



ACTA DE INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA No. 119856 DE 2023

OBJETO : Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, la Prestación del servicio de mantenimiento locativo básico requerido en los diferentes inmuebles donde se encuentran ubicadas las Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca, Región 5.

CONTRATANTE : Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca.

CONTRATISTA : UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF

FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA: Noviembre 15 de 2023

VALOR : DOSCIENTOS DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS (\$216'400.668,69) M/CTE incluido IVA y AIU.

PLAZO : NUEVE (09) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2023 AL 31 DE AGOSTO DE 2024.

FECHA DE EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL: Noviembre 16 de 2023

FECHA EXPEDICIÓN DE LAS GARANTÍAS: Noviembre 17 de 2023

FECHA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA : Noviembre 22 de 2023

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO : Diciembre 01 de 2023

Los suscritos, MARÍA DEL SOCORRO MARÍN CATAÑO, Coordinadora del Área Administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca – Supervisora de la Orden de Compra y el Señor MAURICIO RUGE MURCIA identificado con la C.C. No. 91'260.249 de Bucaramanga – Representante Legal de la UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF con NIT No. 901.677.020-1, en su calidad de contratista, acordaron mediante la presente acta dar inicio a la Orden de Compra No. 119856 de 2023, y en consecuencia establecer el día primero (01) de Diciembre de dos mil veintitrés (2023), como fecha de iniciación de la orden de compra en comento. EL CONTRATISTA deberá ejecutar el contrato en su totalidad dentro de NUEVE (09) MESES, siendo la fecha de terminación el día treinta y uno (31) de Agosto de dos mil veinticuatro (2024).



GENERALIDADES

1. UBICACIÓN DEL SERVICIO

Con base en lo anterior, y conforme lo establecido en los Estudios Previos del proceso, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, determinó la cantidad mínima de operarios de mantenimiento locativo básico que se requiere, para atender las necesidades por cada una de las cabeceras, las cuales se encuentran identificadas en la siguiente relación con el “No. DE SEDE”. Dicho personal deberá atender igualmente los reportes que se presenten en los demás municipios, conforme la siguiente distribución:

REGIÓN 5

CIUDAD	INMUEBLE	No. DE SEDE	NUMERO DE OPERARIOS	
			Operario de Mantenimiento Tiempo Completo	Operario de Mantenimiento Medio Tiempo
CALI	EDIFICIO PALACIO DE JUSTICIA - Cra 10 # 12-15	1	6	
	EDIFICIO PALACIO NACIONAL - Cra 4 # 12-02	2		
	EDIFIO GOYA Avenida 6A Nte # 28N-23	3		
	LEY DE TIERRAS Avenida 3A Nte # 24-24	4		
	EDIFICIO ADOLESCENTES Avenida 5C Nte # 24N-38	5		
	EDIFICIO OTERO Cll 12 # 4-63	6		
	EDIFICIO BRITILANA Cra 1 # 39-55	7		
	EDIFICIO ENTRECEIBAS Cll 8 # 1-15	8		
	C.C. PLAZA CAICEDO Cra 4 # 12-02	9		
	3° Juz. Municipal de pequeñas causas y competencias múltiples- y Casa de Justicia Siloe Estación Lido Cra 52 # 2-00	10		
	9° Juz. Municipal de Pequeñas Causas y Competencias Múltiples Cll 38 con Cra 41H CALI 16 B/ La Unión	11		
	1° 2° 5° 7° Juz. Municipal de pequeñas Causas y Competencias Múltiples Del Distrito De Los Mangos Diagonal 26P con Cll 73 Esquina -	12		
	8° Juz. Municipal de Pequeñas Causas y Competencias Múltiples Cra 41B con Cll 50 CALI 15 B/ EL VALLADO	13		
	6° Juz. Municipal de Pequeñas Causas y Competencias Múltiples Cll 73 # 7G-28 B/ Alfonso Lopez	14		
	10° Juz. Municipal de Pequeñas Causas y Competencias Múltiples Cra 1D # 65-00 CALI 5 B/ La Rivera	15		
JAMUNDI Cra 12 # 11-58-56-142	16			
YUMBO Cll 7 # 3-62	17			
LA CUMBRE Cra 4 # 1-42	18			
VIJES Cra 4 # 3-89	19			
YOTOCO Cra 7 # 5-75	20			
DAGUA Cra 9 # 9-26	21			
BUGA	PALACIO DE JUSTICIA - Cll 7 # 14-34	22	1	
	EDIFICIO ANTIGUA CAJA AGRARIA - Cra 12 # 6-08 2do Piso	23		
	Juz. pequeñas Causas Laborales Cra 16 # 6-40	24		
	EDIFICIO CONDADO PLAZA Cll 7 # 13-56	25		
PALMIRA	PALACIO DE JUSTICIA "SIMON DAVID CARREJO" Cra 29 # 22-43	26	1	
	Archivo Historico Cll 26 # 30-64	27		
	Sede Judicial de Familia Cll 22 # 28A - 10	28		
CALIMA DARIEN Cll 12 # 7-49	29			
RESTREPO Cra 10 # 14-36	30			
GINEBRA Cra 2 # 3-33	31			
GUACARI Estación de Policía Cra 8 # 4-25/30	32			
FLORIDA Cll 9 # 17-44	33			
CANDELARIA Calle 9 No. 9-32	34			
CERRITO Cra 11 # 12-25	35			
PRADERA Cll 8 # 9-18	36			



REGIÓN 5

CIUDAD	INMUEBLE	No. DE SEDE	NUMERO DE OPERARIOS	
			Operario de Mantenimiento Tiempo Completo	Operario de Mantenimiento Medio Tiempo
BUENAVENTURA	PALACIO DE JUSTICIA - Cra 3 # 2A-35	37	1	
	Edif. ATLANTIS CII 3 # 3-26	38		
	Edif. YIRETH Cra 3 # 5-41	39		
	Edif. TRANSFERENCIA CII 9 # 2-21	40		
ARGELIA	CII 6 # 9-64	41		
EL DOVIO	Cir 10 # 12-47	42		
VERSALLES	Cra 6 # 7-21	43		
TULUA	Sede Penal CII 25 # 23-35	44		1
	ARCHIVO Cra 27 # 22-58	45		
	C.C BICENTENARIO CII 28 # 19-38	46		
RIOFRIO	Cra 9 # 5-26	47		
TRUJILLO	Cra 18 # 19-16	48		
SAN PEDRO	Cra 5 # 4-47	49		
SUBTOTAL OPERARIOS UNIDAD 08			9	1
TOTAL OPERARIOS UNIDAD 08			10	

2. FECHA DE INICIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Diciembre 01 de 2023

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las actividades se realizarán conforme el detalle y las especificaciones indicadas en su oferta, en virtud al Evento de Cotización No. 162087, por el cual se realizó la adjudicación.

4. TURNOS Y HORAS DE SERVICIO DEL PERSONAL

Todos los Operarios de tiempo completo, deberán prestar su servicio de la siguiente manera:

- De lunes a sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 a 5:00 p.m.

El Operario de medio tiempo, deberá prestar su servicio de la siguiente manera:

- De lunes a sábado de 8:00 a.m. a 12:00 m.

5. DIA DE PAGO DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL

Conforme lo expresado por la Unión Temporal Outsourcing GIAF, el pago de salarios del personal se realizará el día diez (10) de cada mes.

Para el pago de las prestaciones sociales (liquidación) se realizará dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la terminación del plazo de ejecución de la orden de compra.

6. FECHA DE ENTREGA DE LAS DOTACIONES Y EPP



Conforme lo expresado por la Unión Temporal Outsourcing GIAF, la entrega de la dotación se realizará de la siguiente manera:

Primera y segunda dotación a más tardar el 15 de diciembre de 2023 compuesta de la siguiente manera:

- 2 jeans
- 2 camisas
- 1 par de botas con punteras
- 1 par de botas caña alta

7. METODOS DE CONTROL, SUPERVISIÓN Y SOLUCIÓN DIRECTA ENTRE LAS PARTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SOLUCIÓN DE POSIBLES DIFERENCIAS PARA LA EJECUCIÓN

La coordinación del contrato está a cargo del Señor CLAUDIA PATRICIA TAVERA CALDERON por parte de la Unión Temporal Outsourcing GIAF, quien es la persona responsable de la ejecución de la orden de compra, elaboración de informes y demás.

8. PLAN DE APOYO A LA GESTIÓN AMBIENTAL

La Unión Temporal Outsourcing GIAF se compromete a entregar la siguiente documentación a más tardar el 01 de Diciembre de 2023:

- Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio.
- Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos (El proveedor solo cumplirá con esta obligación cuando la entidad **no** contemple dentro de su Plan de Gestión Ambiental un protocolo para la gestión de residuos peligrosos)
- Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.

9. PLAN DE BENEFICIOS PARA EL PERSONAL

La Unión Temporal Outsourcing GIAF se compromete a entregar el plan para el personal, donde se contemple alguno de los siguientes beneficios, a más tardar el 01 de Diciembre de 2023:

- Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS.
- Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos.
- Convenios de descuentos o becas con instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional y permitir espacios para cumplir con las jornadas educativas.



- Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas diferentes al de la caja de compensación y la EPS.
- Descuentos en la adquisición de planes exequiales para el empleado y sus familiares.
- Préstamos a empleados sin intereses otorgados directamente por el empleador descontados por nómina.

10. FORMA DE PAGO

De acuerdo con lo establecido en la cláusula 11 – Facturación y pago del Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería No. CCE-126-2023, los pagos se realizarán de manera mensual conforme los servicios prestados a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca.

Para los efectos, deberá acreditar la siguiente documentación, previo a la expedición de las Facturas Electrónicas:

- Prefactura
- Certificación expedida por la Persona Natural o el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, si los hubiere de la Persona Jurídica, donde conste el pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (EPS, PENSIÓN y ARL) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena), cuando a ello haya lugar.
- Planillas de pago de la seguridad social de cada uno de los operarios que prestaron su servicio en el mes.
- Relación del personal que prestó sus servicios en el mes.
- Informe de ausentismos, indicando si se cubrió o no la novedad y el nombre del operario que cubrió la novedad.
- Desprendibles de nómina de cada uno de los operarios.
- Soporte de las transferencias bancarias realizadas a cada uno de los operarios por concepto de salario.
- Desprendibles de la prima de servicios de cada uno de los operarios.
- Soporte de las transferencias bancarias realizadas a cada uno de los operarios por concepto de la prima.
- Desprendibles de la liquidación de cada operario, según sea el caso.
- Soporte de la transferencia bancaria realizada a cada operario por concepto de la liquidación, según sea el caso.

Para el pago de la última factura, es necesario que el proveedor aporte los soportes documentales que evidencien que se encuentra a paz y salvo con el pago de la liquidación del o los trabajadores que prestaron el servicio en la Orden de Compra, o en su defecto el certificado emitido por el revisor fiscal o representante legal que demuestre la continuidad de la relación laboral con los trabajadores posterior a la terminación de la Orden de Compra.

FACTURACIÓN

NOTA: En cumplimiento de la Directiva Presidencial No.9 del 17 de septiembre de 2020, los proveedores y contratistas del estado para efectos de realizar los pagos parciales o totales, deberán remitir las facturas al correo electrónico dispuesto por el SIIF Nación:



- Registrar en la sección de la factura DATOS DEL ADQUIRENTE, en el campo correo, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
- El contenido de la factura generada por el contratista o proveedor se debe registrar lo siguiente:
 1. Elaborar la factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN
 2. Diligenciar en la sección de la factura DATOS del EMISOR, en el campo correo la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
 3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura NOTAS, lo siguiente: # \$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor caadesajvalle@cendoj.ramajudicial.gov.co, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma.
 4. El código de la Entidad es, JUZGADOS SECCIONAL CALI 27-01-08-027.
 5. Antes de emitir la factura se sugiere se comunique con el Supervisor del Contrato para la orientación y lineamientos con respecto a la ejecución.

En todo caso, los pagos quedarán sujetos a la asignación de los Recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y de Crédito Público, sitúe a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, previo cumplimiento del Supervisor de la Orden de Compra.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta el veintitrés (23) de Noviembre de dos mil veintitrés (2023).

MARÍA DEL SOCORRO MARÍN CATAÑO
Coordinadora del Área Administrativa
Supervisora del Contrato

MAURICIO RUGE MURCIA
Representante Legal
UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF

FORMATO 13 CERTIFICACIÓN IMPLEMENTACIÓN DEL
PLAN DE BIENESTAR

Versión: 01 del 02 de agosto de 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

**FORMATO 13 – CERTIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR PARA LOS
EMPLEADOS**

Bogotá, D.C., 10/11/2022

Señores:

AGENCIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Ciudad

Referencia: Proceso de selección **CCENEG-063-01-2022**

Respetados señores:

Yo, [MAURICIO RUGE MURCIA] identificado con [CEDULA DE CIUDADANIA NUMERO 91260249 DE BUCARAMANGA], en mi condición de **Representante Legal** de [GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS SAS] identificada con NIT [901637502-9], me comprometo a implementar como mínimo tres (3) de los siguientes criterios del plan de bienestar para los empleados:

[En la siguiente tabla, marque con una X el ofrecimiento realizado.]

Beneficios	Ofrecimiento
Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS.	X
Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos	
Convenios de descuentos o becas con instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional y permitir espacios para cumplir con las jornadas educativas.	
Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia	X
Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia	
Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas diferentes al de la caja de compensación y la EPS.	
Descuentos en la adquisición de planes exequiales para el empleado y sus familiares	X
Préstamos a empleados sin intereses otorgados directamente por el empleador descontados por nomina	

Nota: El Proponente deberá anexar junto a este Formato, el plan de bienestar para los empleados de acuerdo con los requisitos señalados en el pliego de condiciones

Página 1 de 2



DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. [601] 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Versión: 01 Fecha: 02 DE AGOSTO DE 2022 Página 1 de 2

**FORMATO 13 CERTIFICACIÓN IMPLEMENTACIÓN DEL
PLAN DE BIENESTAR**

Versión: 01 del 02 de agosto de 2022

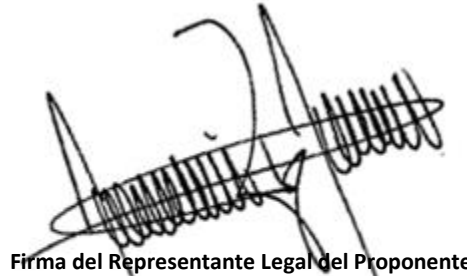
Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

Nota 2: En el caso de figuras asociativas, para la acreditación este formato podrá ser presentado por alguno de los integrantes.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los 10 días del mes de NOVIEMBRE del 2022.



Firma del Representante Legal del Proponente

Nombre del R.L.:	MAURICIO RUGE MURCIA
Documento de Identidad:	91260249
Nombre del Proponente:	GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS SAS
Dirección de correo electrónico principal:	gjafsas.col@gmail.com
NIT:	901637502-9

[Tenga en cuenta que, en el caso de ser figuras asociativas, el NIT no será un campo obligatorio.]

Página 2 de 2



DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
Tel. [601] 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Versión:	01	Fecha:	02 DE AGOSTO DE 2022	Página 2 de 2
----------	----	--------	----------------------	---------------



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.



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.



PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y BIENESTAR

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



PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y BIENESTAR

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



PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y BIENESTAR

- 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.



PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y BIENESTAR

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



PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y BIENESTAR

COPASST 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.,



PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y BIENESTAR

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



PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y BIENESTAR

adoptar estilos de vida saludables y la adopción oportuna de medidas anticipatorias 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.



PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y BIENESTAR

- ✓ 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



PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y BIENESTAR

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.



PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y BIENESTAR

- 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.



PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y BIENESTAR

% 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 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.



PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

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.



PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

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

 <p>RESIDUOS APROVECHABLES</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ PLÁSTICO✓ CARTÓN✓ VIDRIO✓ PAPEL✓ METALES
--	--



PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

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




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



PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

RESIDUOS NO APROVECHABLES

 <p>RESIDUOS NO APROVECHABLES</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ 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

 <p>Desechos Peligrosos</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ BATERÍAS✓ PILAS✓ INSECTICIDAS✓ ACEITES✓ AEROSOLES.✓ PRODUCTOS TECNOLÓGICOS
---	---



PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

	<ul style="list-style-type: none">✓ LUMINARIAS (FOTOS O BOMBILLOS)✓ RESIDUOS TÓXICOS.
 <p>DESECHOS PELIGROSOS DE TIPO BIOLÓGICO: Peligrosos, infecciosos, anatópatológicos y animales</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ 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,



PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

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 facilitar 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 de 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:



PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

- 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.



PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

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.



PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

- 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.



PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

- **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.*

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.



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



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSO

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.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSO

- _ 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



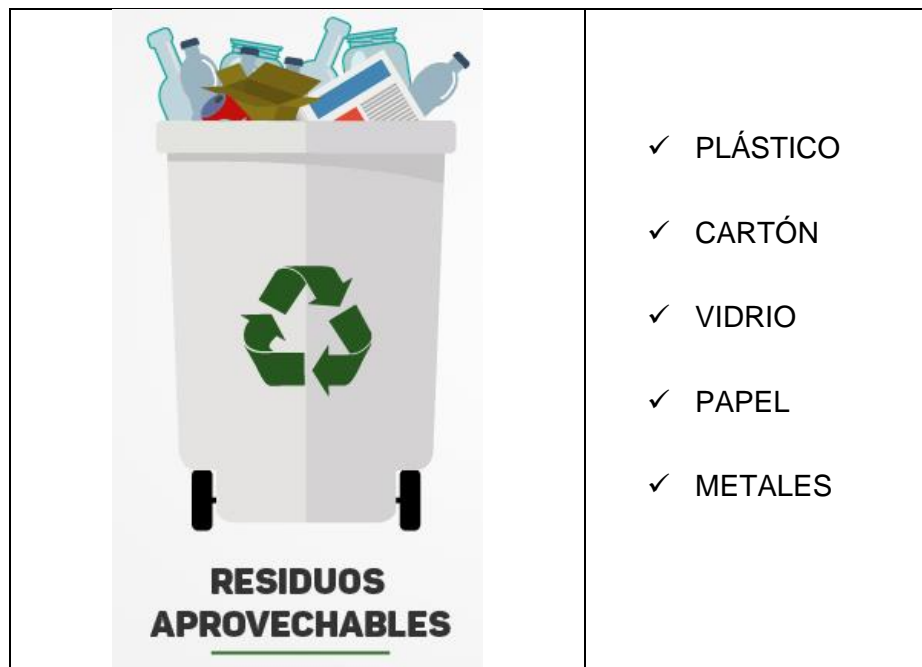
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSO

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



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




PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSO

 <p>RESIDUOS ORGÁNICOS</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ 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

 <p>RESIDUOS NO APROVECHABLES</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ PAPEL HIGIÉNICO.✓ SERVILLETAS✓ PAPELES Y CARTONES CONTAMINADOS CON COMIDA.✓ PAPELES METALIZADOS.✓ RECIPIENTES DE CARTÓN CONTAMINADOS.
---	---



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSO

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

	<ul style="list-style-type: none">✓ BATERÍAS✓ PILAS✓ INSECTICIDAS✓ ACEITES✓ AEROSOLES.✓ PRODUCTOS TECNOLÓGICOS✓ LUMINARIAS (FOTOS O BOMBILLOS)✓ RESIDUOS TÓXICOS.
	<ul style="list-style-type: none">✓ RESIDUOS HOSPITALARIOS (jeringas, algodones, gasas, instrumentos para procedimientos, etc.).✓ FÁRMACOS VENCIDOS.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSO

DESECHOS PELIGROSOS DE TIPO BIOLÓGICO: Peligrosos, infecciosos, anatópatológicos 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.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSO

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