Técnica Arl Sura
Código transacción: 2675858

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING G.I.A.F.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSO

En el presente documento se describe en forma detallada todas las actividades para llevar a cabo el manejo de residuos sólidos y líquidos.

UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSO**

Contenido

1. OBJETIVO.....2

2. ALCANCE.....2

3. ESPECIFICACIONES GENERALES.....2

4. DEFINICIONES.....2

5. RESPONSABLES.....3

6. EJECUCIÓN.....4

6.1. IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES RELACIONADOS CON LA GENERACIÓN DE RESIDUOS.....4

6.2. CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS.....4

6.3. CAPACITACIÓN.....6

7. DOCUMENTOS.....7

8. HISTORIAL.....7

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSO

1. OBJETIVO

Proveer instrucciones para el manejo de los residuos sólidos y líquidos, peligrosos y no peligrosos, y definir las técnicas para reducir la cantidad de residuos generados; con el fin de crear, mantener y mejorar un ambiente seguro y saludable para todos los individuos relacionados con UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING G.I.A.F., incluyendo empleados y visitantes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las operaciones y actividades en UT OUTSOURCING G.I.A.F en las cuales se generan residuos sólidos y líquidos, peligrosos y no peligrosos.

3. ESPECIFICACIONES GENERALES

Quien deba realizar actividades de aseo y limpieza y genere residuos en UT OUTSOURCING G.I.A.F, o realice actividades en su nombre, debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente documento.

4. DEFINICIONES

• **ALMACENAMIENTO**. Es el depósito temporal de residuos o desechos peligrosos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final.

• **DISPOSICIÓN FINAL.** Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

• **CONTAMINACIÓN AMBIENTAL**: es la introducción de contaminantes a un medio natural que provocan en este un cambio adverso. El medio puede ser un ecosistema, un medio físico o un ser vivo. El contaminante puede ser una sustancia química, energía (como sonido, calor, luz o radiactividad). Es siempre una alteración negativa del estado natural del medio, y por lo general, se genera como consecuencia de la actividad humana considerándose una forma de impacto ambiental.

• **GENERADOR.** Cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos. Si la persona es desconocida será la persona que está en posesión de estos residuos. El fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa, para los efectos del presente decreto se equipará a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia.

• **GESTIÓN AMBIENTAL o GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE:** conjunto de diligencias conducentes al manejo integral del sistema ambiental. Dicho de otro modo, e incluyendo el concepto de desarrollo sostenible o sustentable, es la estrategia mediante la cual se

organizan las actividades antrópicas que afectan al medio ambiente, con el fin de lograr una adecuada calidad de vida, previniendo o mitigando los problemas ambientales.
La gestión ambiental responde al "cómo hay que hacer" para conseguir lo planteado por el desarrollo sostenible, es decir, para conseguir un equilibrio adecuado para el desarrollo económico, crecimiento de la población, uso racional de los recursos y protección y conservación del ambiente. Abarca un concepto integrador superior al del manejo ambiental: de esta forma no sólo están las acciones a ejecutarse por la parte operativa, sino también las directrices, lineamientos y políticas formuladas desde los entes rectores, que terminan mediando la implementación.

• **GESTIÓN INTEGRAL.** Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos o desechos peligrosos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.

• **RESIDUO O DESECHO**. Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

• **RESIDUO O DESECHO PELIGROSO**. Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

• **RIESGO.** Probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, ocasionen efectos adversos en la salud humana y/o al ambiente.

• **SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**: es la parte del sistema de gestión de una organización que centra su atención en las interacciones de ésta con el medio ambiente.
Los sistemas de gestión ambiental integran todos los aspectos de la gestión de la organización que tienen efectos sobre el entorno ambiental.

5. RESPONSABLES

Gerencia

_ Suministrar los recursos financieros, humanos y demás para la realización de las actividades del Programa.

_ La implementación de los controles sugeridos.
Líder HSE.

_ Es responsabilidad del coordinador realizar la capacitación del personal y divulgar el presente procedimiento.
_ Gestionar la implementación de medidas técnicas y administrativas de control requeridas.

Coordinador y Supervisor Operativo

_ Reportar actos y condiciones inseguras de su conocimiento asociados a las actividades y puestos de trabajo.

_ Asegurar la implementación de las normas de seguridad definidas en el presente procedimiento.

_ Realizar auditorías a los puestos de trabajo verificando la adecuada ubicación, clasificación y disposición final de residuos.

6. EJECUCIÓN

6.1. IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES RELACIONADOS CON LA GENERACIÓN DE RESIDUOS

La clasificación y disposición de residuos sólidos y líquidos, peligrosos y no peligrosos, están identificadas en la "**Matriz de aspectos e impactos ambientales"**.
La selección de medidas de mitigación y disposición de las actividades de limpieza y aseo está relacionada con los requisitos determinados con cada Cliente y la normatividad nacional vigente aplicable.

6.2. CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS

Los residuos sólidos generados en la sede administrativa están relacionados con el uso de papel, fluorescentes, tóner de tinta, embalajes, baterías, material orgánico, plástico, vidrio, y residuos domésticos.

Los residuos peligrosos de la Sede Administrativa (fluorescentes, tóner de tinta, baterías, partes de computadores, baterías), son almacenados por el Auxiliar de Bodega siguiendo las recomendaciones especificadas en cada caso para ser entregadas a Proveedores para su disposición final con Empresas debidamente certificadas.

Para la recolección de los residuos domésticos sólidos y líquidos se cuenta con el servicio de aseo y alcantarillado municipal.

Cuando se generan residuos en los servicios de aseo y limpieza, éstos son clasificados y dispuestos de acuerdo con las recomendaciones del Cliente y de acuerdo con lo estipulado por la normatividad ambiental nacional vigente. En caso de que el cliente no determine este manejo, UT OUTSOURCING G.I.A.F., dará el mismo manejo que a los residuos generados en la Sede Administrativa, con respecto a la clasificación, sin embargo, es necesario tener en cuenta que los residuos generados en los puestos de trabajo donde se presta el servicio

por parte de la empresa, deben ser dispuestos de acuerdo con lo establecido por la entidad clientes, de igual manera la disposición final de los mismos.

Para la disposición de llantas en desuso, aceite quemado y baterías en desuso de los vehículos, se contrata el servicio de disposición final con Empresas debidamente certificadas.

Los residuos sólidos deben ser dispuestos en las canecas de los puntos ecológicos de acuerdo con la siguiente información, la cual se acoge a lo dispuesto en la Resolución No. 2184 de 2019:

RESIDUOS APROVECHABLES

	✓ PLÁSTICO ✓ CARTÓN ✓ VIDRIO ✓ PAPEL ✓ METALES

Recipiente de Color blanco: Para depositar los residuos aprovechables como plástico, botellas, latas, vidrio, metales, papel y cartón. Estos residuos deben estar limpios de cualquier suciedad.

RESIDUOS ORGÁNICOS APROVECHABLES

	✓ RESTOS DE COMIDA. ✓ DESECHOS AGRÍCOLAS

Recipiente de Color verde: Para depositar residuos orgánicos aprovechables como los restos de comida, desechos agrícolas etc.

RESIDUOS NO APROVECHABLES

	✓ PAPEL HIGIÉNICO. ✓ SERVILLETAS ✓ PAPELES Y CARTONES CONTAMINADOS CON COMIDA. ✓ PAPELES METALIZADOS. ✓ RECIPIENTES DE CARTÓN CONTAMINADOS.

Recipiente de Color negro: Para depositar residuos no aprovechables como el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros.

RESIDUOS PELIGROSOS

	✓ BATERÍAS ✓ PILAS ✓ INSECTICIDAS ✓ ACEITES ✓ AEROSOLES. ✓ PRODUCTOS TECNOLÓGICOS ✓ LUMINARIAS (FOTOS O BOMBILLOS) ✓ RESIDUOS TÓXICOS.
	✓ RESIDUOS HOSPITALARIOS (jeringas, algodones, gasas, instrumentos para procedimientos, etc.). ✓ FÁRMACOS VENCIDOS.

DESECHOS PELIGROSOS DE TIPO BIOLOGICO: Peligrosos, infecciosos, anatopatologicos y animales	

Recipiente de Color rojo: Para depositar residuos peligrosos de tipo hospitalarios, farmacéuticos, tecnológicos, residuos tóxicos, baterías, pilas, lámparas fluorescentes, entre otros. Es necesario tener presente que el tipo de residuo peligroso (Tecnológicos, industriales u hospitalarios) deben ir en recipientes diferentes dependiendo del tipo.
Todos los recipientes recolectores de residuos deben tener bolsa plástica del mismo color del recipiente.

6.3. CAPACITACIÓN

La capacitación debe incluir tanto elementos teóricos como prácticos en la recolección, clasificación por tipo de residuo (clasificación en la fuente), almacenamiento y disposición de residuos sólidos y líquidos, De la misma manera, debe incluir los mecanismos definidos por UT OUTSOURCING G.I.A.F para la disminución de su generación y ahorro de recursos. Se realizarán campañas visuales relacionadas con el control del consumo de agua, energía, clasificación de residuos, prevención de derrames, disposición adecuada de residuos peligrosos generados en oficinas y los residuos peligrosos generados en aseo y limpieza.

6.4. INSPECCIONES

Mensualmente cada Supervisor Operativo realiza inspección locativa utilizando el formato **"INSPECCIÓN ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL"** con el fin de identificar el estado, uso y mantenimiento de los EPP suministrados al personal, así como las necesidades de reposición fuera de fechas de suministro.

6.5. DISPOSICIÓN FINAL

Los residuos especiales o peligrosos generados en las áreas administrativas de UT OUTSOURCING G.I.A.F., se entregan a los Proveedores certificados para su respectiva disposición final, dejando el registro respectivo.

Los residuos especiales o peligrosos generados en los puestos de trabajo donde se presta el servicio serán tratados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad cliente, el personal que presta los servicios es responsable de la clasificación de los residuos en los puntos de acopio dispuestos por el cliente.

La disposición final es responsabilidad de la entidad donde la empresa presta sus servicios, a menos de que el tratamiento de estos se encuentre especificado contractualmente como parte de la responsabilidad de UT OUTSOURCING G.I.A.F.

La Coordinación de compras es el área responsable de solicitar y llevar el registro de las certificaciones solicitadas a los Proveedores seleccionados.

6.6. RUTAS DE EVACUACIÓN Y ENTREGA DE RESIDUOS ÁREA ADMINISTRATIVA

La ruta de evacuación de residuos de los diferentes puestos de trabajo donde se presta el servicio depende de lo estipulado por la entidad cliente de acuerdo con sus protocolos, a los cuales el personal operativo se acoge.

7. DOCUMENTOS

- Matriz de aspectos e impactos ambientales
- Inspección elementos de protección personal**.**

8. HISTORIAL

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	DISTRIBUCIÓN
01	Emisión del documento	**Líder HSE**

Avalado por
Nombre: **Profesión:** **N° Tarjeta Profesional o licencia**