



DESAJ - Valle Del Cauca
N.I.T. 805003838
ORDEN DE COMPRA

UNIÓN TEMPORAL CCE AMP IV 2022

N.I.T. 901677448
 CARRERA 28B No. 77-12
 BOGOTÁ D.C., BOGOTÁ D.C.
 Atte: JOHN RAMIREZ
 comercial@centroaseo.com
 Teléfono: +57 3132267425

Número de Orden 111114
 No de Instrumento
 Instrumento agregación **Aseo y Cafetería IV**
 Fecha de Emisión **09/06/23**
 Fecha de Vencimiento **14/10/23**
 Comprador **Helda María Ayala Moreno**
 Ordenador del gasto **Clara Ines Ramirez Sierra**
 Supervisor **MARÍA DEL SOCORRO MARÍN CATAÑO**
 Teléfono **8986868**

Detalle de Entrega
 Gravámenes adicionales **PRONUNIPACIFICO 0,5% Y PROUCEVA 0,5%**
 Justificación **Prestación del servicio de aseo en las sedes donde funcionan las dependencias de la Rama Judicial en el Departamento del Valle del Cauca, que se encuentran dentro de la Región 5.**

Enviar a

DESAJ - Valle Del Cauca
 CRA. 10 No. 12-15
 8986868
 CALI VALLE DEL CAUCA
 Atte: MARÍA DEL SOCORRO
 MARÍN CATAÑO

Facturar a

DESAJ - Valle Del Cauca
 CRA. 10 No. 12-15
 8986868
 CALI, VALLE DEL CAUCA
 Atte: Helda María Ayala Moreno
 Cuenta: #308200008362

Línea	Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	CDP 24523	ays04--R5 - Coordinador de tiempo completo Tiempo Completo - 1	4.0	Mes	2.222.518,18	8.890.072,72
2	CDP 7223	ays04--R5 - Operario de aseo y cafetería Tiempo Completo - 90	4.0	Mes	200.026.636,20	800.106.544,80
	CDP 24523					
	CDP 3123					
3	CDP 24523	ays04--R5 - Operario de aseo y cafetería MT Medio Tiempo - 23	4.0	Mes	32.715.455,53	130.861.822,12
4	CDP 24523	ays04--R5 - Jabón de dispensador para manos 3 (Compra) - 152	4.0	Unidad	748.715,52	2.994.862,08
5	CDP 24523	ays04--R5 - Limpiador multiusos 1 (Compra) - 570	4.0	Unidad	2.435.456,10	9.741.824,40
6	CDP 24523	ays04--R5 - Limpiador desinfectante para pisos (Compra) - 520	4.0	Unidad	2.225.366,00	8.901.464,00
7	CDP 24523	ays04--R5 - Líquido desengrasante (Compra) - 99	4.0	Unidad	539.849,97	2.159.399,88
8	CDP 24523	ays04--R5 - Limpiador desinfectante para uso general 1 (Compra) - 471	4.0	Unidad	2.042.425,56	8.169.702,24
9	CDP 24523	ays04--R5 - Líquido para limpiar vidrios 2 (Compra) - 283	4.0	Unidad	490.962,55	1.963.850,20
10	CDP 24523	ays04--R5 - Blanqueador o hipoclorito 2 (Compra) - 356	4.0	Unidad	538.855,84	2.155.423,36
11	CDP 24523	ays04--R5 - Líquido cubre rasguños para madera (Compra) - 127	4.0	Unidad	285.556,96	1.142.227,84
12	CDP 24523	ays04--R5 - Cera polimérica (Compra) - 21	4.0	Unidad	303.927,33	1.215.709,32
13	CDP 24523	ays04--R5 - Cera emulsionada roja (Compra) - 3	4.0	Unidad	18.707,88	74.831,52
14	CDP 24523	ays04--R5 - Varsol ecológico 1 (Compra) - 1	4.0	Unidad	4.271,52	17.086,08
15	CDP 24523	ays04--R5 - Ambientador 1 (Compra) - 165	4.0	Unidad	723.500,25	2.894.001,00
16	CDP 24523	ays04--R5 - Ambientador 2 (Compra) - 27	4.0	Unidad	165.534,57	662.138,28
17	CDP 24523	ays04--R5 - Bayetilla 1 (Compra) - 276	4.0	Unidad	310.290,24	1.241.160,96
18	CDP 24523	ays04--R5 - Esponjilla 3 (Compra) - 276	4.0	Unidad	58.434,72	233.738,88
19	CDP 24523	ays04--R5 - Escoba 3 (Compra) - 152	4.0	Unidad	268.380,32	1.073.521,28
20	CDP 24523	ays04--R5 - Escoba 4 (Compra) - 34	4.0	Unidad	60.032,44	240.129,76
21	CDP 24523	ays04--R5 - Mango madera escoba 1 (Compra) - 140	4.0	Unidad	156.686,60	626.746,40
22	CDP 24523	ays04--R5 - Cepillos 1 (Compra) - 106	4.0	Unidad	109.725,90	438.903,60
23	CDP 24523	ays04--R5 - Trapero 3 (Compra) - 227	4.0	Unidad	953.915,29	3.815.661,16
24	CDP 24523	ays04--R5 - Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra) - 73	4.0	Unidad	143.050,80	572.203,20
25	CDP 24523	ays04--R5 - Pads 2 (Compra) - 6	4.0	Unidad	53.333,34	213.333,36
26	CDP 24523	ays04--R5 - Pads 3 (Compra) - 6	4.0	Unidad	75.413,34	301.653,36
27	CDP 24523	ays04--R5 - Pads 4 (Compra) - 6	4.0	Unidad	75.413,34	301.653,36
28	CDP 24523	ays04--R5 - Bolsas plásticas 1 (Compra) - 696	4.0	Unidad	302.655,60	1.210.622,40
29	CDP 24523	ays04--R5 - Bolsas plásticas 15 (Compra) - 669	4.0	Unidad	654.302,07	2.617.208,28
30	CDP 24523	ays04--R5 - Bolsas plásticas 16 (Compra) - 669	4.0	Unidad	690.796,02	2.763.184,08
31	CDP 24523	ays04--R5 - Bolsas plásticas 17 (Compra) - 669	4.0	Unidad	690.796,02	2.763.184,08
32	CDP 24523	ays04--R5 - Bolsas plásticas 21 (Compra) - 669	4.0	Unidad	894.533,28	3.578.133,12
33	CDP 24523	ays04--R5 - Guantes 1 (Compra) - 243	4.0	Unidad	525.028,23	2.100.112,92
34	CDP 24523	ays04--R5 - Guantes 2 (Compra) - 243	4.0	Unidad	525.028,23	2.100.112,92
35	CDP 24523	ays04--R5 - Papel higiénico 3 (Compra) - 1042	4.0	Unidad	5.569.958,90	22.279.835,60
36	CDP 24523	ays04--R5 - Toallas para manos 8 (Compra) - 888	4.0	Unidad	5.707.415,76	22.829.663,04
37	CDP 24523	ays04--R5 - Rastrillo 1 (Compra) - 2	4.0	Unidad	11.957,98	47.831,92
38	CDP 24523	ays04--R5 - Recogedor de basura 1 (Compra) - 113	4.0	Unidad	171.030,02	684.120,08
39	CDP 24523	ays04--R5 - Atomizadores (Compra) - 30	4.0	Unidad	34.739,40	138.957,60
40	CDP 24523	ays04--R5 - Escalera 3 (Arrendamiento) - 8	4.0	Unidad	42.440,40	169.761,60
41	CDP 24523	ays04--R5 - Mangueras 1 (Arrendamiento) - 15	4.0	Unidad	37.018,20	148.072,80
42	CDP 24523	ays04--R5 - Mangueras 3 (Arrendamiento) - 9	4.0	Unidad	58.480,02	233.920,08
43	CDP 24523	ays04--R5 - Aspiradora 2 (Arrendamiento) - 9	4.0	Unidad	180.065,43	720.261,72
44	CDP 24523	ays04--R5 - Lavabridadora de pisos 2 (Arrendamiento) - 11	4.0	Unidad	321.883,32	1.287.533,28
45	CDP 24523	ays04--R5 - Hidrolavadora Industrial (Arrendamiento) - 9	4.0	Unidad	246.458,16	985.832,64
46	CDP 7223	ays04--R5 - AIU	1.0	Unidad	105.766.801,33	105.766.801,33
	CDP 24523					
	CDP 3123					
47	CDP 7223	ays04--R5 - IVA	1.0	Unidad	20.095.692,25	20.095.692,25
	CDP 24523					
	CDP 3123					

1.183.530.506,90 COP



**Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto
Comprobante**

Usuario Solicitante: MHytapiero
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 27-01-09-027 COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL SECCIONAL CALI
 Fecha y Hora Sistema: 2023-06-09-8:37 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 3123 de fecha 2023-04-19. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	6923	Fecha Registro:	2023-06-09	Unidad / Subunidad Ejecutora:	27-01-09-027 COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL SECCIONAL CALI		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	19.895.982,75	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	19.895.982,75	Saldo x Obligar:	19.895.982,75

TERCERO ORIGINAL

Identificación: NIT	901677448	Razón Social:	UNION TEMPORAL CCE AMP IV 2022	Medio de Pago:	Abono en cuenta
---------------------	-----------	---------------	--------------------------------	----------------	-----------------

CUENTA BANCARIA

Número:	308200008362	Banco:	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.	Tipo:	Corriente	Estado:	Activa
---------	--------------	--------	--------------------------------	-------	-----------	---------	--------

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	31962322	Nombre:	CLARA INES RAMIREZ SIERRA	Cargo:	DIRECTOR SECCIONAL CALI
-----------------	----------	---------	---------------------------	--------	-------------------------

CAJA MENOR

VIÁTICOS

DOCUMENTO SOPORTE

Identificación:	Fecha de Registro:	Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:	Número:	111114	Tipo:	ORDEN DE COMPRA	Fecha:	2023-06-09
-----------------	--------------------	------------------	----	-----------------------------	---------	--------	-------	-----------------	--------	------------

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
27-01-09-027 COMISION DE DISCIPLINA JUDICIAL SECCIONAL CALI	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	Nación	10	CSF		19.895.982,75	0,00		
Total:						19.895.982,75	0,00	19.895.982,75	19.895.982,75

Objeto:	PRESTACION DE SERVICIO REGION 5
---------	---------------------------------

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
27-01-09-027 COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL SECCIONAL CALI	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-06-09	19.895.982,75	19.895.982,75	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)



Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante

Usuario Solicitante: MHytapiero
 YASMINE TAPIERO FLOREZ
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 27-01-02-027 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL CALI
 Fecha y Hora Sistema: 2023-06-09-8:11 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 7223 de fecha 2023-04-19. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	17723	Fecha Registro:	2023-06-09	Unidad / Subunidad Ejecutora:	27-01-02-027 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL CALI		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	99.479.913,74	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	99.479.913,74	Saldo x Obligar:	99.479.913,74

TERCERO ORIGINAL

Identificación: NIT	901677448	Razón Social:	UNION TEMPORAL CCE AMP IV 2022	Medio de Pago:	Abono en cuenta
---------------------	-----------	---------------	--------------------------------	----------------	-----------------

CUENTA BANCARIA

Número:	308200008362	Banco:	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.	Tipo:	Corriente	Estado:	Activa
---------	--------------	--------	--------------------------------	-------	-----------	---------	--------

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	31962322	Nombre:	CLARA INES RAMIREZ SIERRA	Cargo:	DIRECTOR SECCIONAL CALI
-----------------	----------	---------	---------------------------	--------	-------------------------

CAJA MENOR

VIÁTICOS

DOCUMENTO SOPORTE

Identificación:	Fecha de Registro:	Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:	Número:	111114	Tipo:	ORDEN DE COMPRA	Fecha:	2023-06-09
-----------------	--------------------	------------------	----	-----------------------------	---------	--------	-------	-----------------	--------	------------

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
027 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL CALI	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	Nación	10	CSF		99.479.913,74	0,00		
Total:						99.479.913,74	0,00	99.479.913,74	99.479.913,74

Objeto:	PRESTACION DE SERVICIO REGION 5
---------	---------------------------------

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
027 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL CALI	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-06-09	99.479.913,74	99.479.913,74	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

**Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.**

Usuario Solicitante: MHytiapiero
 Unidad ó Subunidad Ejecutora: 27-01-08-027
 Solicitante:

YASMINE TAPIERO FLOREZ
 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL CALI

Fecha y Hora Sistema: 9/06/2023 12:00:00 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 24523 de fecha 2023-04-19. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	69623	Fecha Registro:	2023-06-09	Unidad / Subunidad Ejecutora:	27-01-08-027 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL CALI		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	1.064.154.610,41	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	1.064.154.610,41	Saldo x Obligar:	1.064.154.610,41

TERCERO ORIGINAL

Identificación: NIT	901677448	Razón Social:	UNION TEMPORAL CCE AMP IV 2022	Medio de Pago:	Abono en cuenta
---------------------	-----------	---------------	--------------------------------	----------------	-----------------

CUENTA BANCARIA

Número:	308200008362	Banco:	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.	Tipo:	Corriente	Estado:	Activa
---------	--------------	--------	--------------------------------	-------	-----------	---------	--------

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	31962322	Nombre:	CLARA INES RAMIREZ SIERRA	Cargo:	DIRECTOR SECCIONAL CALI
-----------------	----------	---------	---------------------------	--------	-------------------------

CAJA MENOR**VIÁTICOS****DOCUMENTO SOPORTE**

Identificación:	Fecha de Registro:	Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:	Número:	111114	Tipo:	ORDEN DE COMPRA	Fecha:	2023-06-09
-----------------	--------------------	------------------	----	-----------------------------	---------	--------	-------	-----------------	--------	------------

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
027 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL CALI	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	Nación	10	CSF		1.064.154.610,41	0,00		
Total:						1.064.154.610,41	0,00	1.064.154.610,41	1.064.154.610,41

Objeto:	PRESTACION DE SERVICIO REGION 5
---------	---------------------------------

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
027	TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL CALI 1-2	2023-06-09	1.064.154.610,41	1.064.154.610,41	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

No. PÓLIZA	CBC-100047266	No. ANEXO	0	No. CERTIFICADO	270120340	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	14/06/2023	SUC. EXPEDIDORA	CEN BOGOTA CHAPINERO
VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS		VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE	
00:00 Horas Del 09/06/2023		24:00 Horas Del 14/10/2026				N/A	
						VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	
						N/A	

TOMADOR	UNION TEMPORAL CCE AMP IV 2022	No. DOC. IDENTIDAD	901.677.448-1
DIRECCIÓN	CARRERA 28B N. 77-12	TELÉFONO	4849120
ASEGURADO	NACION CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCION EJECUTIV	No. DOC. IDENTIDAD	805.003.838-9
DIRECCIÓN	CRA 10 NO 12-15	TELÉFONO	8986868
BENEFICIARIO	NACION CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCION EJECUTIV	No. DOC. IDENTIDAD	805.003.838-9
DIRECCIÓN	CRA 10 NO 12-15	TELÉFONO	8986868

OBJETO DE CONTRATO

GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LA ORDEN DE COMPRA No. 111114B, CUYO OBJETO ES PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO EN LAS SEDES DONDE FUNCIONAN LAS DEPENDENCIAS DE LA RAMA JUDICIAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE LA REGION.

NOMBRE DEL AMPARO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEGURADA\$	VALOR PRIMAS
CUMPLIMIENTO	00:00 Horas Del 09/06/2023	24:00 Horas Del 14/04/2024	236.706.101,38	502.595,15
PRESTACIONES SOCIALES	00:00 Horas Del 09/06/2023	24:00 Horas Del 14/10/2026	177.529.576,04	1.487.114,19
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO	00:00 Horas Del 09/06/2023	24:00 Horas Del 14/04/2024	118.353.050,69	251.297,57
TOTAL ASEGURADO			\$ 532.588.728,11	

INTERMEDIARIOS	TIPO	% PARTICIPACIÓN
FOKUS SEGUROS LTDA	AGENCIAS	100,00

PRIMA BRUTA	\$ 2.241.006,91
DESCUENTOS	\$
EXTRA PRIMA	
PRIMA NETA	\$ 2.241.006,91
GASTOS EXP.	\$ 7.800,00
IVA	\$ 427.273,31
TOTAL A PAGAR	\$ 2.676.080,22

DISTRIBUCIÓN COASEGURO				
COMPAÑÍA	TIPO COASEGURO	PÓLIZA LÍDER	CERTIF. LÍDER	% PARTICIPACIÓN

CONVENIO DE PAGO	DIRECTO EFECTIVO, Fecha de Pago: 14/06/2023
------------------	---

CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA

ES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE, SUMINISTRAR INFORMACIÓN VERAZ Y VERIFICABLE Y REALIZAR ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LO MENOS ANUALMENTE (CIRCULAR EXTERNA 026 DE 2008 SUPERFINANCIERA).

CONSULTA LA AUTENTICIDAD DE ESTA PÓLIZA INGRESANDO A PRODUCTOS.MUNDIALSEGUROS.COM.CO DIGITA EL CÓDIGO DE SEGURIDAD QUE ENCUENTRAS EN LA PARTE SUPERIOR DE ESTE DOCUMENTO Y VIVE LA EXPERIENCIA DE ESTAR ASEGURADO CON EL RESPALDO DE SEGUROS MUNDIAL. TAMBIÉN PUEDES LLAMAR A LA LINEA NACIONAL 01 8000 111 935 - 327 47 12/13

EL TOMADOR Y/O ASEGURADO SEGÚN CORRESPONDA, SE COMPROMETE A PAGAR LA PRIMA DENTRO DE LOS 30 DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE VIGENCIA DE LA PÓLIZA. DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 1068 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 82 DE LA LEY 45 DE 1990, LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PRESENTE PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS POR LA EXPEDICIÓN DE LA PÓLIZA. EN MI CALIDAD COMO TOMADOR DE LA PÓLIZA INDICADA EN ESTA CARATULA, MANIFIESTO EXPRESAMENTE QUE HE TENIDO A MI DISPOSICIÓN LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA MANIFIESTO ADEMÁS, QUE DURANTE EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN, ANTICIPADAMENTE ME HAN SIDO EXPLICADAS POR LA COMPAÑÍA Y/O POR EL INTERMEDIARIOS DE SEGUROS AQUÍ INDICADO, SOBRE LAS EXCLUSIONES Y ALCANCES Y CONTENIDOS DE LA COBERTURA, ASI COMO LAS GARANTÍAS, EN VIRTUD DE TAL ENTENDIMIENTO, LAS ACEPTO Y DECIDO TOMARLA PÓLIZA DE SEGUROS CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO.

Firma Autorizada - Compañía Mundial Seguro S.A.

Alexandra Giraldo Restrepo

TOMADOR



Lineas de Atención al Cliente:
• Nacional: 01 8000 111 935
• Bogotá: 327 4712 - 327 4713



Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando responsablemente. Protege el medio ambiente evitando la impresión de este documento.

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES (DECRETO 1082 DE 2015)

1. RIESGOS AMPAROS

LA ASEGURADORA OTORGA A LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA HASTA EL MONTO DEL VALOR ASEGURADO, LOS AMPAROS MENCIONADOS EN LA CARATULA DE LA PRESENTE PÓLIZA.

LOS AMPAROS DE LA PÓLIZA SERÁN INDEPENDIENTES UNOS DE OTROS RESPECTO DE SUS RIESGOS Y DE SUS VALORES ASEGURADOS. LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA NO PODRÁ RECLAMAR O TOMAR EL VALOR DE UN AMPARO PARA CUBRIR O INDEMNIZAR EL VALOR DE OTROS. ESTOS NO SON ACUMULABLES Y SON EXCLUYENTES ENTRE SI, SEGÚN LAS DEFINICIONES Y ALCANCE QUE A CONTINUACIÓN SE ESTIPULAN:

1.1 AMPARO DE SERIEDAD DE LA OFERTA

LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA CUBRE LA SANCIÓN DERIVADA DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA, EN LOS SIGUIENTES EVENTOS:

1.1.1 LA NO AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA CUANDO EL PLAZO PARA LA ADJUDICACIÓN O PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO ES PRORROGADO, SIEMPRE QUE TAL PRÓRROGA SEA INFERIOR A TRES (3) MESES.

1.1.2 EL RETIRO DE LA OFERTA DESPUÉS DE VENCIDO EL PLAZO FIJADO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

1.1.3 LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO SIN JUSTA CAUSA POR PARTE DEL ADJUDICATARIO.

1.1.4 LA FALTA DE OTORGAMIENTO POR PARTE DEL PROPONENTE SELECCIONADO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

1.2 AMPARO DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO.

ESTE AMPARO CUBRE LOS PERJUICIOS SUFRIDOS POR LA ENTIDAD ESTATAL CON OCASIÓN DE:

- (I)** LA NO INVERSIÓN DEL ANTICIPO;
- (II)** EL USO INDEBIDO DEL ANTICIPO; Y
- (III)** LA APROPIACIÓN INDEBIDA DE LOS RECURSOS RECIBIDOS EN CALIDAD DE ANTICIPO.

1.3 AMPARO DE DEVOLUCIÓN DE PAGO ANTICIPADO

ESTE AMPARO CUBRE LOS PERJUICIOS SUFRIDOS POR LA ENTIDAD ESTATAL POR LA NO DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL DINERO ENTREGADO AL CONTRATISTA A TÍTULO DE PAGO ANTICIPADO, CUANDO A ELLO HUBIERE LUGAR.

1.4 AMPARO DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

ESTE AMPARO CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DE: (A) EL INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DEL CONTRATO, CUANDO EL INCUMPLIMIENTO ES IMPUTABLE AL CONTRATISTA; (B) EL CUMPLIMIENTO TARDÍO O DEFECTUOSO DEL CONTRATO, CUANDO EL INCUMPLIMIENTO ES IMPUTABLE AL CONTRATISTA; (C) LOS DAÑOS IMPUTABLES AL CONTRATISTA POR ENTREGAS PARCIALES DE LA OBRA, CUANDO EL CONTRATO NO PREVÉ ENTREGAS PARCIALES; Y (D) EL PAGO DEL VALOR DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.

1.5 AMPARO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES

ESTE AMPARO DEBE CUBRIR A LA ENTIDAD ESTATAL DE LOS PERJUICIOS OCASIONADOS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADO EN EL TERRITORIO NACIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO AMPARADO.

LA ENTIDAD ESTATAL NO DEBE EXIGIR UNA GARANTÍA PARA CUBRIR ESTE RIESGO EN LOS CONTRATOS QUE SE EJECUTEN FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL CON PERSONAL CONTRATADO BAJO UN RÉGIMEN JURÍDICO DISTINTO AL COLOMBIANO.

1.6 AMPARO DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE OBRA.

ESTE AMPARO CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL DE LOS PERJUICIOS OCASIONADOS POR CUALQUIER TIPO DE DAÑO O DETERIORO, IMPUTABLE AL CONTRATISTA, SUFRIDO POR LA OBRA ENTREGADA A SATISFACCIÓN.

1.7 AMPARO DE CALIDAD DEL SERVICIO.

ESTE AMPARO CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL POR LOS PERJUICIOS DERIVADOS DE LA DEFICIENTE CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO

1.8 AMPARO DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES

ESTE AMPARO CUBRE LA CALIDAD Y EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES QUE RECIBE LA ENTIDAD ESTATAL EN CUMPLIMIENTO DE UN CONTRATO.

1.9 RESPONSABILIDAD FISCAL

EN VIRTUD DE LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 44 DE LA LEY 610 DE 2000, LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CUBRIRÁ LOS PERJUICIOS CAUSADOS A LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA COMO CONSECUENCIA DE LA CONDUCTA DOLOSA O CULPOSA, O DE LA RESPONSABILIDAD IMPUTABLE AL CONTRATISTA GARANTIZADO, DERIVADOS DE UN PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL, SIEMPRE Y CUANDO ESOS PERJUICIOS DERIVEN DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO AMPARADO POR LA GARANTÍA.

2. EXCLUSIONES

LOS AMPAROS PREVISTOS EN LA PRESENTE PÓLIZA NO OPERARAN EN LOS CASOS SIGUIENTES:

2.1 CAUSA EXTRAÑA, ESTO ES LA FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, EL HECHO DE UN TERCERO O LA CULPA EXCLUSIVA DE LA VICTIMA).

2.2 DAÑOS CAUSADOS POR EL CONTRATISTA A LOS BIENES DE LA ENTIDAD NO DESTINADOS AL CONTRATO.

2.3 USO INDEBIDO O INADECUADO O LA FALTA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL QUE ESTE OBLIGADA LA ENTIDAD ESTATAL.

2.4 EL DETERIORO NORMAL QUE SUFRAN LOS BIENES ENTREGADOS CON OCASIÓN DEL CONTRATO GARANTIZADO, COMO CONSECUENCIA DEL TRANCURSO DEL TIEMPO.

3. SUMA ASEGURADA

LA SUMA ASEGURADA DETERMINADA PARA CADA AMPARO EN LA CARATULA DE ESTA PÓLIZA, DELIMITA LA RESPONSABILIDAD MÁXIMA DE LA COMPAÑÍA EN CASO DE SINIESTRO.

4. VIGENCIA

LA VIGENCIA DE LOS AMPAROS OTORGADOS POR LA PRESENTE PÓLIZA, SE HARÁ CONSTAR EN LA CARATULA O EN SUS ANEXOS. EN LOS CONTRATOS DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 2.2.1.2.3.1.3 DEL DECRETO 1082 DE 2015, EL GARANTE TIENE LA FACULTAD LEGAL DE DECIDIR NO GARANTIZAR LA ETAPA SIGUIENTE, CASO EN EL CUAL DEBE INFORMAR SU DECISIÓN POR ESCRITO A LA ENTIDAD ESTATAL GARANTIZADA SEIS (6) MESES ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO DE LA GARANTÍA. ESTE AVISO NO AFECTA LA GARANTÍA DE LA ETAPA CONTRACTUAL O PERÍODO CONTRACTUAL EN EJECUCIÓN. SI EL GARANTE NO DA EL AVISO CON LA ANTICIPACIÓN MENCIONADA Y EL CONTRATISTA NO OBTIENE UNA NUEVA GARANTÍA, QUEDA OBLIGADO A GARANTIZAR LA ETAPA DEL CONTRATO O EL PERÍODO CONTRACTUAL SUBSIGUIENTE.

5. EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA

DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1077 EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 1080 DEL CÓDIGO DE COMERCIO LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA DEBERÁ DEMOSTRAR LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO Y ACREDITAR LA CUANTÍA DE LA PERDIDA PREVIO AGOTAMIENTO DEL DERECHO DE DEFENSA DEL CONTRATISTA Y DEL GARANTE, DE LA SIGUIENTE FORMA:

5.1 EN CASO DE CADUCIDAD, UNA VEZ AGOTADO EL DEBIDO PROCESO Y GARANTIZADOS LOS DERECHOS DE DEFENSA Y CONTRADICCIÓN DEL CONTRATISTA Y DE SU GARANTE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011, POR MEDIO DEL ACTO ADMINISTRATIVO EN EL CUAL LA ENTIDAD ESTATAL DECLARE LA CADUCIDAD DEL CONTRATO Y ORDENE EL PAGO AL CONTRATISTA Y AL GARANTE, BIEN SEA DE LA CLÁUSULA PENAL O DE LOS PERJUICIOS QUE HA CUANTIFICADO. EL ACTO ADMINISTRATIVO DE CADUCIDAD CONSTITUYE EL SINIESTRO.

5.2 EN CASO DE APLICACIÓN DE MULTAS, UNA VEZ AGOTADO EL DEBIDO PROCESO Y GARANTIZADOS LOS DERECHOS DE DEFENSA Y CONTRADICCIÓN DEL CONTRATISTA Y DE SU GARANTE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011, POR MEDIO DEL ACTO ADMINISTRATIVO EN EL CUAL LA ENTIDAD ESTATAL IMPONE MULTAS, DEBE ORDENAR EL PAGO AL CONTRATISTA Y AL GARANTE. EL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE CONSTITUYE EL SINIESTRO.

5.3 EN LOS DEMÁS CASOS DE INCUMPLIMIENTO, UNA VEZ AGOTADO EL DEBIDO PROCESO Y GARANTIZADOS LOS DERECHOS DE DEFENSA Y CONTRADICCIÓN DEL CONTRATISTA Y DE SU GARANTE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011, POR MEDIO DEL ACTO ADMINISTRATIVO EN EL CUAL LA ENTIDAD ESTATAL DECLARE EL INCUMPLIMIENTO, PUEDE HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL, SI ESTÁ PACTADA EN EL CONTRATO, Y ORDENAR SU PAGO AL CONTRATISTA Y AL GARANTE. EL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE ES LA RECLAMACIÓN PARA LA COMPAÑÍA DE SEGUROS.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

LAS ENTIDADES SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PODRÁN DECLARAR EL INCUMPLIMIENTO, CUANTIFICANDO LOS PERJUICIOS DEL MISMO, IMPONER LAS MULTAS Y SANCIONES PACTADAS EN EL CONTRATO, Y HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL. PARA TAL EFECTO OBSERVARAN EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

A) EVIDENCIADO UN POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA, LA ENTIDAD PÚBLICA LO CITARA A AUDIENCIA PARA DEBATIR LO OCURRIDO. EN LA CITACIÓN, HARÁ MENCIÓN EXPRESA Y DETALLADA DE LOS HECHOS QUE LA SOPORTAN, ACOMPAÑANDO EL INFORME DE INTERVENTORÍA O DE SUPERVISIÓN EN EL QUE SE SUSTENTE LA ACTUACIÓN Y ENUNCIARA LAS NORMAS O CLAUSULAS POSIBLEMENTE VIOLADAS Y LAS CONSECUENCIAS QUE PODRÍAN DERIVARSE PARA EL CONTRATISTA EN DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN. EN LA MISMA SE ESTABLECERÁ EL LUGAR, FECHA Y HORA PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA, LA QUE PODRÁ TENER LUGAR A LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE, ATENDIDA LA NATURALEZA DEL CONTRATO Y LA PERIODICIDAD ESTABLECIDA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. EN EL EVENTO EN QUE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONSISTA EN PÓLIZA DE SEGUROS, EL GARANTE SERÁ CITADO DE LA MISMA MANERA;

B) EN DESARROLLO DE LA AUDIENCIA, EL JEFE DE LA ENTIDAD O SU DELEGADO, PRESENTARÁ LAS CIRCUNSTANCIAS DE HECHO QUE MOTIVAN LA ACTUACIÓN, ENUNCIARÁ LAS POSIBLES NORMAS O CLÁUSULAS POSIBLEMENTE VIOLADAS Y LAS CONSECUENCIAS QUE PODRÍAN DERIVARSE PARA EL CONTRATISTA EN DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN. ACTO SEGUIDO SE CONCEDERÁ EL USO DE LA PALABRA AL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA O A QUIEN LO REPRESENTA, Y AL GARANTE, PARA QUE PRESENTEN SUS DESCARGOS, EN DESARROLLO DE LO CUAL PODRÁ RENDIR LAS EXPLICACIONES DEL CASO, APORTAR PRUEBAS Y CONTROVERTIR LAS PRESENTADAS POR LA ENTIDAD;

C) HECHO LO PRECEDENTE, MEDIANTE RESOLUCIÓN MOTIVADA EN LA QUE SE CONSIGNE LO OCURRIDO EN DESARROLLO DE LA AUDIENCIA Y LA CUAL SE ENTENDERÁ NOTIFICADA EN DICHO

ACTO PÚBLICO, LA ENTIDAD PROCEDERÁ A DECIDIR SOBRE LA IMPOSICIÓN O NO DE LA MULTA, SANCIÓN O DECLATORIA DE INCUMPLIMIENTO. CONTRA LA DECISIÓN ASÍ PROFERIDA SÓLO PROCEDE EL RECURSO DE REPOSICIÓN QUE SE INTERPONDRÁ, SUSTENTARÁ Y DECIDIRÁ EN LA MISMA AUDIENCIA. LA DECISIÓN SOBRE EL RECURSO SE ENTENDERÁ NOTIFICADA EN LA MISMA AUDIENCIA;

D) EN CUALQUIER MOMENTO DEL DESARROLLO DE LA AUDIENCIA, EL JEFE DE LA ENTIDAD O SU DELEGADO, PODRÁ SUSPENDER LA AUDIENCIA CUANDO DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE, ELLO RESULTE EN SU CRITERIO NECESARIO PARA ALLEGAR O PRACTICAR PRUEBAS QUE ESTIME CONDUCENTES Y PERTINENTES, O CUANDO POR CUALQUIER OTRA RAZÓN DEBIDAMENTE SUSTENTADA, ELLO RESULTE NECESARIO PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA. EN TODO CASO, AL ADOPTAR LA DECISIÓN, SE SEÑALARÁ FECHA Y HORA PARA REANUDAR LA AUDIENCIA. LA ENTIDAD PODRÁ DAR POR TERMINADO EL PROCEDIMIENTO EN CUALQUIER MOMENTO, SI POR ALGÚN MEDIO TIENE CONOCIMIENTO DE LA CESACIÓN DE SITUACIÓN DE INCUMPLIMIENTO.

7. COMPENSACIÓN

SI LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA AL MOMENTO DE TENER CONOCIMIENTO DEL INCUMPLIMIENTO, O CON POSTERIORIDAD A ESTE O DEL RESULTADO DE LA LIQUIDACIÓN, FUERE DEUDORA DEL CONTRATISTA GARANTIZADO POR CUALQUIER CONCEPTO, SE APLICARÁ LA COMPENSACIÓN Y LA INDEMNIZACIÓN SE DISMINUIRÁ EN EL MONTO DE LAS ACREENCIAS, SEGÚN LA LEY, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 1417 Y SS. DEL CÓDIGO CIVIL. IGUALMENTE DISMINUIRÁ EL VALOR DE LA INDEMNIZACIÓN, EL CORRESPONDIENTE A LOS BIENES QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA HAYA OBTENIDO DEL CONTRATISTA GARANTIZADO JUDICIAL O EXTRAJUDICIALMENTE, EN EJERCICIO DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL CONTRATO CUYO CUMPLIMIENTO SE GARANTIZA POR LA PRESENTE PÓLIZA.

8. PAGO DEL SINIESTRO.

LA ASEGURADORA PAGARÁ EL VALOR DEL SINIESTRO, ASÍ:

8.1 PARA EL CASO PREVISTO EN EL NUMERAL 5.1, DENTRO DEL MES SIGUIENTE A LA COMUNICACIÓN ESCRITA QUE CON TAL FIN HAGA LA ENTIDAD CONTRATANTE PARA RECLAMAR EL PAGO, ACOMPAÑADA DE UNA COPIA AUTÉNTICA DEL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE EJECUTORIADO Y DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O DE LA RESOLUCIÓN EJECUTORIADA QUE ACOJA LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL.

8.2 PARA EL CASO DEL NUMERAL 5.2, DENTRO DEL MES SIGUIENTE A LA COMUNICACIÓN ESCRITA QUE HAGA LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE, ACOMPAÑADA DE LA COPIA AUTÉNTICA DEL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE EJECUTORIADO, JUNTO CON LA CONSTANCIA DE LA ENTIDAD ESTATAL DE LA NO EXISTENCIA DE SALDOS A FAVOR DEL CONTRATISTA RESPECTO DE LOS CUALES SE PUEDA APLICAR LA COMPENSACIÓN DE QUE TRATA LA CONDICIÓN SEXTA DE ESTE CLAUSULADO, O EN LA QUE CONSTE LA DISMINUCIÓN EN EL VALOR A INDEMNIZAR EN VIRTUD DE LA COMPENSACIÓN.

8.3 PARA EL CASO PRESENTADO EN EL NUMERAL 5.3, DENTRO DEL MES SIGUIENTE A LA COMUNICACIÓN ESCRITA QUE CON TAL FIN HAGA LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE, ACOMPAÑADA DE UNA COPIA AUTÉNTICA DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE CONSTITUYA LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO, JUNTO CON LA CONSTANCIA DE LA ENTIDAD ESTATAL DE LA NO EXISTENCIA DE SALDOS AL FAVOR DEL CONTRATISTA RESPECTO DE LOS CUALES SE PUEDA APLICAR LA COMPENSACIÓN DE QUE TRATA LA CONDICIÓN SEXTA DE ESTE CLAUSULADO O EN LA QUE CONSTE LA DISMINUCIÓN EN EL VALOR A INDEMNIZAR EN VIRTUD DE LA COMPENSACIÓN.

PARÁGRAFO. - DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 1110 DEL CÓDIGO DE COMERCIO LA ASEGURADORA PODRÁ OPTAR POR CUMPLIR SU PRESTACIÓN MEDIANTE EL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN, O CONTINUANDO CON LA EJECUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA, PARA ESTE ÚLTIMO EVENTO SE REQUIERE LA ACEPTACIÓN DE LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA.

LA DECLARATORIA DE CADUCIDAD NO IMPEDIRÁ QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA TOMÉ POSESIÓN DE LA OBRA O CONTINÚE INMEDIATAMENTE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRATADO, BIEN SEA A TRAVÉS DEL GARANTE O DE OTRO CONTRATISTA.

EN EL EVENTO QUE POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA GARANTIZADO LA ASEGURADORA RESOLVIERA CONTINUAR, COMO CESIONARIO O A FAVOR DE QUIEN DETERMINE ESTA, CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA ESTUVIESE DE ACUERDO CON ELLO, EL CONTRATISTA GARANTIZADO ACEPTA DESDE AHORA LA CESIÓN DEL CONTRATO A FAVOR DE LA ASEGURADORA. EN TAL EVENTO LA ASEGURADORA PRESENTARÁ GARANTÍAS.

9. CERTIFICADOS DE MODIFICACIÓN

PARA LOS CASOS EN QUE LA SUMA ASEGURADA SEA AUMENTADA O DISMINUIDA Y PARA AQUELLOS EN LOS CUALES LAS ESTIPULACIONES DEL CONTRATO ORIGINAL SEAN MODIFICADAS, LA ASEGURADORA A SOLICITUD DEL CONTRATISTA GARANTIZADO EXPEDIRÁ UN CERTIFICADO O ANEXO DE MODIFICACIÓN DEL SEGURO, EN DONDE EXPRESE SU CONOCIMIENTO AL RESPECTO DE LAS MODIFICACIONES ACORDADAS ENTRE EL CONTRATISTA GARANTIZADO Y LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA.

10. SUBROGACIÓN

EN VIRTUD DEL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 1096 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 203 DEL DECRETO 663 DE 1993 ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA FINANCIERO, LA ASEGURADORA SE SUBROGA HASTA CONCURRENCIA DE SU IMPORTE, EN TODOS LOS DERECHOS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE TENGA CONTRA EL CONTRATISTA GARANTIZADO.

11. NO EXPIRACIÓN POR FALTA DE PAGO DE PRIMA E IRREVOCABILIDAD

LA PRESENTE PÓLIZA NO EXPIRARA POR FALTA DE PAGO DE LA PRIMA NI POR REVOCACIÓN UNILATERAL.

12. NATURALEZA DEL SEGURO

LA GARANTÍA OTORGADA POR ESTA PÓLIZA O SUS CERTIFICADOS DE MODIFICACIÓN, NO ES SOLIDARIA, NI INCONDICIONAL Y SU EXIGENCIA ESTÁ SUPEDITADA A LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO Y SU CUANTIFICACIÓN.

13. NOTIFICACIONES Y RECURSOS

LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBERÁ NOTIFICAR A LA ASEGURADORA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES A LA EFECTIVIDAD DE LA PÓLIZA, PREVIO AGOTAMIENTO DEL DERECHO DE DEFENSA DEL CONTRATISTA GARANTIZADO Y EL GARANTE.

14. COEXISTENCIA DE SEGUROS

EN CASO DE EXISTIR, AL MOMENTO DE SINIESTRO, OTRO SEGURO DE CUMPLIMIENTO CON RELACIÓN AL MISMO CONTRATO, EL IMPORTE DE LA INDEMNIZACIÓN A QUE HAY LUGAR, SE DISTRIBUIRÁ ENTRE LOS ASEGURADORES EN PROPORCIÓN A LAS CUANTÍAS DE SUS RESPECTIVOS SEGUROS

15. COASEGURO

EN CASO DE EXISTIR COASEGURO AL QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 1095 DE CÓDIGO DE COMERCIO, EL IMPORTE DE LA INDEMNIZACIÓN A QUE HAYA LUGAR SE DISTRIBUIRÁ ENTRE LOS ASEGURADORES EN PROPORCIÓN DE LAS CUANTÍAS DE SUS RESPECTIVOS SEGUROS, SIN QUE EXISTA SOLIDARIDAD ENTRE LAS ASEGURADORAS PARTICIPANTES, Y SIN EXCEDER DE LA SUMA ASEGURADA BAJO EL CONTRATO DE SEGURO.

16. PRESCRIPCIÓN

LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO SE REGIRÁ POR LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE COMERCIO SOBRE CONTRATO DE SEGURO.

17. DOMICILIO

SIN PERJUICIO DE LAS DISPOSICIONES PROCESALES, PARA LOS EFECTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE CONTRATO SE FIJA COMO DOMICILIO DE LAS PARTES LA CIUDAD DE BOGOTÁ EN LA REPÚBLICA DE COLOMBIA EN FE DE LO ANTERIOR, SE FIRMA A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 20____



COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.

EL TOMADOR/ASEGURADO

LA COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A

CERTIFICA:

Que la garantía de Cumplimiento contenida en la póliza **CBC-100047266** y endoso, **0** cuyo afianzado es: **UNION TEMPORAL CCE AMP IV 2022** Asegurado o Beneficiario: **NACION CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCION EJECUTIV / NACION CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCION EJECUTIV**, expedida por la Compañía en **14/06/2023**, no expirará por falta de pago de la prima de la póliza o de los certificados o anexos que se expidan con fundamento en ella o por revocación unilateral por parte del Tomador o de la Compañía.

CEN BOGOTA CHAPINERO a los **14** días del mes **JUNIO** del año **2023**.



Firma Autorizada - Compañía Mundial de Seguros S.A.



- CLIENTE -

Referencia de Pago No.

270120340

Fecha de Facturación	14/06/2023

Fecha Límite de Pago	14/07/2023

EFFECTIVO

\$

Datos del Cliente

Nombre / Razón Social	UNION TEMPORAL CCE AMP IV 2022	901677448
CARRERA 28B N. 77-12		
Intermediario	FOKUS SEGUROS LTDA	

Cheque

Banco	No Cuenta	No Cheque	Valor Cheque
TOTAL			

Apreciado Cliente:

- No se aceptan pagos parciales.
- Al realizar su pago de forma presencial (ante el cajero del banco) ÚNICAMENTE presente esta boleta de recaudo para garantizar la correcta referenciación del pago.
- Si esta boleta no ha sido recaudada efectivamente el 14/07/2023 se aplicará la cláusula de terminación automática especificada en el condicionado de la póliza y en la carátula de esta (artículo 1068 código de comercio)
- Si realiza su pago en cheque o de forma mixta (efectivo y cheque), solamente gire cheque local a nombre de PATRIMONIOS AUTÓNOMOS CREDICORP CAPITAL FIDUCIARIA Nit 900531292-7, al respaldo endóselo correctame y diligencie los datos del girador (nombre, NIT, teléfono) y el número de referencia de esta boleta. En caso de devolución del cheque se cobrará sanción del 20% de acuerdo con lo establecido en el artículo 731 del código de comercio. NO SE ACEPTAN CHEQUES DE OTRAS PLAZAS.
- Para realizar el pago a través del botón PSE, ingrese a nuestra página web www.segurosmondial.com.co en la imagen de PSE haga clic y continúe el proceso de pago.

ESPACIO PARA EL TIMBRE

VÁLIDO COMO RECIBO DE PAGO

- BANCO -

Referencia de Pago No.

270120340

Fecha de Facturación	14/06/2023

Fecha Límite de Pago	14/07/2023

EFFECTIVO

\$

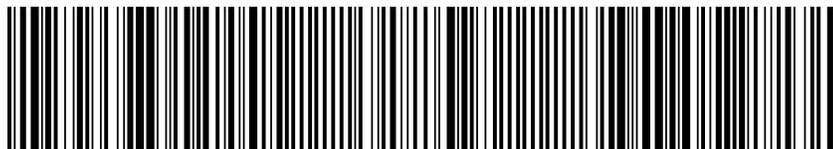
Datos del Cliente

Nombre / Razón Social	UNION TEMPORAL CCE AMP IV 2022	901677448
CARRERA 28B N. 77-12		
Intermediario	FOKUS SEGUROS LTDA	

Cheque

Banco	No Cuenta	No Cheque	Valor Cheque
TOTAL			

Corresponsales
OPCIÓN 1



(415)7709998434219(8020)0000270120340(3900)000002676080(96)20230714

Bancos
Corresponsales
OPCIÓN 2



(415)7709998039933(8020)031594(8020)22990270120340(3900)000002676080(96)20230714

INFORMACIÓN DE PAGO

A continuación te brindamos información de los distintos medios de pago que tendrás a disposición:

OPCIÓN 1

 CORRESPONSALES				

OPCIÓN 2

 BANCOS		

 CORRESPONSALES	
---------------------------	--

Tu compañía siempre



ACTO APROBATORIO PÓLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ANTE ENTIDADES ESTATALES

Número de Orden de Compra : 111114

Celebrado entre : LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA Y UNIÓN TEMPORAL CCE AMP IV 2022.

Póliza Única : No. CBC-10047266 ANEXO 0

Expedida por : COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.

Amparos : 1- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
2- PRESTACIONES SOCIALES.
3- CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES

Valor Asegurado : 1- DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL CIENTO UN PESOS CON 38 CENTAVOS. (\$236.706.101.38) M/CTE.
2- CIENTO SETENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS CON 04 CENTAVOS (\$177.529.576.04) M/CTE.



Hoja No. 2 Del ACTO APROBATORIO PÓLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ANTE ENTIDADES ESTATALES

3- CIENTO DIECIOCHO MILLONES
TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL
CINCUENTA PESOS CON 69 CENTAVOS
(\$118.353.050.69) M/CTE.

Vigencia	:	D	M	A	-	D	M	A
	1.	09	06	2023		14	04	2024
	2.	09	06	2023		14	10	2026
	3.	09	06	2023		14	04	2024

Por encontrarse expedida conforme a las estipulaciones de la Orden de Compra No. 111114 – Instrumento de Agregación y Cafetería IV, se aprueba la Póliza de Seguro de Cumplimiento ante Entidades Estatales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023).

FABIO HERIBERTO MOLINA ARANGO
Coordinador Área Jurídica

No. PÓLIZA	CBC-100008123	No. ANEXO	0	No. CERTIFICADO	270120342	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	14/06/2023	SUC. EXPEDIDORA	CEN BOGOTA CHAPINERO
VIGENCIA DESDE	00:00 Horas De1	VIGENCIA HASTA	24:00 Horas De1	DÍAS	14/10/2023	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE	N/A
	09/06/2023		14/10/2023			VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	N/A

TOMADOR	UNION TEMPORAL CCE AMP IV 2022	No. DOC. IDENTIDAD	901.677.448-1
DIRECCIÓN	CARRERA 28B N. 77-12	TELÉFONO	4849120
ASEGURADO	NACION CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCION EJECUTIV	No. DOC. IDENTIDAD	805.003.838-9
DIRECCIÓN	CRA 10 NO 12-15	TELÉFONO	8986868
BENEFICIARIO	NACION CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCION EJECUTIV	No. DOC. IDENTIDAD	805.003.838-9
DIRECCIÓN	CRA 10 NO 12-15	TELÉFONO	8986868

OBJETO DE CONTRATO

SE AMPARA LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL POR DAÑOS A TERCEROS IMPUTABLE AL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN ORDEN DE COMPRA No.11114B, CUYO OBJETO ES PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO EN LAS SEDES DONDE FUNCIONAN LAS DEPENDENCIAS DE LA RAMA JUDICIAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE LA REGION.

ASEGURADO ADICIONAL: SE TENDRÁ A (DESAJ - VALLE DEL CAUCA) COMO ASEGURADO ADICIONAL, SIEMPRE Y CUANDO SE LIMITE A LAS INDEMNIZACIONES QUE SE VEA OBLIGADO A PAGAR EN FAVOR DE TERCEROS POR LOS DAÑOS CAUSADOS ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE POR EL CONTRATISTA (UNION TEMPORAL CCE AMP IV 2022), EN ESTE SENTIDO SE EXCLUYE LA R.C. PROPIA E INDEPENDIENTE DE (DESAJ - VALLE DEL CAUCA)

BENEFICIARIO ADICIONAL : ADICIONALMENTE, SE TENDRÁ A (DESAJ - VALLE DEL CAUCA) COMO BENEFICIARIO SI, PARA EFECTOS DEL SINIESTRO, PUEDE SER CONSIDERADO COMO UN TERCERO. EN ESTE SENTIDO, SE EXCLUYE CUALQUIER TIPO DE RESPONSABILIDAD CIVIL DE NATURALEZA CONTRACTUAL

NOMBRE DEL AMPARO	LIMITE POR EVENTO	LIMITE POR VIGENCIA	SUMA ASEGURADAS	VALOR PRIMAS
AMPARO BASICO - PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES	0.00	232000000.00	232.000.000,00	201.808,22
TOTAL ASEGURADO			\$ 232.000.000,00	

INTERMEDIARIOS	TIPO	% PARTICIPACIÓN
FOKUS SEGUROS LTDA	AGENCIAS	100,00

PRIMA BRUTA	\$ 201.808,22
DESCUENTOS	\$
EXTRA PRIMA	
PRIMA NETA	\$ 201.808,22
GASTOS EXP.	\$ 5.000,00
IVA	\$ 39.293,56
TOTAL A PAGAR	\$ 246.101,78

DISTRIBUCIÓN COASEGURO				
COMPañA	TIPO COASEGURO	PÓLIZA LÍDER	CERTIF. LÍDER	% PARTICIPACIÓN

CONVENIO DE PAGO	DIRECTO EFECTIVO, Fecha de Pago: 14/06/2023
------------------	---

CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA

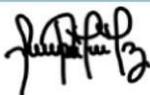
ES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE, SUMINISTRAR INFORMACIÓN VERAZ Y VERIFICABLE Y REALIZAR ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LO MENOS ANUALMENTE (CIRCULAR EXTERNA 026 DE 2008 SUPERFINANCIERA).



CONSULTA LA AUTENTICIDAD DE ESTA PÓLIZA INGRESANDO A PRODUCTOS.MUNDIALSEGUROS.COM.CO DIGITA EL CÓDIGO DE SEGURIDAD QUE ENCUENTRAS EN LA PARTE SUPERIOR DE ESTE DOCUMENTO Y VIVE LA EXPERIENCIA DE ESTAR ASEGURADO CON EL RESPALDO DE SEGUROS MUNDIAL. TAMBIÉN PUEDES LLAMAR A LA LINEA NACIONAL 01 8000 111 935 - 327 47 12/13

EL TOMADOR Y/O ASEGURADO SEGÚN CORRESPONDA, SE COMPROMETE A PAGAR LA PRIMA DENTRO DE LOS 30 DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE VIGENCIA DE LA PÓLIZA. DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 1068 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 82 DE LA LEY 45 DE 1990, LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PRESENTE PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO A LA COMPañA DE SEGUROS PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS POR LA EXPEDICIÓN DE LA PÓLIZA.

EN MI CALIDAD COMO TOMADOR DE LA PÓLIZA INDICADA EN ESTA CARATULA, MANIFIESTO EXPRESAMENTE QUE HE TENIDO A MI DISPOSICIÓN LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA MANIFIESTO ADEMÁS, QUE DURANTE EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN, ANTICIPADAMENTE ME HAN SIDO EXPLICADAS POR LA COMPañA Y/O POR EL INTERMEDIARIOS DE SEGUROS AQUÍ INDICADO, SOBRE LAS EXCLUSIONES Y ALCANCES Y CONTENIDOS DE LA COBERTURA, ASI COMO LAS GARANTÍAS, EN VIRTUD DE TAL ENTENDIMIENTO, LAS ACEPTO Y DECIDO TOMARLA PÓLIZA DE SEGUROS CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO.



Firma Autorizada - Compañía Mundial Seguro S.A.

Alexandra Giraldo Restrepo

TOMADOR



Lineas de Atención al Cliente:
• Nacional: 01 8000 111 935
• Bogotá: 327 4712 - 327 4713



Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando responsablemente.
Protege el medio ambiente evitando la impresión de este documento.

No. PÓLIZA	CBC-100008123	No. ANEXO	0	No. CERTIFICADO	270120342	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	14/06/2023	SUC. EXPEDIDORA	CEN BOGOTA CHAPINERO
VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE		VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA
00:00 Horas De1	09/06/2023	24:00 Horas De1	14/10/2023		N/A	N/A	N/A

CONDICIONES PARTICULARES

 DEDUCIBLES:
 AMPARO

DEDUCIBLES

AMPARO BASICO - PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES 10.00 % SOBRE EL VALOR DE LA PERDIDA - Minimo: 2.00 SMLLV





P O L I Z A D E S E G U R O

De Responsabilidad Civil Extracontractual

Tu compañía siempre



CONDICIÓN PRIMERA: AMPAROS Y EXCLUSIONES



AMPAROS

AMPARO BÁSICO-PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES

(PLO)- CON SUJECIÓN A LAS CONDICIONES DE LA PRESENTE PÓLIZA Y DENTRO DE LOS LIMITES Y SUBLIMITES ESTABLECIDOS EN LA CARÁTULA DE LA MISMA, LA COMPAÑÍA CUBRE LOS PERJUICIOS PATRIMONIALES (DAÑO EMERGENTE Y LUCRO CESANTE) Y EXTRAPATRIMONIALES CAUSADOS A TERCEROS POR EL TOMADOR DE LA PÓLIZA (CONTRATISTA) CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DESCRITO EN LA CARÁTULA, POR LOS CUALES RESULTE CIVILMENTE RESPONSABLE EL CONTRATANTE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2347 DEL CÓDIGO CIVIL.

SE CONSTITUYEN COMO BENEFICIARIOS DE LA PRESENTE PÓLIZA LOS TERCEROS AFECTADOS QUE OSTENTAN LA CALIDAD DE VÍCTIMAS Y LA CONTRATANTE RESPECTO DE LAS INDEMNIZACIONES POR LAS QUE RESULTE CIVILMENTE RESPONSABLE FRENTE A TERCEROS. LA COBERTURA OTORGADA OPERA ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE BAJO LA MODALIDAD DE OCURRENCIA, ESTO ES, HECHOS OCURRIDOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y DURANTE LA VIGENCIA DE LA PÓLIZA. LOS TÉRMINOS PARA RECLAMAR SE REGIRÁN POR LAS NORMAS DE PRESCRIPCIÓN APLICABLES PREVISTAS EN LA LEY.

CON SUJECIÓN A LAS CONDICIONES ARRIBA MENCIONADAS, LA COBERTURA BÁSICA, PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES OTORGADA BAJO LA PRESENTE PÓLIZA SE LIMITA A LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL EN QUE INCURRA EL TOMADOR (CONTRATISTA) DERIVADA DE:

LA POSESIÓN, EL USO O EL MANTENIMIENTO DE LOS PREDIOS INDICADOS EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA O EN ANEXO A ELLA Y EN LOS CUALES EL TOMADOR (CONTRATISTA) DESARROLLA LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO INDICADO EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA Y LAS LABORES U OPERACIONES QUE LLEVE A CABO EL TOMADOR (CONTRATISTA) EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO, INDICADO EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA. ESTA COBERTURA INCLUYE TODOS LOS RIESGOS QUE RAZONABLEMENTE FORMAN PARTE DEL RIESGO ASEGURADO Y QUE SON INHERENTES A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL TOMADOR (CONTRATISTA) EN EL GIRO NORMAL DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO INDICADO EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA, TALES COMO:

1. POSESIÓN, MANTENIMIENTO O USO DE PREDIOS DE PROPIEDAD U OCUPADOS POR EL ASEGURADO, O QUE ÉSTE TENGA EN CALIDAD DE ARRENDAMIENTO DENTRO DE LOS FINES INDICADOS EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA BAJO EL TÍTULO "ACTIVIDAD DEL ASEGURADO"
2. LAS LABORES Y OPERACIONES NORMALES EN EL GIRO NORMAL DE SUS NEGOCIOS DENTRO O FUERA DE SUS PREDIOS.



2. LAS LABORES Y OPERACIONES NORMALES EN EL GIRO NORMAL DE SUS NEGOCIOS DENTRO O FUERA DE SUS PREDIOS.
3. USO O MANEJOS DE ASCENSORES, ELEVADORES, ESCALERAS AUTOMÁTICAS, SIEMPRE Y CUANDO EL ASEGURADO HAYA DADO A LOS MISMOS EL USO PERMITIDO DE ACUERDO CON SU TIPO Y CAPACIDAD Y HAYA CUMPLIDO ESTRICTAMENTE LAS NORMAS SOBRE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO DE LOS MISMOS.
4. LAS OPERACIONES, USO Y SERVICIO DE LOS RESTAURANTES QUE FUNCIONEN EN SUS PREDIOS.
5. INSTALACIONES SOCIALES (COMEDOR, CASINOS, CAFETERIAS, ETC.) Y DEPORTIVAS (CANCHAS DE FUTBOL, GIMNASIOS, PISCINAS, ETC.) DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE AL PERSONALO SERVICIO DEL ASEGURADO.
6. AVISOS Y VALLAS DENTRO DE LOS PREDIOS.
7. ANIMALES BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL ASEGURADO, DENTRO DE LA ZONA DE ACTIVIDAD DEL ASEGURADO.
8. LA POSESIÓN Y EL USO DENTRO DE LOS PREDIOS, DE INSTALACIONES DE CARGUE Y DESCARGUE, ASI COMO DE MÁQUINAS DE TRABAJO MONTACARGASY OTROS EQUIPOS NO ASEGURABLES EN EL RAMO DE AUTOMÓVILES.
9. LA RESPONSABILIDAD CIVIL QUE SE DERIVE DE INCENDIO O EXPLOSIÓN QUE SE PRODUZCAN DENTRO DE LOS PREDIOS.
10. LA VIGILANCIA DE LOS PREDIOS, EL USO DE ARMAS Y DE PERROS GUARDIANES SIEMPRE Y CUANDO SE TRATE DE VIGILANTES EMPLEADOS DEL ASEGURADO MISMO.
11. EXCURSIONES Y ACTOS FESTIVOS ORGANIZADOS POR EL ASEGURADO (SIEMPRE QUE NO SEA SU ACTIVIDAD PRINCIPAL)
12. LA PARTICIPACIÓN DEL ASEGURADO EN FERIAS Y EXPOSICIONES NACIONALES.

EL AMPARO OTORGADO BAJO LA PRESENTE PÓLIZA SE EXTIENDE A CUBRIR LOS COSTOS DEL PROCESO EL TERCERO DAMNIFICADO O SUS CAUSAHABIENTES PROMUEVAN EN CONTRA DE LA COMPAÑÍA O DEL ASEGURADO, SIEMPRE Y CUANDO DICHO ASEGURADO AFRONTE EL PROCESO CON CONSENTIMIENTO ESCRITO DE LA COMPAÑÍA EXCEPTO SI LA RESPONSABILIDAD PROVIENE DE DOLO O CULPA GRAVE O DE UN EVENTO QUE ESTÉ EXPRESAMENTE EXCLUÍDO EN LA PRESENTE PÓLIZA.

SIN EMBARGO, SI LA CONDENA POR LOS PERJUICIOS OCASIONADOS A LA VÍCTIMA EXCEDE LA SUMA



INDEMNIZABLE POR LA COMPAÑÍA DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL PRESENTE SEGURO, ESTA SOLO RESPONDERÁ POR LOS GASTOS DEL JUICIO EN PROPORCIÓN A LA CUOTA QUE LE CORRESPONDA EN LA INDEMNIZACIÓN.



EXCLUSIONES

QUEDA EXCLUÍDA DEL AMPARO BÁSICO, PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES PLO, LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL EN QUE INCURRAN EL TOMADOR Y/O EL ASEGURADO COMO CONSECUENCIA DE:

1. DOLO O CULPA GRAVE DEL TOMADOR Y/O ASEGURADO O DE SUS DEPENDIENTES. Y LOS PERJUICIOS CAUSADOS INTENCIONALMENTE POR EL TOMADOR Y/O ASEGURADO O CON SU COMPLICIDAD O POR PERSONAS QUE ESTÁN LIGADAS CON EL, POR UN CONTRATO DE TRABAJO O CON LA COMPLICIDAD DE LAS MISMAS.
2. PERJUICIOS CAUSADOS A LAS PERSONAS O A LOS BIENES DEL CÓNYUGE O DE LOS PARIENTES DENTRO DEL CUARTO GRADO CIVIL DE CONSANGUINIDAD O SEGUNDO DE AFINIDAD O PRIMERO CIVIL DEL ASEGURADO. LA MISMA EXCLUSIÓN OPERA CON RESPECTO A LOS SOCIOS, DIRECTORES, REPRESENTANTES LEGALES Y MIEMBROS DEL CONSEJO O JUNTA DE ADMINISTRACIÓN O DIRECCIÓN DE ASEGURADO, O DE LOS PARIENTES DE DICHS FUNCIONARIOS DENTRO DEL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD.
3. CONTAGIO DE UNA ENFERMEDAD DEL TOMADOR Y/O EL ASEGURADO, ASÍ COMO LOS DAÑOS CAUSADOS POR ENFERMEDAD DE ANIMALES DE PROPIEDAD DEL ASEGURADO O TENIDOS O VENDIDOS POR EL.
4. TODOS LOS DAÑOS, SINIESTROS, COSTOS O GASTOS DE CUALQUIER NATURALEZA QUE HAYAN SIDO CAUSADOS DIRECTA O INDIRECTAMENTE POR, QUE SEAN EL RESULTADO DE, O QUE TENGAN CONEXIÓN CON ALGUNO DE LOS EVENTOS MENCIONADOS A CONTINUACIÓN, INDEPENDIENTE DE CUALQUIER OTRA CAUSA O EVENTO QUE CONTRIBUYA AL SINIESTRO, YA SEA SIMULTÁNEAMENTE O EN CUALQUIER ORDEN DE SUCESIÓN:
 - A. GUERRA, INVACIÓN, ACTOS DE ENEMIGOS EXTRANJEROS, HOSTILIDADES U OPERACIONES BÉLICAS (CON O SIN DECLARACIÓN DE GUERRA), GUERRA CIVIL, REBELIÓN, RESOLUCIÓN, INSURRECCIÓN CONMOCIONES CIVILES QUE REVELEN EL CARÁCTER DE REBELIÓN POPULAR, PODER MILITAR O USURPADO, O
 - B. ACTOS DE TERRORISMO. SE ENTIENDE POR TERRORISMO UN ACTO QUE INCLUYE, PERO NO



SE LIMITE AL USO DE FUERZA O VIOLENCIA Y/O SU AMENAZA POR PARTE DE CUALQUIER PERSONA O GRUPO(S) DE PERSONAS QUE O BIEN ACTÚAN SOLAS O POR ENCARGO O EN CONEXIÓN CON CUALQUIER ORGANIZACIÓN(ES) O GOBIERNO(S) Y QUE SEA SOMETIDO POR RAZONES POLÍTICAS, RELIGIOSAS, IDEOLÓGICAS O SIMILARES, INCLUYENDO LA INTENCIÓN DE INFLUENCIAR EN EL GOBIERNO Y/O CREAR TEMOR Y MIEDO EN LA OPINIÓN PÚBLICA O PARTE DE LA MISMA.

SE EXCLUYEN TAMBIÉN DAÑOS, SINIESTROS, COSTOS O GASTOS DE CUALQUIER NATURALEZA QUE HAYAN SIDO CAUSADOS DIRECTA O INDIRECTAMENTE POR, QUE SEAN EL RESULTADO DE O QUE TENGAN CONEXIÓN CON CUALQUIER MEDIDA TOMADA PARA CONTROLAR, PREVENIR, SUPRIMIR O QUE ESTE EN CUALQUIER FORMA RELACIONADA CON LOS PUNTOS ARRIBA MENCIONADOS.

SI LA COMPAÑÍA ALEGARA QUE, POR RAZÓN DE LO DEFINIDO EN ESTA EXCLUSIÓN, EL DAÑO, EL SINIESTRO, LOS COSTOS O GASTOS NO QUEDASEN ENCUBIERTOS POR ESTE SEGURO, ENTONCES LA CARGA DE PRUEBAS EN CONTRA ESTARÁ A CARGO DEL ASEGURADO.

EN EL CASO QUE ALGUNA PARTE DE ESTE ANEXO SEA CONSIDERADA INVÁLIDA O NULA, ENTONCES LA PARTE RESTANTE SI QUEDARA EN VIGOR Y SURTIRÁ EFECTOS.

5. RECLAMACIONES A CAUSA DE DAÑOS OCASIONADOS DIRECTA O INDIRECTAMENTE POR RIESGOS ATÓMICOS O NUCLEARES, CONTAMINACIÓN RADIOACTIVA O FISIÓN NUCLEAR.
6. DAÑOS ORIGINADOS POR UNA CONTAMINACIÓN PAULATINA DEL MEDIO AMBIENTE U OTRAS VARIACIONES PERJUDICIALES DEL AGUA, AIRE, SUELO O SUBSUELO O BIEN POR RUIDOS QUE NO SEAN CONSECUENCIA DE UN ACONTECIMIENTO ACCIDENTAL, REPENTINO E IMPREVISTO.
7. SINIESTROS OCASIONADOS POR PARTICIPACIÓN EN DEPORTES O COMPETENCIAS DE TODA ÍNDOLE, ASÍ COMO EN SUS ENTRENAMIENTOS O PREPARATIVOS.
8. LOS DAÑOS, PÉRDIDAS O AVERÍAS QUE SE PRODUZCAN EN OBJETOS TRANSPORTADOS POR AUTOMÓVILES, EMBARCACIONES O AERONAVES.
9. EL INCUMPLIMIENTO TOTAL, PARCIAL O POR MORA DE LAS OBLIGACIONES DE CONTRATOS O CONVENIOS QUE GENEREN RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL.
10. SE EXCLUYEN TODOS AQUELLOS PERJUICIOS PATRIMONIALES QUE NO SEAN CONSECUENCIA DIRECTA DE UN DAÑO MATERIAL O PERSONAL.
11. EL INCUMPLIMIENTO DE CONVENIOS O CONTRATOS.
12. DAÑOS OCASIONADOS A TERCEROS POR EL USO Y/O TRANSMISIÓN DE DATOS, MANIPULACIÓN /O PERDIDAS DE DATOS Y LOS PERJUICIOS DIRECTOS OCASIONADOS POR LA IMPLEMENTACIÓN Y/O APLICACIÓN DE SOFTWARE.



13. DAÑOS O DESAPARICIÓN DE AUTOMÓVILES BAJO CUSTODIA O CONTROL DEL ASEGURADO.
14. DAÑOS O DESAPARICIÓN DE BIENES BAJO CUSTODIA O CONTROL DEL ASEGURADO.
15. DAÑOS CAUSADOS POR LA EXTRACCIÓN, PROCESAMIENTO, FABRICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ALMACENAMIENTO Y USO DE ASBESTO Y/O AMIANTO O DE PRODUCTOS HECHOS ENTERA O PRINCIPALMENTE DE DICHAS SUSTANCIAS.
16. ENFERMEDADES PROFESIONALES.
17. RIESGOS RELACIONADOS A LA NAVEGACIÓN AÉREA, A PRODUCTOS PARA AERONAVES, SUS PIEZAS O A APARATOS DESTINADOS A LA REGULACIÓN DEL TRÁFICO AÉREO; RIESGOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA - TÉCNICA DE AEROPUERTOS, INCLUYENDO LOS RIESGOS DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS; CUALQUIER DAÑO OCASIONADO A AERONAVES, INSTALACIONES O EQUIPO AEROPORTUARIO.
18. RIESGOS DE FABRICACIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE EXPLOSIVOS.
19. RIESGOS DE EXTRACCIÓN REFINAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE PETROLEO CRUDO Y GAS NATURAL, INCLUYENDO OLEODUCTOS Y GASODUCTOS.
20. DAÑOS A POZOS PETROLEROS, DAÑOS A TANQUES PETROLEROS Y SUS DAÑOS CONSECUENCIALES, BLOW OUT, CRATERIZACIÓN Y PÉRDIDA DE CONTROL, DAÑOS A CUALQUIER TIPO DE PETROLEO CRUDO Y/O A CUALQUIER OTRO DERIVADO DEL PETROLEO, RIESGOS OFF SHORE.
21. SINIESTROS OCURRIDOS DESPUÉS DE LA TERMINACIÓN DE LAS OBRAS A CARGO DEL TOMADOR (CONTRATISTA).
22. DAÑOS A TERCEROS COMO CONSECUENCIA DE ACCIDENTES ORIGINADOS EN ERRORES DE DISEÑO DE LAS VÍAS O POR FALTA DE MANTENIMIENTO.
23. LA COBERTURA PARA DAÑOS PATRIMONIALES PUROS.
24. RC MARÍTIMA / RC FLUVIAL, DAÑOS A BARCOS, EMBARCACIONES, INSTALACIONES PORTUARIAS Y SUS DAÑOS CONSECUENCIALES.
25. RECLAMACIONES RELACIONADAS CON CAMPOS ELECTROMAGNÉTICOS (CEM) / RADIACIÓN ELECTROMAGNÉTICA (REM).
26. PERJUICIOS EXTRAPATRIMONIALES QUE NO PROVENGAN DE UN DAÑO FÍSICO.



27. RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL Y ERRORES Y MISIONES DEL ASEGURADO EN EL EJERCICIO DE SU ACTIVIDAD PROFESIONAL.
28. RECLAMACIONES DERIVADAS DE SINIESTROS OCURRIDOS FUERA DEL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA.
29. RESPONSABILIDADES IMPUTABLES AL TOMADOR (CONTRATISTA) DE ACUERDO CON EL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO, O LAS NORMAS SOBRE LA SEGURIDAD SOCIAL OBLIGATORIA O DE CUALQUIER OTRA DISPOSICIÓN LEGAL COMPLEMENTARIA O REGLAMENTARIA DE DICHAS NORMAS.
30. RECLAMACIONES A CAUSA DE DAÑOS OCASIONADOS POR PRODUCTOS FABRICADOS, ENTREGADOS O SUMINISTRADOS POR EL TOMADOR (CONTRATISTA), O BIEN POR LOS TRABAJOS EJECUTADOS O POR CUALQUIER OTRA CLASE DE SERVICIOS PRESTADOS, SI LOS DAÑOS SE PRODUJERAN DESPUÉS DE LA ENTREGA DEL SUMINISTRO, DE LA EJECUCIÓN O DE LA PRESTACION DE TAL SERVICIO.
31. LABORES REALIZADAS POR CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS INDEPENDIENTES AL SERVICIO DEL TOMADOR (CONTRATISTA) O VINCULADOS A ESTE EN VIRTUD DE CONVENIOS O CONTRATOS DE CARÁCTER ESTRICTAMENTE COMERCIAL.
32. DAÑOS A BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS QUE EL ASEGURADO MANTENGA BAJO SU CUIDADO, TENENCIA O CONTROL A CUALQUIER TÍTULO NO TRASLATIVO DE DOMINIO.
33. RECLAMACIONES DERIVADAS DE SINIESTRO QUE EL ASEGURADO O UNA PERSONA ENCARGADA POR EL, HAYAN OCASIONADO MEDIANTE EL USO DE UN VEHÍCULO MOTOR, BICICLETAS, LOCOMOTORAS, UNA EMBARCACIÓN O UNA AERONAVE, O BIEN RECLAMACIONES QUE LE SEAN PRESENTADAS EN SU CALIDAD DE PROPIETARIO, TENEDOR O POSEEDOR DE DICHOS VEHÍCULOS TERRESTRES, ACUÁTICOS O AÉREOS.
34. RECLAMACIONES ENTRE LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, QUE APAREZCAN CONJUNTAMENTE MENCIONADAS COMO “EL ASEGURADO” EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA.
35. RECLAMACIONES DERIVADAS DE LA FABRICACIÓN, ELABORACIÓN, TRANSPORTE O ALMACENAMIENTO DE EXPLOSIVOS, COMBUSTIBLES, Y MATERIAS RELACIONADAS CON FUEGOS ARTIFICIALES Y QUEMA DE LOS MISMOS.
36. RECLAMACIONES DERIVADAS DE LA UNIÓN Y MEZCLA O DE LA TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS.



37. DAÑOS CAUSADOS A TUBERÍAS Y CONDUCCIONES SUBTERRÁNEAS.
38. NINGÚN TIPO DE DAÑO SUFRIDO POR LAS PROPIEDADES ADYACENTES A LOS PREDIOS DONDE EJERZA SU ACTIVIDAD EL ASEGURADO Y/O TOMADOR, NI LOS PERJUICIOS DERIVADOS DE LA AFECTACIÓN DE TALES PREDIOS.
39. RECLAMACIONES DERIVADAS DE HURTO SIMPLE O HURTO CALIFICADO.
40. CAUSA EXTRAÑA, ESTO ES LA FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, EL HECHO DE UN TERCERO O LA CULPA EXCLUSIVA DE LA VICTIMA).



CONDICIÓN SEGUNDA. – DEFINICIONES

ASEGURADO:

ES LA PERSONA NATURAL O JURIDICA QUE FIGURA COMO TAL EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA.

SINIESTRO:

ES TODO HECHO EXTERNO, ACCIDENTAL REPENTINO, ACAECIDO E IMPREVISTO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PÓLIZA QUE HAYA CAUSADO UN DAÑO O QUE PUEDA DAR ORIGEN A UNA RECLAMACIÓN POR RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL CONTRA EL ASEGURADO AMPARADO POR ESTA PÓLIZA.

DEDUCIBLE:

ES LA SUMA O EL PORCENTAJE QUE SE DEDUCE DEL MONTO DE CADA INDEMNIZACIÓN POR SINIESTRO Y QUE SIEMPRE QUEDA A CARGO DEL ASEGURADO.

VIGENCIA:

ES EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE LAS FECHAS DE INICIACIÓN Y TERMINACIÓN LAS CUALES APARECEN SEÑALADAS EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA.



CONDICIÓN TERCERA. – PAGO DE RECLAMACIONES

LA COMPAÑÍA EFECTUARÁ EL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN U OBJETARÁ EL PAGO DE LA MISMA, DENTRO DEL MES SIGUIENTE A LA FECHA EN QUE EL ASEGURADO, EL TERCERO DAMNIFICADO O SUS CAUSAHABIENTES O EL BENEFICIARIO ACREDITEN AUN EXTRAJUDICIALMENTE LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO Y LA CUANTÍA DE LA PÉRDIDA.

**CONDICIÓN CUARTA. – DECLARACIÓN INEXACTA O RETICENTE**

EL TOMADOR ESTA OBLIGADO A DECLARAR SINCERAMENTE LOS HECHOS O CIRCUNSTANCIAS QUE DETERMINEN EL ESTADO DEL RIESGO, SEGÚN EL CUESTIONARIO QUE LE SEA PROPUESTO POR LA COMPAÑÍA. LA RETICENCIA O LA INEXACTITUD SOBRE HECHOS O CIRCUNSTANCIAS QUE CONOCIDAS POR LA COMPAÑÍA, LA HUBIEREN RETRAÍDO DE CELEBRAR EL CONTRATO, O INDUCIDO A ESTIPULAR CONDICIONES MAS ONEROSAS, PRODUCEN LA NULIDAD RELATIVA DEL SEGURO.

SI LA DECLARACIÓN NO SE HACE CON SUJECCIÓN A UN CUESTIONARIO DETERMINADO, LA RETICENCIA O LA INEXACTITUD PRODUCEN IGUAL EFECTO SI EL TOMADOR HA ENCUBIERTO POR CULPA, HECHOS O CIRCUNSTANCIAS QUE IMPLIQUEN AGRAVACIÓN OBJETIVA DEL ESTADO DEL RIESGO.

SI LA INEXACTITUD O RETICENCIA PROVIENEN DE ERROR INCULPABLE DEL TOMADOR, EL PRESENTE CONTRATO CONSERVARÁ SU VALIDEZ, PERO LA COMPAÑÍA SOLO ESTARÁ OBLIGADA, EN CASO DE SINIESTRO, A PAGAR UN PORCENTAJE DE LA PRESTACIÓN ASEGURADA EQUIVALENTE AL QUE LA TARIFA O LA PRIMA ESTIPULADA EN EL CONTRATO REPRESENTA RESPECTO DE LA TARIFA O LA PRIMA ADECUADA AL VERDADERO ESTADO DEL RIESGO.

PARÁGRAFO. - RESCINDIDO EL CONTRATO EN LOS TÉRMINOS ANTERIORES, LA COMPAÑÍA TENDRÁ DERECHO A RETENER LA TOTALIDAD DE LA PRIMA A TÍTULO DE PENA.

**CONDICIÓN QUINTA. – MODIFICACIÓN DEL ESTADO DEL RIESGO**

EL ASEGURADO O EL TOMADOR, SEGÚN EL CASO, ESTÁN OBLIGADOS A MANTENER EL ESTADO DEL RIESGO. EN TAL VIRTUD EL ASEGURADO O EL TOMADOR DEBERÁN COMUNICAR POR ESCRITO A LA COMPAÑÍA LOS HECHOS O CIRCUNSTANCIAS NO PREVISIBLES QUE SOBREVENGAN CON POSTERIORIDAD A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO Y QUE SIGNIFIQUE AGRAVACIÓN DEL RIESGO O VARIACIÓN DE SU IDENTIDAD LOCAL. TAL NOTIFICACIÓN DEBE HACERSE CON ANTELACIÓN NO MENOR DE DIEZ (10) DÍAS A LA FECHA DE MODIFICACIÓN DEL RIESGO, SI ESTA DEPENDE DEL ARBITRIO DEL ASEGURADO O DEL TOMADOR, Y SI LE ES EXTRAÑA, DENTRO DE LOS DIEZ (10) DÍAS SIGUIENTES A AQUEL EN QUE TENGAN CONOCIMIENTO DE ELLA, CONOCIMIENTO QUE SE PRESUME TRANSCURRIDOS TREINTA (30) DÍAS CONTADOS DESDE EL MOMENTO DE LA MODIFICACIÓN. NOTIFICADA LA MODIFICACIÓN DEL RIESGO, LA COMPAÑÍA PODRÁ REVOCAR EL CONTRATO O EXIGIR EL REAJUSTE A QUE HAYA LUGAR EN EL VALOR DE LA PRIMA.

**CONDICIÓN SEXTA. – OBLIGACIONES DEL ASEGURADO EN CASO DE SINIESTRO**

LUGAR A INDEMNIZACIÓN CONFORME A ESTE SEGURO, EL ASEGURADO DEBERÁ:

- 6.1. DAR AVISO A LA COMPAÑÍA DE LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A AQUEL EN QUE HAYA CONOCIDO O DEBIDO CONOCER SU OCURRENCIA.
- 6.2. EN CASO DE RECLAMACIÓN EL BENEFICIARIO DEBERÁ ACREDITAR ANTE LA ASEGURADORA LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO Y LA CUANTÍA DE LA PÉRDIDA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 1077 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS PROBATORIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY COLOMBIANA.
- 6.3. EN LOS CASOS EN QUE SE PRESENTE AL ASEGURADO CUALQUIER RECLAMACIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA POR RESPONSABILIDAD CIVIL AMPARADA POR LA PÓLIZA, EL ASEGURADO DEBERÁ INFORMAR TAL HECHO A LA COMPAÑÍA DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN DE LA DEMANDA O DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA INSTAURADA EN SU CONTRA Y ABSTENERSE DE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ABOGADO, HASTA QUE NO RECIBA AUTORIZACIÓN ESCRITA DE LA COMPAÑÍA.
- 6.4. INFORMAR A LA COMPAÑÍA DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE TENGA CONOCIMIENTO DE TODA RECLAMACIÓN EXTRAJUDICIAL DE TERCEROS O PARIENTES DAMNIFICADOS O DE SUS CAUSAHABIENTES Y ACATAR LAS INSTRUCCIONES QUE ESTA LE IMPARTA AL RESPECTO.
- 6.5. EJECUTAR DENTRO DE SUS POSIBILIDADES TODOS LOS ACTOS QUE TIENDAN A EVITAR LA EXTENSIÓN O AGRAVACIÓN DEL HECHO QUE ORIGINE O PUEDA ORIGINAR UNA RESPONSABILIDAD A SU CARGO.

CUANDO EL ASEGURADO NO CUMPLA CON ESTAS OBLIGACIONES, LA COMPAÑÍA DEDUCIRÁ DE LA INDEMNIZACIÓN EL VALOR DE LOS PERJUICIOS QUE LE CAUSE DICHO INCUMPLIMIENTO.

**CONDICIÓN SÉPTIMA. – LÍMITE ASEGURADO**

LOS LÍMITES ASEGURADOS INDICADOS EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA, POR SINIESTRO TANTO PARA CADA EVENTO (SINIESTRO) COMO EN EL AGREGADO O VIGENCIA DE LA PÓLIZA CONSTITUYE EL LÍMITE MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DE LA COMPAÑÍA. LOS VALORES ASEGURADOS ESTABLECIDOS



PARA LOS AMPAROS ADICIONALES SON SUBLÍMITES DENTRO DEL VALOR ASEGURADO TOTAL Y EL AMPARO BÁSICO NO OPERA EN ADICIÓN A ÉL.

PARÁGRAFO, VARIOS DAÑOS PRODUCIDOS DURANTE LA VIGENCIA DE LA PÓLIZA Y PROCEDENTES DE LA MISMA CAUSA (DAÑOS EN SERIE), SERÁN CONSIDERADOS COMO UN SOLO SINIESTRO OCURRIDO, EL CUAL A SU VEZ SE TENDRÁ COMO REALIZADO EN EL MOMENTO EN QUE OCURRA EL PRIMER DAÑO DE LA SERIE. EL VALOR ASEGURADO DEL AMPARO BÁSICO (PLO) Y DE LOS AMPAROS ADICIONALES ASÍ COMO LOS DEDUCIBLES PACTADOS SERÁN CONSIGNADOS EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA.



CONDICIÓN OCTAVA. – GARANTÍAS.

SIN AUTORIZACIÓN ESCRITA DE LA COMPAÑÍA, EL ASEGURADO NO PODRÁ INCURRIR EN GASTO ALGUNO, ASUMIR OBLIGACIONES, NI HACER PAGOS, NI CELEBRAR ARREGLOS O TRANSACCIONES CON LA VÍCTIMA DEL DAÑO O SUS CAUSAHABIENTES, NI RECONOCER ANTE ELLOS SU PROPIA RESPONSABILIDAD. ESTA ÚLTIMA DISPOSICIÓN NO COMPRENDE LA DE DECLARAR ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE SOBRE LA MATERIALIDAD DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DEL SINIESTRO.

EL INCUMPLIMIENTO DE ESTOS COMPROMISOS O GARANTÍAS DARÁ LUGAR A LA SANCIONES QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 1061 DEL CÓDIGO DE COMERCIO.



CONDICIÓN NOVENA. – PÉRDIDA DEL DERECHO A LA INDEMNIZACIÓN.

LA COMPAÑÍA QUEDARÁ RELEVADA DE TODA RESPONSABILIDAD Y EL ASEGURADO PERDERÁ TODO DERECHO A LA INDEMNIZACIÓN EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SIGUIENTES:

- 9.1. POR MALA FÉ DEL ASEGURADO O DEL BENEFICIARIO EN LA RECLAMACIÓN O COMPROBACIÓN DEL DERECHO AL PAGO DE DETERMINADO SINIESTRO.
- 9.2. POR OMISIÓN MALICIOSA, POR PARTE DEL ASEGURADO, DE SU OBLIGACIÓN DE DECLARAR A LA COMPAÑÍA CONJUNTAMENTE CON LA NOTICIA DEL SINIESTRO, LOS SEGUROS COEXISTENTES SOBRE EL MISMO INTERÉS ASEGURADO.
- 9.3. POR RENUNCIA POR PARTE DEL ASEGURADO, A SUS DERECHOS CONTRA TERCEROS RESPONSABLES DEL SINIESTRO.

**CONDICIÓN DÉCIMA. – INSPECCIÓN.**

LA COMPAÑÍA ESTARÁ FACULTADA PARA INSPECCIONAR LAS PROPIEDADES Y OPERACIONES DEL ASEGURADO. ASÍ MISMO, PODRÁ EXAMINAR LOS LIBROS Y REGISTROS CON EL FIN DE EFECTUAR COMPROBACIONES ACERCA DE LOS DATOS QUE SIRVEN DE BASE PARA EL CÁLCULO DE PRIMAS. ESTA FACULTAD SUBSISTIRÁ DURANTE EL TIEMPO DE VIGENCIA DE LA PÓLIZA Y POR UN AÑO MÁS, CONTADO A PARTIR DE SU VENCIMIENTO DEFINITIVO.

**CONDICIÓN DÉCIMA PRIMERA. – REVOCACIÓN DEL SEGURO.**

EL SEGURO OTORGADO POR LA PRESENTE PÓLIZA, PODRÁ SER REVOCADO:

- 11.1** POR EL ASEGURADO EN CUALQUIER MOMENTO MEDIANTE AVISO ESCRITO A LA COMPAÑÍA, EN CUYO CASO LA COMPAÑÍA DEVOLVERÁ LA PRIMA CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE SEGURO NO TRANSCURRIDO CONFORME A LA TARIFA DE CORTO PLAZO.
- 11.2** POR VOLUNTAD DE LA COMPAÑÍA MEDIANTE AVISO ESCRITO QUE ESTA DARÁ AL ASEGURADO CON UNA ANTELACIÓN NO MENOS DE DIEZ (10) DÍAS DIRIGIDO A SU ÚLTIMA DIRECCIÓN CONOCIDA. EN ESTE CASO LA COMPAÑÍA DEVOLVERÁ A PRORRATA LA PARTE DE PRIMA CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE SEGURO NO TRANSCURRIDO.

**CONDICIÓN DÉCIMA SEGUNDA. – SUBROGACIÓN.**

EN VIRTUD DEL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN Y POR MINISTERIO DE LA LEY, LA COMPAÑÍA SE SUBROGA HASTA CONCURRENCIA DE LA SUMA INDEMNIZADA, EN TODOS LOS DERECHOS DEL ASEGURADO CONTRA LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL SINIESTRO.

**CONDICIÓN DÉCIMA TERCERA. – SEGUROS SUSCRITOS CON OTRAS COMPAÑÍAS.**

EN EL CASO DE PLURALIDAD O DE COEXISTENCIA DE SEGUROS. LOS ASEGURADOS DEBERÁN SOPORTAR LA INDEMNIZACIÓN EN PROPORCIÓN A LA CUANTÍA DE SUS RESPECTIVOS CONTRATOS, SIEMPRE QUE EL ASEGURADO HAYA ACTUADO DE BUENA FÉ LA MALA FÉ EN LA CONTRATACIÓN DE ESTOS PRODUCE LA NULIDAD DEL CONTRATO. EN TODO CASO, EL TOMADOR AL SOLICITAR EL SEGURO DEBERÁ DECLARAR LOS SEGUROS COEXISTENTES. EL TOMADOR DEBERÁ INFORMAR POR ESCRITO A LA COMPAÑÍA LOS SEGUROS DE IGUAL NATURALEZA QUE CONTRATE SOBRE EL MISMO



INTERÉS DENTRO DEL TÉRMINO DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU CELEBRACIÓN. LA INOBSERVACIÓN DE ESTA OBLIGACIÓN PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO, A MENOS QUE EL VALOR CONJUNTO DE LOS EGUROS NO EXCEDA EL MONTO EFECTIVO DEL PERJUICIO PATRIMONIAL OCASIONADO, EN CUYO CASO, CADA UNA DE LAS COMPAÑÍAS RESPONDERÁ PROPORCIONALMENTE DE ACUERDO CON EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO ESTABLECIDO EN CADA PÓLIZA.



CONDICIÓN DÉCIMA CUARTA. – PAGO DE PRIMA.

EL TOMADOR DEL SEGURO ESTÁ OBLIGADO AL PAGO DE LA PRIMA Y DEBERÁ HACERLO A MÁS TARDAR DENTRO DEL MES SIGUIENTE CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE LA ENTREGA DE LA PÓLIZA, O SI FUERE EL CASO, DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA.



CONDICIÓN DÉCIMA QUINTA. – NOTIFICACIONES.

CUALQUIER DECLARACIÓN QUE DEBAN HACER LAS PARTES POR EJECUCIÓN DE LAS ESTIPULACIONES ANTERIORES, DEBERÁ CONSIGNARSE POR ESCRITO CON EXCEPCIÓN DE LO DICHO EN LA CONDICIÓN SEXTA PARA EL AVISO DE SINIESTRO Y SERÁ PRUEBA SUFICIENTE DE LA NOTIFICACIÓN LA CONSTANCIA DEL ENVÍO DEL AVISO ESCRITO POR CORREO RECOMENDADO O CERTIFICADO, DIRIGIDO A LA ÚLTIMA DIRECCIÓN REGISTRADA POR LAS PARTES.

TAMBIÉN SERÁ PRUEBA SUFICIENTE DE LA NOTIFICACIÓN LA CONSTANCIA DE “RECIBIDO” CON LA FIRMA RESPECTIVA DE LA PARTE DESTINATARIA



CONDICIÓN DÉCIMA SEXTA. – DOMICILIO.

PARA TODOS LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, SE FIJA COMO DOMICILIO DE LAS PARTES LA CIUDAD DE EXPEDICIÓN DE LA PÓLIZA EN LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, SIN PERJUICIO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE RIGEN LA MATERIA.

EL TOMADOR

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
CALLE 33 No. 6B - 24 PISOS 2 Y 3, PBX 285 5600.
BOGOTÁ, DC - COLOMBIA.



AMPAROS ADICIONALES AL AMPARO BÁSICO, PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES (PLO)

POR MEDIO DE LA CONTRATACIÓN DE LOS AMPAROS ADICIONALES DESCRITOS A CONTINUACIÓN SE AMPARAN LOS EVENTOS ALLI DESCRITOS, LOS PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES. LA CONTRATACIÓN DE CADA UNO DE ESTOS AMPAROS Y SU VALOR ASEGURADO SE HARÁ CONSTAR EXPRESAMENTE EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA. AMPARO DE CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS INDEPENDIENTES AMPARA LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL EN QUE INCURRAN LOS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTA INDEPENDIENTES AL SERVICIO DEL TOMADOR (CONTRATISTA) POR LO CUALES RESULTARE CIVILMENTE RESPONSABLE EL ASEGURADO EN VIRTUD DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 2347 DEL CÓDIGO CIVIL.

DEFINICIÓN: POR CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS INDEPENDIENTES SE ENTENDERÁ TODA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALICE LABORES PARA EL TOMADOR (CONTRATISTA) EN DESARROLLO DEL CONTRATO DESCRITO EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA. EXCLUSIONES: EN ADICIÓN A LO ESTIPULADO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA Y SALVO CONVENIO EXPRESO EN CONTRARIO, NO SE AMPARA LAS LESIONES A PERSONAS O DAÑOS A PROPIEDADES PROVENIENTES DE:

- a) TODA RESPONSABILIDAD CIVIL DERIVADA DEL USO, TENENCIA O CONTROL DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES.
- b) TODA RESPONSABILIDAD CIVIL DERIVADA DEL USO, TENENCIA O CONTROL DE AEROPLANOS, AVIONES, EMBARCACIONES, BOTES, ETC.
- c) EMPRESAS DE VIGILANCIA.
- d) TODA RESPONSABILIDAD CIVIL PROPIA E INDEPENDIENTE.
- e) DAÑOS A PROPIEDADES SOBRE LAS CUALES ESTÉN O HAYAN ESTADO TRABAJANDO LOS CONTRATISTAS O SUBCONTRATISTAS O SUS EMPLEADOS.
- f) DAÑOS CAUSADOS A LAS PERSONAS O A LOS BIENES DE LOS CONTRATISTAS O SUBCONTRATISTAS O SUS EMPLEADOS.
- g) LA COBERTURA OTORGADA TAMPOCO SE EXTIENDE A CUBRIR RECLAMACIONES POR RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL ENTRE LOS CONTRATISTAS O SUBCONTRATISTAS INDEPENDIENTES.



AMPARO PATRONAL

ESTE AMPARO CUBRE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EN QUE INCURRA EL TOMADOR (CONTRATISTA) EN SU CALIDAD DE EMPLEADOR, POR MUERTE O LESIONES A LOS EMPLEADOS A SU SERVICIO DURANTE LAS LABORES A ELLOS ASIGNADAS EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO DESCRITO EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA COMO CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE DE TRABAJO Y OPERA ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE EN EXCESO DE LAS OBLIGACIONES QUE POR VIRTUD DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD SOCIAL DEBEN SER TRASLADADAS POR EL EMPLEADOR A LAS ADMINISTRADORAS DE RIESGOS PROFESIONALES Y EN NINGÚN EVENTO CUBRE PRESTACIONES SOCIALES NI OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.

SOLO SERÁN EXIGIBLES BAJO EL PRESENTE SEGURO LAS INDEMNIZACIONES A QUE DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 216 DEL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO TENGAN DERECHO LOS TRABAJADORES, SIEMPRE EN EXCESO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTE DE TRANSITO SOAT.



EXCLUSIONES:

LA COBERTURA OTORGADA BAJO ESTE AMPARO NO SE EXTIENDE A CUBRIR LOS PERJUICIOS PATRIMONIALES QUE CAUSE EL ASEGURADO CON MOTIVO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL, QUE EN SU ORIGEN O EXTENSIÓN, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, SEAN CAUSADOS POR O PROVENGAN DE:

- ENFERMEDADES PROFESIONALES, ENDÉMICAS O EPIDÉMICAS, SEGÚN SU DEFINICIÓN LEGAL.
- ACCIDENTES DE TRABAJO QUE HAYAN SIDO PROVOCADOS DELIBERADAMENTE O POR CULPA GRAVE DEL EMPLEADO.



DEFINICIONES:

- TRABAJADOR:** SE ENTIENDE POR TRABAJADOR TODA PERSONA QUE PRESTA AL TOMADOR (CONTRATISTA) UN SERVICIO PERSONAL, MEDIANTE REMUNERACIÓN Y BAJO SU PERMANENTE DEPENDENCIA O SUBORDINACIÓN.
- ACCIDENTE DE TRABAJO:** SE ENTIENDE POR ACCIDENTE DE TRABAJO TODO SUCESO IMPREVISTO Y REPENTINO QUE SOBREVenga POR CAUSA O CON OCASIÓN DEL TRABAJO Y QUE PRODUZCA AL TRABAJADOR UNA LESIÓN ORGÁNICA O PERTURBACIÓN FUNCIONAL PERMANENTE O PASAJERA Y QUE NO HAYA SIDO PROVOCADO DELIBERADAMENTE O POR CULPA GRAVE DE LA VÍCTIMA.



AMPARO DE VEHÍCULOS PROPIOS Y NO PROPIOS

ESTE AMPARO CUBRE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL EN QUE INCURRA EL TOMADOR (CONTRATISTA) COMO CONSECUENCIA DIRECTA DE LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE TRANSPORTE TERRESTRE, REMOLQUES O SEMIREMOLQUES, DE SU PROPIEDAD O TOMADOS EN ARRENDAMIENTO, USUFRUCTO O COMODATO, EN DESARROLLO DEL CONTRATO DESCRITO EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA.

PARA TODOS LOS EFECTOS DE LA PRESENTE PÓLIZA, SE ENTENDERÁ COMO VEHÍCULO TODO AUTOMOTOR DE TRANSPORTE TERRESTRE, REMOLQUE O SEMIREMOLQUE MANTENIDO POR EL TOMADOR (CONTRATISTA) EN CALIDAD DE ARRENDAMIENTO O DE COMODATO, Y QUE SE REQUIERA UNA PLACA PARA MOVILIZARSE EN VÍAS PÚBLICAS.

LA COBERTURA DEL PRESENTE ANEXO OPERA ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE EN EXCESO DE LOS SIGUIENTES LÍMITES POR EVENTO: \$50.000.000 PARA DAÑOS MATERIALES; \$50.000.000 PARA LESIONES O MUERTE A UNA PERSONA Y \$100.000.000 PARA LESIONES O MUERTE A DOS O MÁS PERSONAS. INDEPENDIENTE QUE EL VEHÍCULO QUE OCASIONE EL DAÑO ESTE O NO ASEGURADO POR UNA PÓLIZA DE AUTOMÓVILES. EN ESTE ÚLTIMO EVENTO LOS LÍMITES DESCRITOS OPERARÁN COMO DEDUCIBLE.



EXCLUSIONES

EL PRESENTE ANEXO NO SE EXTIENDE A AMPARAR LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DEL TOMADOR (CONTRATISTA) PROVENIENTE DE:

- a) LA UTILIZACIÓN DEL CUALQUIER AUTOMOTOR EN LABORES DE SERVICIO PÚBLICO.
- b) LOS DAÑOS POR PÉRDIDAS. AVERÍA O CUALQUIER OTRO CONCEPTO QUE SE PRODUZCA EN LOS OBJETOS TRANSPORTADOS POR LOS AUTOMOTORES MATERIA DEL PRESENTE AMPARO.
- c) LA UTILIZACIÓN EN EL GIRO DE LOS NEGOCIOS DEL ASEGURADO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE SUSTRABAJADORES.
- d) DAÑOS O DESAPARICIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASEGURADOS, SUS ACCESORIOS O CONTENIDO, O LA CARGA TRANSPORTADA.
- e) PÉRDIDAS O DAÑOS A LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES MATERIA DE LA PRESENTE COBERTURA, ASÍ COMO A SUS ACCESORIOS Y A LOS BIENES TRANSPORTADOS EN TALESVEHÍCULOS AUTOMOTORES, INCLUYENDO LAS OPERACIONES DE CARGUE Y DESCARGUE.



LA COBERTURA OTORGADA BAJO ESTE AMPARO NO SE EXTIENDE A CUBRIR LOS PERJUICIOS QUE CAUSE EL ASEGURADO CON MOTIVO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL, QUE EN SU ORIGEN O EXTENSIÓN, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, SEAN CAUSADOS POR O PROVENGAN DE LOS RIESGOS NO AMPARADOS BAJO LA PÓLIZA DE SEGURO DE AUTOMÓVILES QUE CUBRAN LOS VEHÍCULOS PROPIOS Y NO PROPIOS OBJETO DE COBERTURA BAJO ESTE AMPARO.



GASTOS MEDICOS

ESTE AMPARO CUBRE LOS GASTOS MEDICOS INMEDIATOS DE EVENTOS MENORES (ATENCIÓN DE URGENCIAS) SURGIDOS CON OCASIÓN DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL QUE SURGA DE HECHOS IMPUTABLES AL CONTRATISTA EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO OBJETO DE LA PRESENTE POLIZA, HASTA POR LA SUMA ASEGURADA DESCRITA EN EL CUADRO DE AMPAROS CON LOS LIMITES TAMBIEN ALLI DESCRITOS O EN EL OBJETO DE LA MISMA.

SI LA PRESENTE COBERTURA ES AFECTADA POR UN ACCIDENTE DE TRANSITO OPERARA EN EXCESO DEL SOAT Y DE LOS SEGUROS QUE TENGAN LOS VEHICULOS.

LA PRESENTE COBERTURA NO SERA SUSCEPTIBLE DE APLICACIÓN DE DEDUCIBLE.



RESPONSABILIDAD CIVIL CRUZADA

ESTE AMPARO CUBRE LOS PERJUICIOS PATRIMONIALES (DAÑO EMERGENTE Y LUCRO CESANTE), DERIVADOS DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL QUE SURGA POR RECLAMACIONES HECHAS ENTRE LAS PARTES QUE FIGUREN Y OSTENTEN LA CALIDAD DE ASEGURADOS EN LA PRESENTE POLIZA.

ESTA COBERTURA OPERA ÚNICAMENTE ENTRE LOS QUE FIGURAN COMO ASEGURADOS EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA, CONSIDERÁNDOLOS TERCEROS ENTRE SÍ.



DISPOSICION LEGAL

EN LAS MATERIAS, HECHOS O CIRCUNSTANCIAS NO PREVISTOS Y RESUELTOS CON EL PRESENTE CLAUSULADO, EL CUAL ES LEY PARA LAS PARTES, SE APLICARAN LAS DISPOSICIONES LEGALES CONTENIDAS EN LAS LEYES COLOMBIANAS SOBRE LA MATERIA.



GASTOS DE DEFENSA JUDICIAL

LA COMPAÑÍA EN VIRTUD DEL ARTÍCULO 1128 DEL CODIGO DE COMERCIO RESPONDERÁ AÚN EN EXCESO DEL VALOR ASEGURADO, POR LOS COSTOS DEL PROCESO QUE EL TERCERO DAMNIFICADO



P O L I Z A D E S E G U R O

De Responsabilidad Civil Extracontractual

O SUS CAUSAHABIENTES PROMUEVAN EN SU CONTRA O LA DEL ASEGURADO, CON LAS SALVEDADES SIGUIENTES:

- A. SI LA RESPONSABILIDAD PROVIENE DE DOLO O ESTÁ EXPRESAMENTE EXCLUIDA DE LA PRESENTE PÓLIZA.
- B. SI EL ASEGURADO AFRONTA EL PROCESO CONTRA ORDEN EXPRESA DE LA ASEGURADORA, Y
- C. SI LA CONDENA Y POR ENDE LA INDEMNIZACION POR LOS PERJUICIOS OCASIONADOS AL TERCERO AFECTADO Y A CARGO DEL ASEGURADO EXCEDE EL LIMITE ASEGURADO, LA ASEGURADORA SÓLO RESPONDERÁ POR LOS GASTOS DE DEFENSA EN PROPORCIÓN A LA CUOTA QUE LE CORRESPONDA EN LA INDEMNIZACIÓN.

SE DEJA EXPRESO QUE EN NIGUN MOMENTO LA PRESENTE POLIZA CUBRE EL PAGO DE LA CONSTITUCION DE CAUCIONES O FIANZAS.

EL TOMADOR

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
CALLE 33 No. 6B - 24 PISOS 2 Y 3, PBX 285 5600.
BOGOTÁ, DC - COLOMBIA.



P O L I Z A D E S E G U R O

De Responsabilidad Civil Extracontractual

- CLIENTE -

Referencia de Pago No.

270120342

Fecha de Facturación

14/06/2023

Fecha Límite de Pago

14/07/2023

EFFECTIVO

\$

Datos del Cliente

Nombre / Razón Social

UNION TEMPORAL CCE AMP IV 2022

CARRERA 28B N. 77-12

901677448

Intermediario

FOKUS SEGUROS LTDA

Cheque

Banco

No Cuenta

No Cheque

Valor Cheque

TOTAL

Apreciado Cliente:

- No se aceptan pagos parciales.
- Al realizar su pago de forma presencial (ante el cajero del banco) ÚNICAMENTE presente esta boleta de recaudo para garantizar la correcta referenciación del pago.
- Si esta boleta no ha sido recaudada efectivamente el 14/07/2023 se aplicará la clausula de terminación automática especificada en el condicionado de la póliza y en la carátula de esta (artículo 1068 código de comercio)
- Si realiza su pago en cheque o de forma mixta (efectivo y cheque), solamente gire cheque local a nombre de PATRIMONIOS AUTÓNOMOS CREDICORP CAPITAL FIDUCIARIA Nit 900531292-7, al respaldo endóselo correctame y diligencie los datos del girador (nombre, NIT, teléfono) y el número de referencia de esta boleta. En caso de devolución del cheque se cobrará sanción del 20% de acuerdo con lo establecido en el artículo 731 del código de comercio. NO SE ACEPTAN CHEQUES DE OTRAS PLAZAS.
- Para realizar el pago a través del botón PSE, ingrese a nuestra página web www.segurosmondial.com.co en la imagen de PSE haga clic y continúe el proceso de pago.

ESPACIO PARA EL TIMBRE

VÁLIDO COMO RECIBO DE PAGO

- BANCO -

Referencia de Pago No.

270120342

Fecha de Facturación

14/06/2023

Fecha Límite de Pago

14/07/2023

EFFECTIVO

\$

Datos del Cliente

Nombre / Razón Social

UNION TEMPORAL CCE AMP IV 2022

CARRERA 28B N. 77-12

901677448

Intermediario

FOKUS SEGUROS LTDA

Cheque

Banco

No Cuenta

No Cheque

Valor Cheque

TOTAL

Corresponsales
OPCIÓN 1



(415)7709998434219(8020)00000270120342(3900)000000246101(96)20230714

Bancos
Corresponsales
OPCIÓN 2



(415)7709998039933(8020)031594(8020)22990270120342(3900)000000246101(96)20230714

INFORMACIÓN DE PAGO

A continuación te brindamos información de los distintos medios de pago que tendrás a disposición:

OPCIÓN 1



CORRESPONSALES



OPCIÓN 2



BANCOS





CORRESPONSALES



Tu compañía siempre



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Cali – Valle del Cauca

ACTO APROBATORIO PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

Número de Orden de Compra : 111114

Celebrado entre : LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA Y UNIÓN TEMPORAL CCE AMP IV 2022

Póliza Única : No. CBC-100008123 ANEXO 0

Expedida por : COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.

Amparos : 1- PREDIOS LABORES Y OPERACIONES

Valor Asegurado : 1- DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$232.000.000.00) M/CTE.



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Cali – Valle del Cauca

Hoja No. 2 Del ACTO APROBATORIO PÓLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ANTE ENTIDADES ESTATALES

Vigencia : D M A - D M A
1. 09 06 2023 14 10 2023

Por encontrarse expedida conforme a las estipulaciones de la Orden de Compra No. 111114 – Instrumento de Agregación y Cafetería IV, se aprueba la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023).

FABIO HERIBERTO MOLINA ARANGO
Coordinador Área Jurídica



ACTA DE INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA No. 111114 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 aseo en las sedes donde funcionan las dependencias de la Rama Judicial en el Departamento del Valle del Cauca, que se encuentran dentro de la Región 5.

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

CONTRATISTA : UNIÓN TEMPORAL CCE AMP IV 2022

FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA: Junio 09 de 2023

VALOR : MIL CIENTO OCHENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL QUINIENTOS SEIS PESOS CON NOVENTA CENTAVOS (\$1.183'530.506,90) M/CTE incluido IVA y AIU.

PLAZO : CUATRO (04) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL 15 DE JUNIO AL 14 DE OCTUBRE DE 2023.

FECHA DE EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL: Junio 09 de 2023

FECHA EXPEDICIÓN DE LAS GARANTÍAS: Junio 14 de 2023

FECHA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA : Junio 14 de 2023

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO : Junio 15 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 la Señora **ALEXANDRA GIRALDO RESTREPO** identificada con la C.C. No. 39'789.196 de Usaquén – Representante Legal de la **UNIÓN TEMPORAL CCE AMP IV 2022** con NIT No. 901.677.448-1, en su calidad de contratista, acordaron mediante la presente acta dar inicio a la Orden de Compra No. 111114 de 2023, y en consecuencia establecer el día quince (15) de Junio 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 **CUATRO (04) MESES**, siendo la fecha de terminación el día catorce (14) de Octubre de dos mil veintitrés (2023).

Igualmente y conforme lo establecido en el Evento de Solicitud de Cotización No. 150253 de 2023 (Región 5) en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, los bienes de aseo requeridos en la Orden de Compra, deberán ser entregados dentro de los tres (03) primeros días hábiles, contados a partir del 15 de junio de 2022 y así sucesivamente de manera mensual.

No obstante lo anterior y teniendo en cuenta la solicitud realizada por el Contratista mediante correo electrónico de fecha 09 de junio de 2023, la entrega de los bienes de aseo se realizará de la siguiente manera:

Entrega mensual: Cali, Buga, Palmira, Buenaventura y Tuluá.

Entrega bimensual: Jamundí, Yumbo, La Cumbre, Vijes, Yotoco, Dagua, Calima Darién, Restrepo, Ginebra, Guacarí, Florida Candelaria, Cerrito, Pradera, Argelia, El Dovio, Versalles, Riofrío, Trujillo y San Pedro.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta el catorce (14) de junio de dos mil veintitrés (2023).

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

ALEXANDRA GIRALDO RESTREPO
Representante Legal
UNIÓN TEMPORAL CCE AMP IV 2022

FORMATO 13 CERTIFICACIÓN IMPLEMENTACIÓN DEL
PLAN DE BIENESTAR

Versión: 01 del 02 de agosto de 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

[Tenga en cuenta que los espacios en sombreado gris son para diligenciamiento del interesado en el proceso de selección según la indicación establecida. Este documento podrá ser con los membretes y logos del proponente sí a bien lo considera, no obstante, no podrá modificar su contenido, o eliminar numerales.]

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

Bogotá, D.C., 11/11/2022

Señores:

AGENCIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Ciudad

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

Respetados señores:

Yo **ALEXANDR GIRALDO RESTREPO** Identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de representante legal de **CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S.** 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.	
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.	X
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 11 días del mes de noviembre del 2022.

Firma del Representante Legal del Proponente

Nombre del R.L.:	ALEXANDRA GIRALDO RESTREPO
Documento de Identidad:	39789196
Nombre del Proponente:	CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S.
Dirección de correo electrónico principal:	CARRERA 28B No. 77-12
NIT:	900073254-1

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

DEFINITIVO



CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S.

PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL 2022-2023

BOGOTÁ D.C. Carrera 28B N° 77 – 12 Barrio Santa Sofia – PBX: 6068433 4849120/29

SUCURSALES: Cali, Medellín, Barranquilla

AGENCIAS: Bucaramanga, Buenaventura, Buga, Cartagena, Cartago, Cúcuta, Florencia, Ibagué, Jamundí, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Quibdó, Riohacha, Santa Martha, San Andrés, Sincelejo, Tunja, Valledupar, Villavicencio.

www.centroaseo.com - comercial@centroaseo.com

PRESENTACIÓN.

El programa de Bienestar laboral e incentivos propuesto para los funcionarios de CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S., es de vital importancia ya que genera un entorno de trabajo agradable entre las personas que componen la entidad.

Las actividades que se desarrollan involucran a todos los funcionarios de la Compañía, a participar y a trabajar en equipo para lograr objetivos con un propósito en común, un mejor clima laboral y aumento en la productividad y a su vez actividades de recreación, cultura, deporte y vacacionales.

BOGOTÁ D.C. Carrera 28B N° 77 – 12 Barrio Santa Sofia – PBX: 6068433 4849120/29

SUCURSALES: Cali, Medellín, Barranquilla

AGENCIAS: Bucaramanga, Buenaventura, Buga, Cartagena, Cartago, Cúcuta, Florencia, Ibagué, Jamundí, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Quibdó, Riohacha, Santa Martha, San Andrés, Sincelejo, Tunja, Valledupar, Villavicencio.

www.centroaseo.com - comercial@centroaseo.com

1. OBJETIVOS

Generar espacios que contribuyan al mejoramiento de calidad de vida de los empleados, brindando diversos beneficios y propiciando actitudes favorables que fortalezcan los diferentes estilos de vida tales como salud, educación, y recreación, que se verán reflejados en la calidad del resultado de la compañía y la cultura organizacional.

2. ALCANCE

Da inicio desde el momento en el que se realiza la vinculación de los colaboradores de CENTRO ASEO S.A.S. y finaliza en el momento en que los colaboradores se desvinculen de CENTRO ASEO.

3. RESPONSABILIDADES

Coordinador de bienestar y capacitación: Tiene la responsabilidad de crear alianzas, actividades de bienestar laboral, debe gestionar la aprobación con la gerencia general y validar la ejecución de las actividades propuestas por parte del área.

Subgerente de Talento Humano: Es responsable de revisar y aprobar los convenios y actividades de bienestar, así mismo de solicitar el presupuesto necesario para la ejecución de convenios y actividades.

4. DEFINICIONES:

Bienestar laboral: Proceso por el cual se busca favorecer el desarrollo integral de los colaboradores de Centro Aseo S.A.S., el mejoramiento de su calidad de vida y el de su familia, de este modo incrementar la eficiencia y eficacia en las labores que se realizan en la empresa.

Estímulos e incentivos: Son las medidas empresariales planificadas, que empoderan a los empleados a alcanzar los objetivos, mejorando continuamente las actividades y resultados de su labor.

Clima organizacional: Son las ideas compartidas que los empleados desarrollan en relación con las políticas, practicas, procedimientos, entre otros que se desarrollan en la empresa.

5. DIRECTRICES

- La evaluación de clima organizacional se realizará de manera anual para toda la compañía
- Los beneficios, actividades, y responsables de las actividades se encuentran descritas en el plan de bienestar.

BOGOTÁ D.C. Carrera 28B N° 77 – 12 Barrio Santa Sofía – PBX: 6068433 4849120/29

SUCURSALES: Cali, Medellín, Barranquilla

AGENCIAS: Bucaramanga, Buenaventura, Buga, Cartagena, Cartago, Cúcuta, Florencia, Ibagué, Jamundí, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Quibdó, Riohacha, Santa Martha, San Andrés, Sincelejo, Tunja, Valledupar, Villavicencio.

www.centroaseo.com - comercial@centroaseo.com

- El cronograma de bienestar se debe actualizar de manera Anual de acuerdo a los resultados y planes de acción generados de la encuesta de clima organizacional.
- Todos los colaboradores de la compañía tienen derecho a participar en las actividades propuestas con el fin de mejorar el ambiente laboral y crear espacios de esparcimiento para los mismos.
- Se debe garantizar que los convenios estén siempre vigentes de acuerdo a los lineamientos que se tenga con cada uno de los proveedores.

6. METODOLOGÍA PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR

El plan de bienestar consta de diversas actividades como:

- Jornadas deportivas
- Jornadas recreativas y de integración.
- Jornadas de salud
- Jornadas socio – culturales.
- Jornadas de capacitación e institucional

Centro Aseo s.a.s en aras de mejorar la calidad de vida de los funcionarios, integra dentro del plan de trabajo las áreas deportivas y recreativas, fortaleciendo desde el ámbito social, las relaciones interpersonales a nivel laboral y familiar.

A) Programas de recreación e integración

Con las actividades deportivas y recreativas se pretende promover el fortalecimiento del trabajo en equipo, la sana convivencia laboral y facilitar espacios de integración para una adecuada utilización del tiempo libre.

Para aumentar los niveles de participación e integración se llevarán a cabo las celebraciones especiales, como lo son incentivos de cumpleaños, día de la mujer, día del hombre, día de la madre, día del padre, celebración de navidad. Cabe aclarar que el incentivo de cumpleaños de cada funcionario es una actividad de integración, la cual se programa el último jueves de cada mes.

Con el fin de que los colaboradores tengan información financiera y tengan la posibilidad de adquirir productos por medio de descuentos de nómina, tenemos convenios con entidades como lo son Davivienda, Banco de Bogotá, óptica Doctor Rincón y entidades de belleza.

BOGOTÁ D.C. Carrera 28B N° 77 – 12 Barrio Santa Sofía – PBX: 6068433 4849120/29

SUCURSALES: Cali, Medellín, Barranquilla

AGENCIAS: Bucaramanga, Buenaventura, Buga, Cartagena, Cartago, Cúcuta, Florencia, Ibagué, Jamundí, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Quibdó, Riohacha, Santa Martha, San Andrés, Sincelejo, Tunja, Valledupar, Villavicencio.

www.centroaseo.com - comercial@centroaseo.com

B) Programa de promoción y prevención de la salud.

La promoción de la salud son las acciones de información, educación y comunicación en salud, dirigidas a la modificación de comportamientos, para el logro de estilos de vida saludable y fomentar el auto cuidado. La promoción hace referencia al fomento de los factores protectores para la salud en la población, representados en el estímulo de estilos de vida saludables y seguros y la prevención está relacionada con el control e intervención de los factores de riesgo de las enfermedades o de éstas como tal.

Son ejemplos de estilos de vida saludable: una dieta balanceada, la práctica cotidiana de ejercicio físico y el manejo adecuado del estrés. Por consiguiente, las actividades a desarrollar para estos temas serán articuladas con las jornadas deportivas y recreativas, adicional a otras actividades que surjan en pro de mantener una adecuada salud, para esto se tiene un convenio con Emermédica y adicional cada seis meses, se tiene una semana de la salud especial para todos los colaboradores.

C) Programas de educación:

Los programas y convenios de educación que se tienen actualmente, buscan mejorar el nivel académico de las personas que laboran en la compañía, debido a que esto aporta crecimiento personal y profesional para todas las personas; por medio del SENA se busca certificar por medio de la normativa a las personas que tienen experiencia en el área de Aseo, como personas altamente competentes en el servicio al cliente

Pensando en esto actualmente se tiene un convenio con entidades como son Colegio capacitación 2000, SENA y plataforma virtual de capacitación.

D) Programas de financiación:

Para Centro Aseo es importante cuidar los intereses económicos de los colaboradores es por esto se decidió realizar un convenio con una entidad reconocida y confiable como lo es FINCOMERCIO una Cooperativa de Ahorro y Crédito, que presta servicios financieros y sociales a personas en proceso de formación, con actividad económica o en retiro, para beneficiarlos con rentabilidad económica y social. Soporta su operación en talento humano competente, comprometido con el mejoramiento continuo de los procesos, basado en valores cooperativos y con la más adecuada tecnología.

De igual manera CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S, cuenta con convenios en instituciones financieras tales como BANCO DE BOGOTÁ, BANCOLOMBIA y DAVIVIENDA, con líneas de ahorro, crédito y financiación en beneficio de sus empleados.

BOGOTÁ D.C. Carrera 28B N° 77 – 12 Barrio Santa Sofía – PBX: 6068433 4849120/29

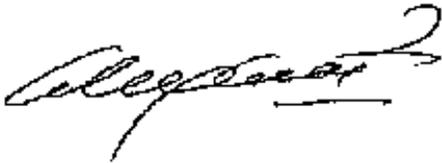
SUCURSALES: Cali, Medellín, Barranquilla

AGENCIAS: Bucaramanga, Buenaventura, Buga, Cartagena, Cartago, Cúcuta, Florencia, Ibagué, Jamundí, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Quibdó, Riohacha, Santa Martha, San Andrés, Sincelejo, Tunja, Valledupar, Villavicencio.

www.centroaseo.com - comercial@centroaseo.com

E) Plan exequial:

Para Centro Aseo es indispensable pensar en el bienestar del empleado y su núcleo familiar, por ello, ha creado alianzas con empresas reconocidas del sector de servicios exequiales, en los cuales los trabajadores pueden acceder a los mismos a través de descuentos por nómina según su preferencia y dando cobertura a sus familiares en caso de siniestro.



ALEXANDRA GIRALDO RESTREPO

C.C. 39.789.196 de Usaquén

Representante Legal

BOGOTÁ D.C. Carrera 28B N° 77 – 12 Barrio Santa Sofia – PBX: 6068433 4849120/29

SUCURSALES: Cali, Medellín, Barranquilla

AGENCIAS: Bucaramanga, Buenaventura, Buga, Cartagena, Cartago, Cúcuta, Florencia, Ibagué, Jamundí, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Quibdó, Riohacha, Santa Martha, San Andrés, Sincelejo, Tunja, Valledupar, Villavicencio.

www.centroaseo.com - comercial@centroaseo.com

FORMATO 12 CERTIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL
PLAN DE APOYO A LA GESTIÓN AMBIENTAL

Versión: 01 del 02 de agosto de 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

[Tenga en cuenta que los espacios en sombreado gris son para diligenciamiento del interesado en el proceso de selección según la indicación establecida. Este documento podrá ser con los membretes y logos del proponente sí a bien lo considera, no obstante, no podrá modificar su contenido, o eliminar numerales.]

**FORMATO 12 – CERTIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE APOYO A LA GESTIÓN
AMBIENTAL**

Bogotá, D.C., 11/11/2022

Señores:

AGENCIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Ciudad

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

Respetados señores:

Yo **ALEXANDRA GIRALDO RESTREPO** identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de representante legal de **CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL SAS (INTEGRANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL CCE AMP IV 2022)**, me comprometo a implementar un plan ambiental en la Entidad Compradora que contemple por lo menos los siguientes puntos:

- 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)

Para el cumplimiento de lo anterior, Colombia Compra Eficiente habilitará en el simulador para la operación secundaria, una casilla que permita a las entidades compradoras indicar si no cuentan con un Plan de Gestión Ambiental que a su vez contenga la disposición final de los 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 que se generen en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.

La capacitación mencionada en este punto hace referencia a la que el proveedor del Acuerdo Marco debe realizar al personal contratado en virtud de la orden de compra.

El cual será elaborado y suscrito por alguno de los siguientes profesionales:

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 12 CERTIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL
PLAN DE APOYO A LA GESTIÓN AMBIENTAL

Versión: 01 del 02 de agosto de 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

- Ingeniero Ambiental
- Administrador Ambiental
- Ingeniero Sanitario
- Ingeniero Civil con postgrado en áreas ambientales
- Ingeniero HSEQ
- Ingeniero Industrial con postgrado en áreas ambientales

Y será verificado por el Supervisor designado por la Entidad Compradora para validar que sea entregado como mínimo con la siguiente información del profesional que lo suscribe:

- Copia de la cedula de ciudadanía
- Matrícula o Tarjeta Profesional
- Certificado de Antecedentes Profesionales no mayor a 60 días
- Posgrado para el caso del Ingeniero Civil

Nota: El Proponente deberá anexar a este formato, el plan de apoyo a la gestión ambiental de acuerdo con los requisitos aquí señalados

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 11 días del mes de noviembre del 2022.

Firma del Representante del Proponente

Nombre del R.L.: ALEXANDRA GIRALDO RESTREPO
Documento de Identidad: 39789196
Nombre del Proponente: CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S.
Dirección de correo electrónico principal: comercial@centroaseo.com
NIT: 900073254-1

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

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO			Versión vigente del documento:		01
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	22/04/2022	Creación de formato	Laura Natalia Herrera Copete Contratista	Maria Constanza Contreras Jagua Gestor código T1 grado: 15	Catalina Pimienta Gómez Subdirector de Negocios

Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe ficha técnica del presente documento.

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



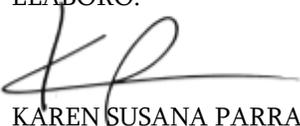
www.colombiacompra.gov.co

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

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022



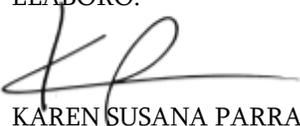
PLAN DE MANEJO AMBIENTAL
PMA
CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL SAS
2022

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

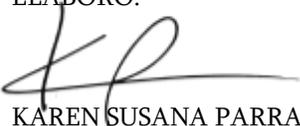
TABLA DE CONTENIDO

1	RESUMEN EJECUTIVO	4
2	OBJETIVOS.....	4
2.1	OBJETIVO GENERAL.....	4
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3	ALCANCE	5
4	DEFINICIONES	5
5	RESPONSABILIDADES	5
6	DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA	6
7	DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DE LA COMPAÑÍA	8
7.1	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES ECOLÓGICOS DE LA COMPAÑÍA.	8
7.2	RECURSO SUELO	8
7.2.1	Orografía y uso del suelo.....	8
7.2.2	Uso del suelo – unidades de planeación zonal	9
7.2.3	Residuos Sólidos	10
7.2.4	Recurso Hídrico.....	12
7.3	RECURSO AIRE.....	18
7.3.1	CLIMA	18
7.3.2	CALIDAD DEL AIRE	18
7.4	CONTAMINACIÓN VISUAL.....	19
7.5	RUIDO.....	20
7.6	FLORA Y FAUNA.....	21
7.7	PAISAJE	23
8	DESARROLLO	24
8.1	Matriz Evaluación Aspectos e Impactos Ambientales.....	24
8.1.1	Procesos y actividades	25
8.1.2	Aspectos Ambientales	27

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

Impactos ambientales	28
8.1.3 Metodología para la Identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales	28
8.1.4 Descripción de criterios para la evaluación	29
8.1.5 Parámetros De Calificación De Los Impactos.....	33
8.1.6 Clasificación Grado De Significancia De Los Aspectos Ambientales.....	34
8.1.7 Mapa de impactos ambientales.....	35
8.1.8 Análisis de Impactos Ambientales	36
8.2 Matriz de requisitos Legales ambientales	38
8.2.1 protección ambiental y el uso sostenible de los recursos naturales	38
8.2.2 Mejoramiento continuo	38
9 INDICADORES DE GESTION AMBIENTAL.....	39
10 PROGRAMAS AMBIENTALES.....	39
10.1 Programa de ahorro y uso eficiente del agua.....	39
10.2 Programa de ahorro y uso eficiente de energía.....	39
10.3 PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	40
10.4 PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS.....	41
10.5 PLAN DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES (PCA).....	44
10.6 PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS (PEC).....	45
10.7 PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO (POA).....	45
11 ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PMA)	45
11.1 RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL:.....	46
12 REFERENCIAS	48

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

1 RESUMEN EJECUTIVO

Teniendo en cuenta que Centro Aseo Mantenimiento Profesional SAS es una empresa comprometida con el medio ambiente, lo que se refleja desde su Política Ambiental PC-GI-02, en este documento se presenta el Plan de Manejo Ambiental (PMA), el cual muestra todas aquellas medidas que desde Centro Aseo Mantenimiento Profesional SAS, hemos tomado para prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales debidamente identificados, que se causen por el desarrollo de nuestras actividades.

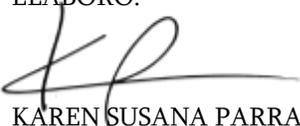
2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos ambientales de Centro Aseo Mantenimiento Profesional SAS para prevenir, corregir, mitigar, y controlar los impactos ambientales negativos, así como potenciar los impactos positivos de las actividades y de la prestación de servicios de la Compañía.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y valorar los aspectos e impactos ambientales derivados de las actividades y servicios de la Compañía.
- Identificar requerimientos legales y regulatorios de carácter ambiental.
- Fijar metas y objetivos ambientales, para el manejo de los aspectos ambientales de importancia.
- Diseñar los programas de seguimiento y control ambiental que permitan evaluar el comportamiento ambiental de la compañía.
- Determinar cronograma de ejecución de acciones de manejo teniendo como base la planeación estratégica de la Compañía.

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

3 ALCANCE

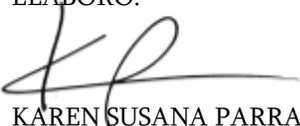
Este plan parte desde la identificación de los impactos ambientales en sede administrativa y el proceso misional a nivel nacional, hasta la generación de planes y programas que permitan prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales debidamente identificados, que se causen por el desarrollo de todas nuestras actividades.

4 DEFINICIONES

- **Aspecto:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.
- **Impacto:** Es el efecto que produce una determinada acción humana sobre el medio ambiente en sus distintos aspectos.
- **Matriz de Aspectos e Impactos ambientales:** Sistema por el cual se evalúa ponderando en una matriz los aspectos que pueden generar un impacto significativo, es el punto de partida de la gestión ambiental de la Compañía.
- **Matriz Legal Ambiental:** Sistema por el cual se evalúa la normatividad que le aplica para cada aspecto ambiental de la Compañía.
- **Plan de Manejo Ambiental (PMA):** Es el conjunto detallado de medidas y actividades que, producto de una evaluación ambiental, están orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales debidamente identificados, que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad. Incluye los planes de seguimiento, monitoreo, contingencia, y abandono según la naturaleza del proyecto, obra o actividad.

5 RESPONSABILIDADES

- **Alta dirección:** Disponer de los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para la ejecución del Plan de Manejo Ambiental.

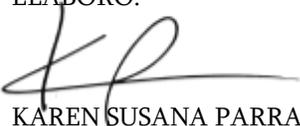
ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

- **Coordinadora ambiental:** Asegurar la implementación, divulgación, cumplimiento, seguimiento y actualización de este plan, así como realizar acciones encaminadas a la mejora continua.
- **Líderes de proceso:** Responsables de informar cuando se realicen cambios en las actividades del proceso ya sea por introducción o cambio de un insumo, cambios en el servicio, adquisición de nuevo equipo. Así mismo también son los responsables de apoyar y permitir las actividades derivadas de este plan según corresponda a su área.
- **Compras, Logística y Servicios especiales:** Responsable de dar apoyo a los cambios locativos y en equipo y maquinaria que se generen a partir de mejoras establecidas por el área Ambiental y así mismo realizar el mantenimiento preventivo o correctivo de las maquinas, equipos e instalaciones.
- **Todo el personal:** Participar en las actividades derivadas de este plan e informar cualquier anomalía que se evidencie que pueda afectar el ambiente o el funcionamiento adecuado del plan.

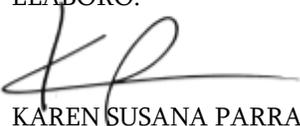
6 DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA

Nombre de la Compañía	Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S
Representante legal	Alexandra Giraldo Restrepo
Área responsable del PMA	Gestión Integral – Gestión Ambiental
Cargo responsable del PMA	Coordinador Ambiental.
Dirección sede principal	Carrera 28b N°. 77-12 – Barrio Santa Sofía

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

	
<p>Autorización para fumigación, Desinfecciones ambientales, lavado y densificación de tanques en Bogotá D.C y otras ciudades– SDS.</p>	<p>Concepto favorable “Acta de inspección, vigilancia, y control higiénico sanitaria a Compañías aplicadoras de plaguicidas y/o lavado de tanques de agua potable y desinfecciones ambientales” ACTA SQ07C002761 Vigencia hasta 13/12/2022</p>
<p>Publicidad Exterior Visual - SDA</p>	<p>2021ER156146</p>
<p>Fecha de inicio de operaciones</p>	<p>Marzo 02 de 2006</p>
<p>Personal</p>	<p>Administrativos: 80 Operativos: 4.000</p>
<p>Turnos de trabajo</p>	<p>Administrativo: Lunes a viernes de 7:00am a 17:00pm Sábados de 8:00am a 12:00pm Operativos: Según necesidad de la operación</p>
<p>Actividad de la Compañía</p>	<p>Servicio de aseo, limpieza, cafetería y mantenimiento profesional.</p>

<p>ELABORÓ:</p>  <p>KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>ANTONIO LOPEZ Gerente</p>	<p>APROBÓ:</p> <p>ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General</p>
--	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

7 DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DE LA COMPAÑÍA

7.1 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES ECOLÓGICOS DE LA COMPAÑÍA.

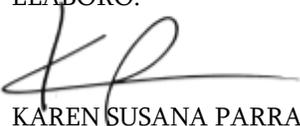
Misión: Contribuir al embellecimiento y conservación de las instalaciones de nuestros clientes, prestando servicios de limpieza y mantenimiento, brindando una atención cálida y amigable en servicios de cafetería; garantizando una óptima calidad y generando una mejora continua en todos los procesos.

Visión: En el año 2025 Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S. será la mejor alternativa, para sus clientes por su innovación en la prestación del servicio, el desarrollo integral de nuestro equipo de trabajo y el uso eficiente de los recursos.

7.2 RECURSO SUELO

7.2.1 Orografía y uso del suelo

La localidad de Barrios Unidos se ubica en el noroccidente de la ciudad y limita, al occidente, con la Avenida carrera 68, que la separa de la localidad de Engativá; al sur, con la calle 63, separándose de la localidad de Teusaquillo; al norte con la calle 100, que la separa de la localidad Suba y, al oriente, con la Avenida Caracas, que la separa de la localidad de Chapinero. La localidad está ubicada sobre una zona plana con algunas ondulaciones, formada por una llanura cuaternaria de origen fluvio-lacustre, donde los sectores planos y bajos están formados por la llanura aluvial del río Salitre⁵. Comprende en total 1.234,7 hectáreas, de las cuales 198,1 son zonas protegidas; en este suelo urbano se localizan 41,9 hectáreas de áreas por desarrollar, que son terrenos que no han sido urbanizados. El suelo urbanizado es de 1.192,7 hectáreas, que comprenden actualmente 1.93 manzanas. No cuenta con suelo en expansión, ni suelo rural, y es la quinta localidad en menor extensión del distrito (3.22% del área urbana) (Plan De Desarrollo Económico, Social, Ambiental Y De Obras Públicas Para La Localidad De Barrios Unidos 2021-2024, 2021, pág. 12).

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

7.2.2 Uso del suelo – unidades de planeación zonal

El Plan de Ordenamiento Territorial clasifica de manera general el suelo del Distrito Capital en: suelo urbano, suelo urbanizado, por desarrollar y áreas protegidas urbanas, suelos de expansión urbana y suelo rural, áreas protegidas rurales y áreas productivas; Barrios Unidos no cuenta con suelos catalogados como de expansión y suelos rurales, por su ubicación en el centro de la ciudad, se considera toda como área urbana y dentro de esta existen áreas protegidas. (Plan De Desarrollo Económico, Social, Ambiental Y De Obras Públicas Para La Localidad De Barrios Unidos 2021-2024, 2021, pág. 13)

La Compañía se encuentra en uso del suelo Comercial y de Servicios.

Uso del suelo UPZ Los Alcaceres



ELABORÓ:


KAREN SUSANA PARRA S
Coordinadora Ambiental

REVISÓ:

ANTONIO LOPEZ
Gerente

APROBÓ:

ALEXANDRA GIRALDO R.
Gerente General

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

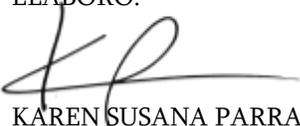
Fuente: Secretaría Distrital de Planeación. 2021. www.SDP.gov.co

Barrios Unidos está conformada por cuatro Unidades de Planeación Zonal (UPZ), siendo la unidad de mayor extensión la UPZ-22. Se considera de carácter mixto, pues posee sectores eminentemente residenciales, otros de carácter comercial e industrial y un sector de parques metropolitanos o dotacional. (Plan De Desarrollo Económico, Social, Ambiental Y De Obras Públicas Para La Localidad De Barrios Unidos 2021-2024, 2021, pág. 14).

7.2.3 Residuos Sólidos

La localidad genera 6.307 toneladas mensuales de residuos sólidos, aproximadamente (28 Kg/Hab/Mes), de las cuales 4.053 son residenciales, 1.476 escombros. 628 barrido de vías y 150 de la industria. Los escombros domiciliarios corresponden a 363 y 1.113 (t/mes) residenciales y clandestinos respectivamente; Estos últimos se localizan en barrios como El Rosario (calle 64 debajo de la carrera 30), San Fernando (calle 73 con carrera 45, y calle 74 con carrera 68) y en los alrededores del Canal Río Salitre.

Por otra parte, es frecuente el inadecuado manejo y disposición de residuos sólidos por parte de los usuarios de las plazas de mercado del barrio Doce de Octubre (carrera 39 con calle 72) y del Siete de Agosto (carrera 24 con calle 68). También debemos considerar problemas en el proceso de recolección y manejo de residuos por usuarios y residentes en los separadores de las avenidas y en el canal Río Salitre – especialmente en el tramo entre las calles 72 y 80 – en el barrio Siete de Agosto, Doce de Octubre, San Fernando, Simón Bolívar, Inmaculada, en las intersecciones de la carrera 53 con calle 72 y la carrera 53 con calle 80, en la ronda del canal Río Negro (Barrio Entreríos, en el barrio El Polo (carrera 31 con calle 80), Rionegro (carrera 40 calle 95) y cerca al Colegio República de Panamá, considerando como uno de los principales puntos críticos de la localidad. La recolección y el barrido se dificultan por la invasión del espacio público en los barrios Siete de Agosto, Colombia y Concepción; Esto se confirma con la percepción de la comunidad respecto al mal manejo de las basuras por parte de ciudadanos, establecimientos comerciales e industriales, y recicladores.

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

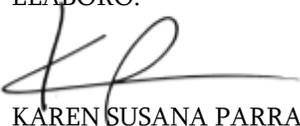
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

La presencia de basuras en el espacio público genera riesgos sobre la salud de la población, por posible presencia de desechos infecciosos, proliferación de insectos, roedores, y otros animales transmisores de enfermedades. La comunidad deberá involucrar en su cotidianidad acciones que permitan la reducción en la generación de residuos sólidos, reutilización, reciclaje de materiales y recuperación, con el fin de aminorar los efectos adversos que genera su inadecuada disposición.

El servicio de aseo, lo presta Aguas de Bogotá a 12 localidad del Distrito Capital e identificadas como Barrios Unidos, Rafael Uribe Uribe, Teusaquillo, Chapinero, Usme, Engativá, La Candelaria, San Cristóbal, Fontibón, Antonio Nariño, Santafé y Mártires siguiendo los lineamientos dados en el Decreto 2981 de diciembre de 2013, expedido por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible a través del cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo y la Resolución 365 de 2013, expedida por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, por la cual se adopta el reglamento técnico, operativo, comercial y financiero para la prestación, gestión y operación del servicio público de aseo en la ciudad de Bogotá DC, en sus componentes de recolección, transporte, barrido y limpieza de vías y áreas públicas, corte de césped poda de árboles en áreas públicas y transporte de residuos al sitio de disposición final y todas las actividades de orden financiero, comercial, técnico, operativo, educativo y administrativo que eso conlleva”.

A partir la Gerencia Social se articulan los proyectos de Centros educativos, Comerciantes, Interinstitucional, Multiusuarios, Puntos críticos, Separación en la fuente y Residentes de compromiso ambiental con el planeta con la ciudad, con la localidad y con todos los seres que habitamos Bogotá creando sinergias entre ciudadanos, empresarios, ambientalistas, académicos, artistas sensibilizándolos en busca de disminuir los impactos ambientales producto de la inadecuada gestión de los residuos sólidos convirtiéndolos en riqueza colectiva sostenible.

A continuación de relacionan las frecuencias y horarios de recolección y barrido, corte de césped y escombros, de acuerdo con la operación del servicio de aseo:

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

Frecuencia de recolección: La recolección de residuos se realiza a partir de las 6:00 p.m. los martes, jueves y sábados y la parte dotacional de la localidad (Parque Popular Salitre y Parque Distrital Salitre) a partir de las 2:00 p.m. los días martes, jueves y sábados.

Frecuencia de barrido: La frecuencia de barrido es realizada y supervisada por tres ingenieros, desde las 6:00 a.m. a las 2.00 p.m. (Plan De Desarrollo Económico, Social, Ambiental Y De Obras Públicas Para La Localidad De Barrios Unidos 2021-2024, 2021, págs. 27 - 28)

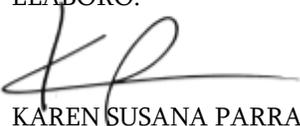
7.2.4 Recurso Hídrico

La localidad es recorrida por el río Salitre, el cual se encuentra totalmente canalizado. Esta cuenca, siendo de carácter urbano, es el eje de un sistema de alcantarillado combinado (de aguas lluvias y residuales) que a través de tuberías, canales y otras estructuras hidrosanitarias condice la aguas lluvias de oriente a occidente, hasta el río Bogotá.

Los drenajes de la cuenca del río Salitre se desarrollan en sentido suroriente-noroccidente, desde la parte más alta de los cerros orientales hacia la parte baja en el río Bogotá, siendo captados por el canal Salitre en la parte plana de la Sabana de Bogotá.

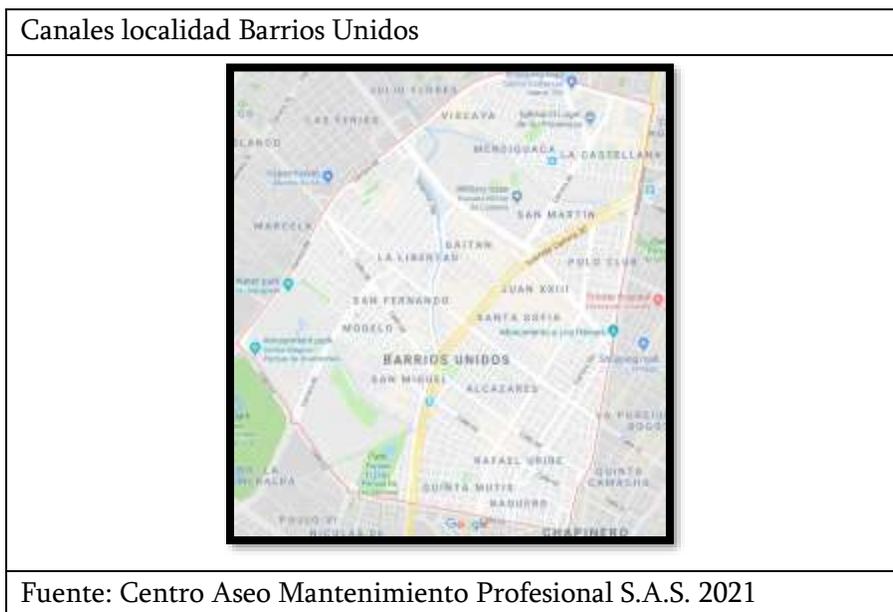
Es decir, el canal Salitre recoge las subcuencas de Galerías, Delicias y la Vieja, el canal Rio Negro (que en su parte alta recibe el nombre de Virrey), el canal Rio Nuevo; el Humedal Santa María del lago; el sistema del Humedal Córdoba con sus canales afluentes; Córdoba, Callejas y Molinos, y otros sistemas menos entre los cuales están los canales Bolivia y Cafam, entregándolas al humedal Juan Amarillo.

El canal del Rio Nuevo nace a la altura de la carrera 56, entre la autopista Medellín y la calle 83, para ir de allí directamente a El Salitre. Es un sistema final de aguas lluvias. Dadas las condiciones de drenaje natural del río Salitre, este canal permanece constantemente remansado.

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	---

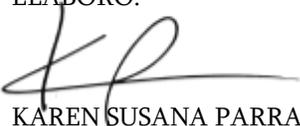
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

El canal de Río Negro se inicia en la carrera séptima con calle 88. Luego de recibir los colectores de agua lluvia de los cerros orientales, que conducen agua del canal limitante del Chico, sigue por la calle 88 hacia el occidente y recibe a la altura de la carrera 30, los aportes del canal de la Castellana para verterlas a El Salitre, aguas arriba de la carrera 68m frente a Entreríos; al igual que el canal del Río Nuevo, se ve afectado por el deficiente drenaje. (Plan De Desarrollo Económico, Social, Ambiental Y De Obras Públicas Para La Localidad De Barrios Unidos 2021-2024, 2021, pág. 19).



7.2.4.1 Canales: Río Salitre, Río Negro y Río Nuevo

El canal Salitre corresponde a la canalización del antiguo caudal del río desde la carrera quinta, en las localidades de Chapinero y Santafé; drena una importante área de canales de amortiguación que reciben los aportes de los canales limitantes de los cerros orientales: por el norte, el sistema canal del norte (Barrios Paraíso y San Martín de Porres) y por el sur, el canal de la Perseverancia. Continúa por las avenidas 39, 40 y 22 hasta la carrera 30, y paralela a ella hasta la calle 62, para desviarse en sentido occidental hasta alcanzar la carrera 68, después de recibir los canales de los

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

ríos Nuevo y Rionegro. Este sistema es de tipo combinado, es decir, recibe aportes conjuntos de aguas negras y lluvias.

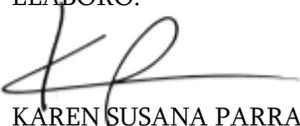
El canal río Nuevo se encuentra desde la carrera 66, entre la autopista Medellín y la calle 83, para ir de allí directamente a El Salitre. Es un sistema final de aguas lluvias. Dadas las condiciones de drenaje natural del río Salitre, este canal permanece constantemente remansado.

El canal río Negro se inicia en la carrera séptima con calle 88. Luego de recibir los colectores de aguas lluvias de los cerros orientales, que conducen aguas del canal limitante del Chicó, sigue por la calle 88 hacia el occidente y recibe a la altura de la carrera 30, los aportes del canal de La Castellana para verterlas a El Salitre, aguas arriba de la carrera 68, frente a Entrerríos; al igual que el canal del río Nuevo, se ve afectado por el deficiente drenaje.

El río Salitre presenta un elevado nivel de contaminación, por lo cual genera problemas de salubridad, deterioro del paisaje y desvalorización de las zonas aledañas.

Principales problemas ambientales:

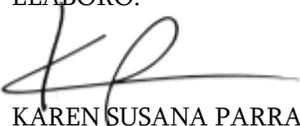
- Se presenta un incremento de las concentraciones de demanda química de oxígeno (DQO), demanda biológica de oxígeno (DBO5), sólidos suspendidos totales (SST) y grasas y aceites. En la intersección de la avenida 68 y la calle 80 se presentan relaciones de DQO/DBO5 de 2,43, indicando que la existencia de vertimientos de tipo industrial es probable o que hay presencia de sustancias tóxicas que retardan o inhiben la biodegradabilidad. Así mismo, los sólidos suspendidos son del orden de 172,08 mg/l y las grasas y aceites de 54,28 mg/l, superando los estándares de la Resolución 631 de 2015.
- En los canales, principalmente en época de invierno, se presenta acumulación de lodos producto del arrastre de sólidos provenientes de los cerros orientales.
- Los aportes hídricos tienen un fuerte impacto sobre la localidad, ya que los caudales manejados por el río, al desviar grandes volúmenes de agua hacia sectores en donde las condiciones de drenaje de la cuenca no son muy buenas, hacen que se presenten

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

constantes estancamientos en El Salitre entre las Carreras 46 a 68, lo cual afecta sensiblemente a la población que habita en áreas cercanas al canal. En el punto de intersección de los tres canales se realizaron unas estructuras que hacen que el agua fluya de una manera más ágil y por ende disminuya la problemática de malos olores por estancamiento de aguas o lodos.

- Se presentan puntos de acumulación de residuos provenientes de microindustrias o que son dejados por residentes y habitantes de la calle en las rondas del canal.
- De otra parte, en la ribera de los canales hay asentamientos humanos marginales quienes utilizan dichos espacios para su labor de selección de materiales reciclables y quemas de desechos dentro de la ronda del canal.
- Existen conexiones erradas que se hacen desde las viviendas e industrias para sacar las aguas servidas o negras y que se conectan con el sistema de aguas lluvias o viceversa.
- La regular condición del recurso hídrico demanda un mayor mantenimiento y limpieza, remoción de lodos y proyectos de arborización y paisajismo, por lo que el IDIGER realiza continuamente actividades de poda, extracción, transporte y disposición de sedimentos y sellado de juntas.
- Presencia de bodegas de reciclaje, proliferación de habitantes de calle y recicladores informales a lo largo de la ribera del Canal Salitre, hecho que aumenta, según la comunidad, los niveles de inseguridad en este sector y el deterioro ambiental. A su vez, la comunidad manifiesta que las principales problemáticas que se presentan en el canal son la proliferación de sectores de contaminación, el estancamiento de las aguas —como el caso de la calle 80 con Cra. 69, sector de Entreríos, que produce malos olores y aumento de infecciones respiratorias— así como la sensación de inseguridad por la presencia de habitantes de calle, quienes, según información de la Subdirección Local de Integración Social (SLIS), se ubican en algunos cambuches.

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

- El río Salitre se encuentra totalmente canalizado y conforma una de las redes de captación de aguas negras y lluvias más amplias de la ciudad. El problema de salubridad generado a partir de la contaminación de este cuerpo de agua es de especial cuidado debido a la cercanía de varios centros escolares, por lo cual incide sobre la salud de los niños y jóvenes que acuden a los mismos. La contaminación de esta fuente tiene fundamentalmente dos tipos de orígenes: un origen externo, que surge a partir del vertimiento de aguas lluvias y negras que son depositadas en él, y un origen interno, que se deriva de las basuras arrojadas en él, provenientes de microindustrias de madera, comercio de alimentos y desechos de la comunidad en general.
- A pesar de la labor de empedrado de los costados del canal, reduciendo la posibilidad de inundaciones y presencia de roedores, se perciben olores ofensivos en algunas épocas del año. Esto se debe a la acumulación de lodos y residuos sólidos, pues no se han desarrollado obras hidráulicas para la canalización y separación de las aguas residuales que se descargan al canal. Adicional a ello, la existencia de conexiones erradas de alcantarillado, la producción e inadecuado manejo, disposición temporal y final de residuos sólidos y la presencia de habitantes de calle en la ribera de los canales, acarrea problemas sociales, ambientales y sanitarios. (Plan De Desarrollo Económico, Social, Ambiental Y De Obras Públicas Para La Localidad De Barrios Unidos 2021-2024, 2021, págs. 18 - 23)

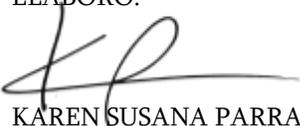
7.2.4.2 Humedal El Salitre

El Parque Ecológico Distrital de Humedal Salitre se encuentra ubicado en la localidad de Barrios Unidos dentro del Parque Recreo-deportivo “El Salitre”, a cargo del Instituto Distrital de Recreación y Deporte-IDRD, teniendo como límite occidental el Parque Salitre Mágico, al norte la Calle 64 y al sur y oriente infraestructura del Parque Recreo-deportivo El Salitre.

Es uno de los ecosistemas más recientemente reconocidos como Humedal en la ciudad.

(Secretaría Distrital de Ambiente, 2019).

Ubicación PHD Humedal Salitre

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--



Fuente: Secretaria Distrital de Ambiente – Subdirección De Ecosistemas Y Ruralidad, alternativas déficit hídrico humedal salitre. Elaborado en 2015.

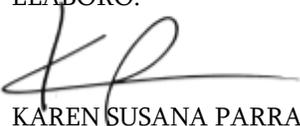
Características:

Antecedentes: Hacía parte de los atractivos del antiguo lago del Parque El Salitre. Estado actual: Actualmente se ubica en el costado noroccidental del Parque Recreativo El Salitre.

Extensión: Según levantamiento topográfico realizado por la EAAB (2009), el cuerpo de agua sin el área de Ronda Hidráulica y la Zona de Manejo y Preservación Ambiental tiene una extensión de 13.208,85m².

Descripción general:

- Área inundada con diversidad de hábitats que propician el establecimiento de flora y fauna propia de los humedales del Distrito,

<p>ELABORÓ:</p>  <p>KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>ANTONIO LOPEZ Gerente</p>	<p>APROBÓ:</p> <p>ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General</p>
--	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

- El acceso al parque es controlado, presenta algunos sectores con cerramiento de malla.
- En las áreas aledañas existen árboles principalmente de pino y urapán con alturas superiores a los 10m y con parches de tipo arbustivo en menor proporción.

7.3 RECURSO AIRE

7.3.1 CLIMA

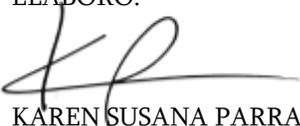
La localidad se encuentra a 2.600 metros sobre el nivel del mar, presenta clima frío subhúmedo y su temperatura promedio anual es de 14,2 grados centígrados, oscilando entre los 9 y 22 °C.

7.3.2 CALIDAD DEL AIRE

La contaminación atmosférica por gases en la localidad de Barrios Unidos se genera principalmente como consecuencia de las emisiones de las fuentes móviles (vehículos), dado el alto tráfico vehicular concentrado especialmente en las horas pico sobre vías como las carreras 14, 17, 19, 24, 30 y 68, así como las calles 100, 80, 72, 68, 66 y 63. Podría considerarse que este tipo de contaminación atmosférica se atenúa gracias a la existencia de amplias zonas verdes y arborizadas, como el parque Metropolitano Simón Bolívar y el parque El Salitre, entre otros. (Recorriendo Barrios Unidos, 2004, pág. 18).

Otro tipo de contaminación atmosférica, es por partículas en suspensión (PTS), se origina especialmente por industrias de refacción y fabricación de muebles de madera, particularmente en la zona comprendida entre la avenida carrera 30 y la carrera 40, entre las calles 80 y 72.

Otra fuente de contaminación atmosférica la constituía el proceso de incineración llevado a cabo por el Cementerio del Norte; sin embargo, esta problemática fue resuelta con la compra de dos cámaras de cremación, así como una reingeniería efectuada sobre las cámaras tres y cuatro, conforme lo estipula la Resolución 391 de 2001 expedida por el Dama. (Plan De Desarrollo Económico, Social, Ambiental Y De Obras Públicas Para La Localidad De Barrios Unidos 2021-2024, 2021, pág. 29).

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

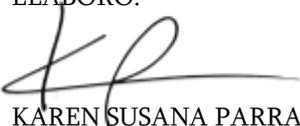
En Barrios Unidos la densidad del tráfico ha aumentado notablemente al igual que los trancones, razón por la cual la capacidad de las vías en las horas pico es insuficiente para la demanda actual a pesar de la amplitud de las principales avenidas. Se aumentó la congestión vehicular en la avenida calle 68, generado contaminación auditiva y del aire principalmente en la población de la UPZ Doce de Octubre (Barrios José Joaquín Vargas, San Fernando y Popular Modelo). Se presentan malos olores provenientes del canal Salitre a la altura de la Calle 80, siendo Entrerriós una de las zonas más afectadas especialmente en épocas de sequía y alta radiación.

Con relación a la clasificación del riesgo establecida por la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (EPA), según concentraciones diarias de PM10 a las que estuvieron expuestos los habitantes de la localidad, los niveles de calidad del aire para el primer trimestre de 2011 se encuentran en su mayoría en la categoría buena de concentración. Dentro de esta categoría toda la población podrá realizar sus actividades cotidianas al aire libre sin ninguna restricción; Sin embargo, se debe tener en cuenta de que a pesar que los niveles de contaminación están por debajo de la norma de calidad del aire, cualquier concentración de contaminantes puede presentar efectos en la salud como el mínimo del inicio de síntomas o molestias asociadas al sistema respiratorio tales como irritación de mucosas en grupos sensibles y en algunas personas sanas. (Plan De Desarrollo Económico, Social, Ambiental Y De Obras Públicas Para La Localidad De Barrios Unidos 2021-2024, 2021, pág. 29)

7.4 CONTAMINACIÓN VISUAL

La contaminación visual es una de las principales problemáticas ambientales de la localidad, que es originada principalmente por la publicidad exterior de actividades comerciales. De esta manera, la calidad del paisaje urbano se ve reducida por la ocupación del espacio público con elementos esporádicos o permanentes y por la desordenada urbanización, lo que se manifiesta en saturación visual.

Las causas de este tipo de contaminación son: vallas publicitarias, tráfico, aéreo, cableados, antenas de televisión, parabólicas, pararrayos, basuras o vertederos, grafitis, edificios deteriorados, redes

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

de distribución eléctrica, exceso de señales de tráfico. En la cuenca del río Salitre el desarrollo comercial y productivo ha ocasionado exceso de publicidad exterior, las que en algunos casos generan cierto tipo de deterioro o detrimento visual y paisajístico para la comunidad.

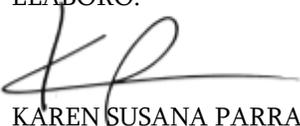
Según los ciudadanos, el medio natural y construido de la localidad se encuentra en buenas condiciones, pero se ven afectados por la mala calidad del aire, la contaminación visual por presencia de vallas y avisos, además de sentirse amenazados por la presencia de actividades económicas peligrosas e incompatibles con viviendas. (Plan De Desarrollo Económico, Social, Ambiental Y De Obras Públicas Para La Localidad De Barrios Unidos 2021-2024, 2021, pág. 28)

7.5 RUIDO

Con respecto a la contaminación auditiva, las intensidades más altas de ruido se perciben en las intersecciones viales de mayor congestión, como son: las calles 72, 68, 63 y 80, las carreras 14, 17, 24, 30 y la avenida 68, entre los sectores comerciales del Siete de Agosto, Rionegro y Doce de Octubre. Entre las causas de contaminación por ruido se cuenta el parque automotor y el uso excesivo de parlantes y equipos de sonido asociados a la actividad comercial diurna y nocturna de la localidad y los aviones, cuya ruta de vuelo es sobre la localidad.22

De acuerdo con el estudio de ruido ambiental elaborado por la Universidad Militar Nueva Granada Convenio 019 de 2008 se encontraron los siguientes datos: en periodo diurno se identificaron sectores con niveles de ruido variando entre 75 a 80 dB(A):

- La AK 68 desde la AC 66 hasta la Dg 69
- CL 71 hasta la CL 74ª, San Fernando Occidental
- Simón Bolívar - Entrerrios, desde la CL 77 hasta la CL 90 por la Kr 52Bis
- La AK 68 entre Tv 45 a 46
- La AK 68 desde la KR 38ª hasta la AC100.
- La zona intermedia entre Benjamín Herrera y La Paz, entre CL 65 y 63 tomando la KR 30.

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

Los niveles de ruido varían desde 70 a 75dB, valores altos de tratarse de áreas residenciales y de tranquilidad y silencio, no así para sectores comerciales. (Plan De Desarrollo Económico, Social, Ambiental Y De Obras Públicas Para La Localidad De Barrios Unidos 2021-2024, 2021, pág. 30)

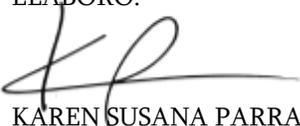
7.6 FLORA Y FAUNA

La localidad de Barrios Unidos dispone de 33.900 árboles (26.3% nativos y 72.6% foráneos) en espacio público de uso público, para el disfrute de pobladores y visitantes.

Las plantaciones más intensas registradas en la localidad tuvieron lugar desde 1998 cuando se inicia el programa de arborización del Jardín Botánico. La entidad ha sido responsable de la plantación de 4.287 árboles, involucrando a la comunidad en dicha tarea. Otros actores relevantes en la plantación de árboles son: el Instituto de Desarrollo Urbano IDU, la Compañía de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá y la Comunidad misma.

La tasa anual de plantación de árboles en la localidad, según los registros de árboles plantados por el Jardín Botánico entre 2008 y 2011, se estima en 800 árboles/año. La dinámica de esta actividad presenta un comportamiento ascendente con un pico alto hasta el año 2010, donde se plantaron 1857 árboles; este comportamiento disminuye para el año 2011; sin embargo, cabe mencionar que la ejecución de esta actividad se encuentra condicionada por la disponibilidad de espacios para la arborización.

En tanto que la jardinería en la localidad se destaca por la presencia de 4.064 m² en espacio público de uso público. En cuanto a zonas verdes de la localidad de Barrios Unidos se identifican áreas de todas las categorías de zonas verdes estipuladas, que ocupan 138,92 Ha; la mayor parte de estas (59,5% del área) corresponde a las categorías Zona verde Tipo 1 y Zona verde Tipo 5 relacionadas con presencia de pasto y especies arbóreas leñosas, las zonas verdes se localizan en tres componentes que hacen parte de la estructura ecológica principal EEP: Sistemas de Áreas Protegidas, Rondas Hídricas y Valles del Río Bogotá. Dentro del sistema lúdico son los parques vecinales los que cuentan con la mayor parte de área. Las zonas verdes de la localidad presentan en general altos niveles en las variables de funcionalidad.

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

El arbolado de la localidad contribuye configurar un entorno agradable, mejorando los indicadores de calidad de vida y brindando beneficios ambientales, por lo cual se evidencia la necesidad de fortalecer y consolidar el establecimiento de las coberturas vegetales. La arborización de Barrios Unidos provee importantes beneficios sociales, generando espacios más agradables y urbanísticamente más adecuados.

En tanto que el arbolado de la localidad contribuye a construir un entorno más agradable y un sitio más adecuado para vivir, también cumple funciones ambientales importantes, como la remoción de contaminantes atmosféricos (PM₁₀) y la captura de 75.6563 Kg/año CO₂ almacenadas en el arbolado de la localidad. La arborización de Barrios Unidos provee importantes beneficios sociales, generando espacios más agradables y urbanísticamente más adecuados.

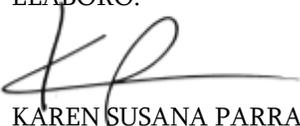
Fauna:

- Tingua azul (*Porphyryla martinica*),
- Tingua pico rojo (*Gallinula chloropus*),
- Tingua pico amarillo (*Fulica americana*),
- Monjita bogotana (*Agelaius icterocephalus bogotensis*),
- Zambullidor piquipinto (*Podilymbus podiceps*)
- Garza castaña (*Butorides striatus*),
- Garza real (*Ardea alba*),
- Garza africana (*Bubulcus Ibis*),
- Pato canadiense (*Anas discors*),
- Atrapamoscas (*Tyrannus melancholicus*),
- Mirlas pico amarillo (*Turdus fuscater*),
- Copetones (*Zonotrichia capensis*)
- Torcazas (*Zenaida auriculata*), entre otras.

Flora:

En el área se integran coberturas vegetales de tipo terrestre, acuático y semiacuático; se observan especies como:

- Junco bogotano (*Juncus bogotensis*),

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

- Junco (*Juncus* sp),
- Enea (*Typha* sp),
- Hierba de sapo (*Polygonum hydropiperoides*),
- Aualola (*Polygonum segetum*),
- Trébol de agua (*Marsilea acuatica*),
- Lenteja de agua (*Lemna* sp), *Utricularia* sp,
- Chipaca o botoncillo (*Bidens laevis*)
- Azola (*Azola filiculoides*),
- Buchon pequeño (*Limnobium laevigatum*),
- Lengua de vaca (*Rumex conglomeratus*),
- Sombrillita de agua (*Hydrocotyle ranunculoides*).

7.7 PAISAJE

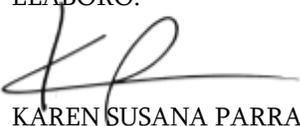
Complejo Parque Salitre Mágico - Parque Metropolitano El Salitre. Forma parte del parque Metropolitano Simón Bolívar, se encuentra ubicado en la parte posterior del Parque de atracciones Salitre Mágico, frente a la Plaza de los Artesanos y al lado del Museo de los Niños.

El parque que está en la localidad de Barrios Unidos, cuenta con instalaciones para la práctica de diversos deportes, tiene a disposición del público amplias zonas verdes, y es sede regular de festivales deportivos y actividades organizadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Centro Deportivo de Alto Rendimiento: Es el principal complejo deportivo de Colombia y uno de los más importantes del América Latina, dedicado exclusivamente al desarrollo y preparación de los atletas colombianos y extranjeros de alto rendimiento, convencionales y paralímpicos.

Parque de los novios o El Lago: Está ubicado en la Calle 63 # 45-10. Cuenta con una superficie de 23 hectáreas y es uno de los recintos lúdicos más reconocidos por los bogotanos, se encuentra ubicado en la localidad de Barrios Unidos al costado norte de la Avenida Calle 63.

Uno de sus principales atractivos es el lago, habitado por patos y peces donde los visitantes tienen la oportunidad de navegar en botes inflables, bicicletas acuáticas o kayak, además es posible

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

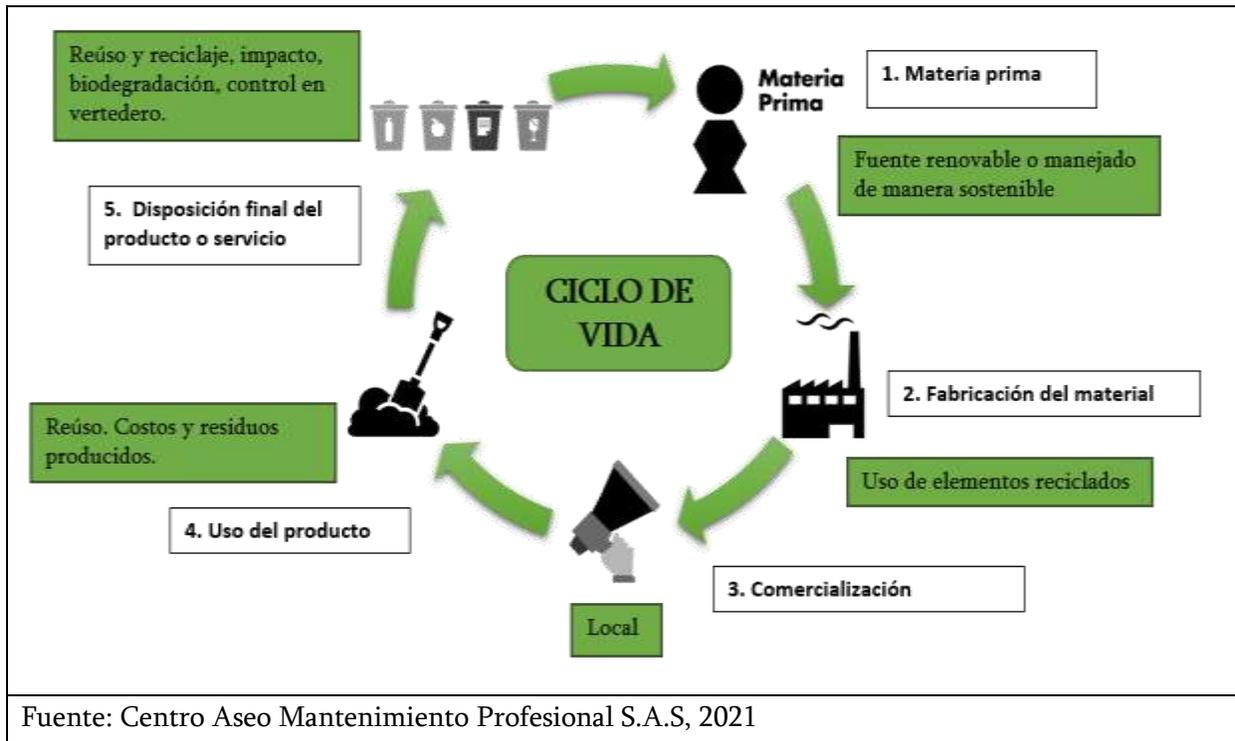
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

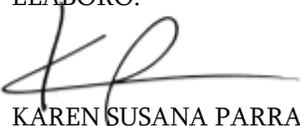
apreciar aves como la oca cruzada, oca africana, tinguas, pato zambullidor, paloma mensajera, y pavo real, entre otros.

8 DESARROLLO

8.1 Matriz Evaluación Aspectos e Impactos Ambientales

La identificación de los aspectos ambientales en Centro Aseo Mantenimiento Profesional SAS, se realiza a partir de un ejercicio de análisis del ciclo de vida del producto y/o servicio en cada uno de los procesos, actividades y operaciones de la organización. Este análisis de ciclo de vida del producto es una metodología tipo matriz de entradas y salidas para identificar los aspectos ambientales en los que están asociados nuestros procesos, actividades y operaciones.



ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	---

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

La metodología usada para realizar la evaluación de los aspectos e impactos es la matriz de Vicente Conesa Fernández, la cual permite hacer la evaluación del impacto ambiental de cualquier tipo de actividad o proyecto. Vicente Conesa Fernández formuló una matriz de causa-efecto y esta analiza diez parámetros y a su vez dentro de los mismos establece una serie de atributos, que al plasmarlos en la ecuación propuesta por el autor arrojan un resultado numérico, que corresponden a la importancia del impacto, posteriormente se establece un rango de 0-100 y a los cuatro rangos propuestos le asigna la clase de efecto que hace referencia a si es compatible, moderado, crítico o severo y a su vez establece un color para cada uno.

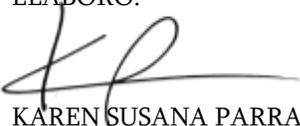
Lo anterior se realiza a través de la MAT-GAM-01 Matriz Evaluación Aspectos e Impactos Ambientales

La evaluación del aspecto responde a unas características propias del servicio suministrado, es decir que, cada proceso y actividad se realizará en un punto de entrada o salida y generará un impacto en condición operacional normal o anormal. A continuación, los aspectos ambientales para la identificación se utilizó el instructivo Diligenciamiento de la Matriz de Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales.

8.1.1 Procesos y actividades

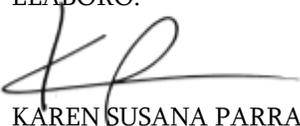
Se han determinado dentro de la Compañía los siguientes procesos y actividades, que responden a los servicios ofrecidos en el mercado.

Procesos	Actividades
Aseo permanente (Gestión de servicios y operaciones)	Lavado, limpieza, desinfección y mantenimiento

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

Procesos	Actividades
Cafetería (Gestión de servicios y Operaciones)	Preparación de bebidas Limpieza
Suministro de Dotación y SST (logística y sst)	EPP´s Dotación
Logística (gestión logística)	Distribución de insumos, productos y maquinaria, Almacenamiento de productos en bodega Cambio de llantas Cambio de aceite lubricante y filtros de combustibles Mantenimiento de maquinaria y arreglo (grecas, carros lavadores, exprimidores, brilladoras, polichadoras, hornos, podadoras, hidrolavadoras)
Servicios especiales (Gestión de servicios y operaciones) ✓ Eléctrico ✓ Hidráulico ✓ Locativo ✓ Electromecánico	Cambio de luminarias Eléctrica básica Destape de sanitarios Cambios de griferías y empaquetaduras Aplicación pinturas Mantenimientos locativos. Jardinería Fumigación, lavado y desinfección de tanques y desinfecciones ambientales Mantenimiento de bombas y recarga de extintores por terceros.
Administrativo	Labores de oficina: uso de aparatos eléctricos y electrónicos (periféricos) Uso de celular. Lavado de manos, uso de sanitarios. Consumo de alimentos.

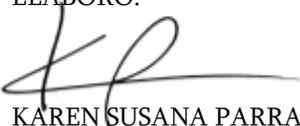
ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

Procesos	Actividades
	Manejo residuos. Impresión-fotocopiado Uso de tapabocas y guantes.
Almacenamiento de productos e insumos (logística)	Acopio de productos e insumos para lavado, limpieza, mantenimiento y cafetería
Fuente: Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S, 2021	

8.1.2 Aspectos Ambientales

- Generación de residuos peligrosos (periféricos, toners, tintas cartuchos)
- Generación de residuos aprovechables (papel, cartón, plástico, metal, vidrio, orgánicos)
- Generación de residuos no aprovechables (empaques con trazas de comida, mugre de barrido, bandejas de icopor, cartón y papel contaminado, envases y objetos metálicos contaminados, plástico contaminado)
- Generación de residuos peligrosos
- Generación de residuos de manejo especial (escombros)
- Generación de residuos de manejo especial (llantas)
- Generación de emisiones atmosféricas por fuentes de combustión externas (fuentes fijas)
- Generación de residuos especiales(covid-19)
- Consumo de combustibles
- Generación de emisiones atmosféricas por fuentes móviles
- Uso de Publicidad exterior visual
- Consumos de agua
- Consumo de energía eléctrica
- Generación de Vertimientos domésticos con descargas en el alcantarillado
- Huella de carbono
- Vertimientos no domésticos con descarga al alcantarillado o el suelo.

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

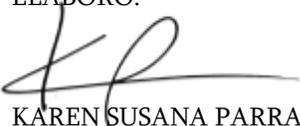
- Generación de residuos peligrosos (Aceites usados, Trapos, filtros)
- Generación de residuos peligrosos (envases de productos químicos)
- Generación de vapores de agua (planchado)
- Generación de emisiones atmosféricas (compuestos orgánicos volátiles de aplicación de pintura)
- Consumo de papel

Impactos ambientales

- Agotamiento de los recursos naturales
- Contaminación del recurso suelo
- Sobrepresión del relleno sanitario
- Contaminación del recurso Agua
- Contaminación al recurso aire
- Contaminación electromagnética
- Afectación a la fauna
- Afectación a la flora
- Afectación a la salud humana
- Perdida de la biodiversidad
- Alteración del ambiente de trabajo
- Contaminación visual

8.1.3 Metodología para la Identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales

La guía metodológica para la evaluación de aspectos e impactos ambientales generados por Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S, se diseñó teniendo en cuenta todas las actividades de la Compañía. La metodología usada es la matriz de Vicente Conesa Fernández, la cual permite hacer la evaluación del impacto ambiental (EIA) de cualquier tipo de actividad o proyecto. Vicente Conesa Fernández formuló una matriz de causa-efecto y esta analiza diez parámetros y a su vez dentro de los mismos establece una serie de atributos , que al plasmarlos en la ecuación propuesta

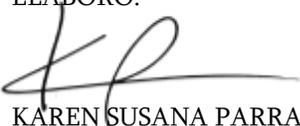
ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

por el autor arrojan un resultado numérico, que corresponden a la importancia del impacto, posteriormente establece un rango de 0-100 y a los cuatro rangos propuestos le asigna la clase de efecto que hace referencia a si es compatible, moderado, crítico o severo y a su vez establece un color para cada uno.

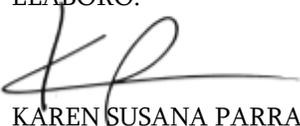
8.1.4 Descripción de criterios para la evaluación

CRITERIOS	
Variación de la calidad ambiental (CA)	<p>Positivo: provoca un efecto que puede ser admitido por la comunidad técnica, científica y los habitantes.</p> <p>Negativo: sus efectos provocan la pérdida de un valor natural, estético- cultural. paisajístico, contaminación, erosión, degradación, etc.</p>
Intensidad	<p>Mínimo o Bajo: su efecto expresa una modificación mínima del factor considerado.</p> <p>Medio-Alto: su efecto provoca alteraciones en algunos de los factores del medio ambiente.</p> <p>Muy Alto: su efecto provoca una modificación del medio ambiente y de los recursos naturales que producen repercusiones apreciables. Expresa una destrucción casi total del factor ambiental en juego</p>
Extensión (EX)	<p>Puntual: cuando la acción impactante produce un efecto muy localizado.</p> <p>Parcial: cuyo efecto supone incidencia apreciable en el medio.</p> <p>Extenso: cuyo efecto supone incidencia agresiva en el medio</p> <p>Total: cuyo efecto se detecta de manera</p>

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

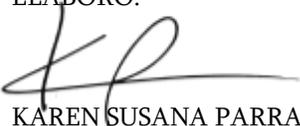
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

CRITERIOS	
	<p>generalizada en el entorno considerado Restos de comida, Papeles engrasados, Plástico, Colillas de icopor, Empaques no contaminados, etc.</p>
Momento (MO)	<p>Latente (corto, mediano y largo plazo): como consecuencia de una aportación progresiva, por acumulación o sinergia. Implica que el límite es sobrepasado (por ejemplo, la contaminación del suelo como consecuencia de la acumulación de productos químicos agrícolas).</p> <p>Inmediato: en donde el plazo de tiempo entre el inicio de la acción y el de manifestación de impacto es nulo. Se asimila al impacto de corto plazo.</p>
Persistencia (PE)	<p>Permanente: cuyo efecto supone alguna alteración indefinida en el tiempo, y la manifestación del efecto es superior a diez años (por ej. construcción de carreteras, conducción de aguas de riego).</p> <p>Temporal: cuyo efecto supone alteración no permanente en el tiempo. Si el efecto es inferior a un año, el impacto es fugaz. Si dura entre uno y tres años, es impacto temporal. Si permanece entre cuatro y diez años, impacto persistente (por ej. la reforestación que cubre progresivamente los desmontes).</p> <p>Fugaz: no admite valoración.</p>

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

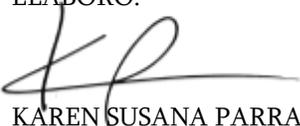
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

CRITERIOS	
<p style="text-align: center;">Capacidad de recuperación (MC) y por su reversibilidad (RV) por medios naturales:</p>	<p>Recuperable: (inmediato o a mediano plazo) cuyo efecto puede eliminarse por medidas correctoras asumiendo una alteración que puede ser reemplazable (por ej. cuando se elimina la vegetación de una zona, la fauna desaparece; al reforestar la zona, la fauna regresará).</p> <p>Mitigable: cuyo efecto puede paliarse o mitigarse mediante medidas correctoras.</p> <p>Irrecuperable: cuya alteración o pérdida del medio es imposible de reparar (por ej. toda obra de cemento u hormigón).</p> <p>Irreversible: cuyo efecto supone la imposibilidad de retornar por medios naturales a la situación anterior (por ej. zonas degradadas en proceso de desertización).</p> <p>Reversible: cuya alteración puede ser asimilada por el entorno a corto, mediano o largo plazo, debido a los mecanismos de autodepuración del medio (por ej. desmontes para carreteras).</p>
<p style="text-align: center;">Acumulación</p>	<p>Simple: cuyo efecto se manifiesta sobre un solo componente ambiental (por ej. la construcción de un camino de penetración en el bosque incrementa el tránsito).</p> <p>Acumulativo: cuyo efecto al prolongarse en el tiempo incrementa progresivamente su gravedad al carecer de mecanismos de eliminación temporal similar al incremento causante del</p>

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

CRITERIOS	
	<p>impacto (por ej., construcción de un área recreativa junto a un camino de penetración en el bosque).</p>
Causa-Efecto (EF)	<p>Directo: cuyo efecto tiene incidencia inmediata en algún factor ambiental (por ej. tala de árboles en zona boscosa).</p> <p>Indirecto o Secundario: cuyo efecto supone una incidencia indirecta en relación a un factor ambiental con otro (por ej. degradación de la vegetación como consecuencia de la lluvia ácida)</p>
Periodicidad (PR):	<p>Continuo: cuyo efecto se manifiesta a través de alteraciones regulares en su permanencia (por ej. las canteras).</p> <p>Discontinuo: cuyo efecto se manifiesta a través de alteraciones irregulares en su permanencia (por ej. las industrias poco contaminantes que eventualmente desprendan sustancias contaminantes).</p> <p>Periódico: cuyo efecto se manifiesta por acción intermitente y continua (por ej. incendios forestales en verano)</p>
Periodicidad (PR):	<p>Continuo: cuyo efecto se manifiesta a través de alteraciones regulares en su permanencia (por ej. las canteras).</p> <p>Discontinuo: cuyo efecto se manifiesta a través de alteraciones irregulares en su permanencia (por ej. las industrias poco contaminantes que</p>

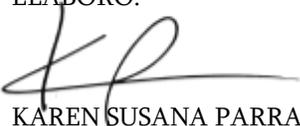
ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

CRITERIOS
eventualmente desprendan sustancias contaminantes). Periódico: cuyo efecto se manifiesta por acción intermitente y continua (por ej. incendios forestales en verano)

8.1.5 Parámetros De Calificación De Los Impactos

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	VALOR
¿Impacta más de un medio?	1 Medio	2
	2 Medios	5
	Mas de tres medios	8
Tipo de impacto	Impacto Positivo	+
	Impacto Negativo	-
Intensidad (IN)	Baja	1
	Media	2
	Alta: Si por la actividad , se destruye totalmente el área de influencia directa	4
	Muy Alta	8
	Total	12
Extensión (EX) (Área de Influencia)	Puntual	1
	Parcial	2
	Extenso	4
	Total	8
	Critica	8 (+4)
Momento (MO) Plazo de Manifestación	Largo Plazo	1
	Mediano Plazo	2

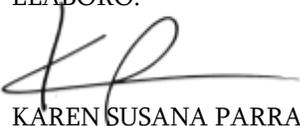
ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Inmediato	4
	Critico	4 (+4)
Persistencia (PE) (Permanencia del Efecto)	Fugaz	1
	Temporal	2
	Permanente	4
Reversibilidad (RV) (Por medidas Naturales)	Corto Plazo	1
	Mediano Plazo	2
	Irreversible	4
Recuperabilidad (MC) (Reconstrucción por medios Humanos)	Recuperable de manera Inmediata	1
	Recuperable a Medio Plazo	2
	Mitigable	4
	Irrecuperable	8
Acumulación (AC) (Incremento Progresivo)	Simple	1
	Acumulativo	4
Efecto (EF) (Relación Causa - Efecto)	Indirecto	1
	Directo	4
Periodicidad (PR) (Regularidad de la Manifestación)	Irregular o aperiodico y discontinuo	1
	Periódico	2
	Continuo	4
IMPORTANCIA (I) (I)= ± (3Intensidad + 2Extension + Momento + Persistencia + Reversibilidad + Recuperabilidad + Acumulación + Efecto + Periodicidad+Impacta más de un medio?)		

8.1.6 Clasificación Grado De Significancia De Los Aspectos Ambientales

- Para los aspectos valorados como “**Critico**” se debe documentar la acción correctiva y en lo posible suspender la actividad.

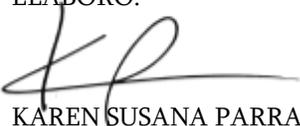
ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

- Para los aspectos valorados como “**Severo**” se requieren establecer objetivos, metas, controles operacionales o programas ambientales para lograr mejoras permanentes en la Compañía.
- Para los aspectos “**Moderado ó Compatible**” se deben mantener los controles.
- Escala de valoración de la significancia
 - < 25 se clasifica como COMPATIBLE (CO)
 - ≥ 25 y < 50 se clasifica como MODERADO (M)
 - ≥ 50 y < 75 se clasifica como SEVERO (S)
 - ≥ 75 se clasifica como CRITICO

8.1.7 Mapa de impactos ambientales

Escala de valoración de la significancia	Menor a 25	Entre 25 y 50	Entre 50 y 74	Mayor a 75
Intervención	COMPATIBLE	SIGNIFICATIVO		
		MODERADO	SEVERO	CRITICO
Medida de intervención:	No requiere acciones inmediatas, continuar con las medidas de control existentes.	Establecer medidas de intervención operativas adicionales, si es pertinente.	Establecer acciones de control y analizar el establecimiento de objetivos, metas y programas de gestión.	Tomar acciones inmediatas para prevenir, mitigar y/o controlar el impacto.

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

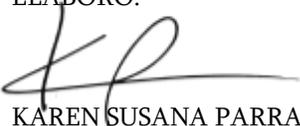
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

	Si el impacto es de carácter positivo se pueden establecer acciones de mejoramiento	Si el impacto es de carácter positivo se pueden buscar nuevas oportunidades	Si el impacto es de carácter positivo se pueden analizar posibilidades de mejoramiento	Si el impacto es de carácter positivo se deben continuar con las medidas de control existentes
--	---	---	--	--

8.1.8 Análisis de Impactos Ambientales

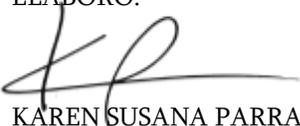
Según los resultados de la Evaluación de Impacto Ambiental, se identificaron que los impactos más significativos según las actividades realizadas por la Compañía **CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S.**

ASPECTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL	GRADO DE SIGNIFICANCIA	DOCUMENTO ASOCIADO
Generación de residuos no aprovechables (empaques con trazas de comida, mugre de barrido, bandejas de icopor, cartón y papel contaminado, envases y objetos metálicos)	Contaminación del recurso suelo Sobrepresión del relleno sanitario	Severo	PG-GAM-02 Programa de manejo integral de residuos solidos PR-GAM-04 Procedimiento para la gestión integral de residuos.

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

contaminados, plástico contaminado)			PT-GAM-05
Generación de residuos peligrosos (TODOS)	Contaminación del recurso suelo Sobrepresión del relleno sanitario	Severo	PL-GAM-03 Plan de gestión integral de residuos peligrosos. PT-GAM-05 Protocolo para el manejo de residuos COVID-19
Consumo de Agua	Agotamiento de los recursos naturales Contaminación del Recurso Agua	Severo	PG-GAM-01 Programa uso eficiente, ahorro de agua y energía
Consumo de Energía	Agotamiento de los recursos naturales Contaminación del Recurso Agua	Severo	PG-GAM-01 Programa uso eficiente, ahorro de agua y energía
Generación de residuos aprovechables (papel, cartón, plástico, metal, vidrio, orgánicos)	Contaminación del recurso suelo Sobrepresión del relleno sanitario	Moderado	PG-GAM-01 Programa uso eficiente, ahorro de agua y energía
Generación de residuos de manejo especial (llantas)	Agotamiento de los recursos naturales Contaminación del Recurso Agua	Moderado	PL-GAM-03 Plan de gestión integral de residuos peligrosos
Huella de carbono	Contaminación de recurso aire	Moderado	PR-GAM-03 Programa la estrategia ambiental

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

Generación de emisiones atmosféricas por fuentes móviles	Contaminación del aire Afectación a la salud	Moderado	Certificado de Gases permisibles CDA
--	---	-----------------	--------------------------------------

8.2 Matriz de requisitos Legales ambientales

Centro Aseo Mantenimiento Profesional SAS, establece como uno de sus compromisos el cumplimiento de la legislación ambiental vigente aplicables al contexto interno y externo de la Compañía, para lo cual se ha definido la herramienta MAT-GAM-03 Matriz de Requisitos Legales Ambientales ; en esta herramienta se compilan los requerimientos legales aplicables para la Compañía.

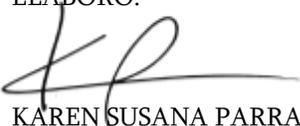
8.2.1 protección ambiental y el uso sostenible de los recursos naturales

Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S., a través de su Sistema de Gestión Integral, busca el ahorro y uso eficiente de los recursos naturales empleados en la prestación de servicios de aseo, cafetería y mantenimiento, implementando en sus cadenas administrativas y operativas el desarrollo sostenible.

8.2.2 Mejoramiento continuo

La Compañía tiene como meta el mejoramiento continuo en sus procesos y actividades, por esta razón, se enfoca en el cumplimiento ambiental vigente y la modernización y elevación de la calidad ambiental.

- Disminuir el consumo Agua y Energía, en todas las áreas por medio de la implementación de actividades de ahorro y uso eficiente de cada uno de los recursos
- Desarrollar y evaluar la estrategia que instruya sobre prácticas amigables con el medio ambiente y así interiorizar la cultura ambiental en todo el personal de la empresa
- Realizar el seguimiento y control del sistema de gestión ambiental con el fin de estructurar la estrategia ambiental buscando el mejoramiento continuo

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

9 INDICADORES DE GESTION AMBIENTAL

Teniendo en cuenta las directrices de la Política Integral de Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S, se definieron unos objetivos específicos que a su vez permitieron definir unos indicadores y asegurar la gestión y el compromiso con el medio ambiente de la Compañía, a continuación, se definen los siguientes indicadores.

Ver documento:

MT-GI-07 Matriz Despliegue De Objetivos.

PL-GAM-01 Plan ambiental y despliegue de objetivos.

10 PROGRAMAS AMBIENTALES

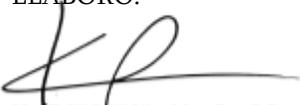
Centro Aseo Mantenimiento Profesional SAS., ha generado a través de su área de Gestión Ambiental una serie de planes y programas y procedimientos enfocados en la gestión ambiental responsable en la prestación de los servicios de aseo, cafetería y mantenimiento profesional hacia nuestros clientes.

10.1 Programa de ahorro y uso eficiente del agua

Se establece un Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua que permite a la Compañía controlar, optimizar y reducir el consumo de agua en las instalaciones administrativas de **CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S.** Documentos relacionados **PG-GAM-01.**

10.2 Programa de ahorro y uso eficiente de energía

Se establece un Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía que permite a la Compañía controlar, optimizar y reducir el consumo de energía en las instalaciones administrativas de **CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S.** Documentos relacionados **PG-GAM-04.**

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	---

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

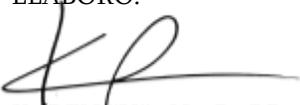
10.3 PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

La Compañía establece un programa de manejo integral de residuos sólidos en las instalaciones y en los contratos que posee **CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S**, con el objetivo de generar en la Compañía un manejo integral y adecuado de los residuos sólidos. Documentos relacionados **PG-GAM-02**

- **Descripción del programa**

El programa a través de puntos ecológicos pretende generar en la Compañía cultura de buena separación en la fuente y reducción de generación de residuos.

			
<p>Papel y cartón limpio y seco, no debe estar arrugado en su preferencia.</p> <p>Vidrio y el plástico debe estar limpio para no contaminar el cartón y el papel, aquí se depositan envases de bebidas de vidrio y plástico, bolsas plásticas limpias, recipientes de plástico, plástico stretch como el vinilo de todos los colores.</p>	<p>Restos de comida, cascaras de frutas, Desechos agrícolas, residuos de césped o de poda (pasto), desechos de verduras, hortalizas y granos.</p>	<p>Papel sucio o engrasado, papel aluminio, papel carbón, papel metalizado (envolturas de mecat), residuos de barrido, poliestireno expandido (ICOPOR), colillas, servilletas, pañales, papel higiénico, bolsas de carne, pollo o pescado.</p>	<p>RAEE 's (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos). Pilas, lámparas, baterías. Envases de aerosoles, solventes, pinturas, plaguicidas, fertilizantes. Residuos de sustancias químicas, medicamentos vencidos, aceites usados, biológicos,</p>

<p>ELABORÓ:</p>  <p>KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>ANTONIO LOPEZ Gerente</p>	<p>APROBÓ:</p> <p>ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General</p>
--	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

<p>no se debe depositar en este recipiente por ningún motivo:</p> <p>papel metalizado (envolturas de mecatro), papel carbón, papel térmico (como el de fax), papel higiénico, servilletas, pañuelos desechables.</p>			<p>trapos, estopas contaminadas, solidos contaminados</p>
--	--	--	---

Fuente: PR-GAM-04 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.

Dentro del programa se tiene definidas diferentes capacitaciones enfocadas al manejo adecuado de la disposición de los Residuos de Solidos en el área administrativa, contratos y líneas de servicio.

- **Temas de capacitación**

Los temas que se tratan dentro del Sistema de Gestión Ambiental son:

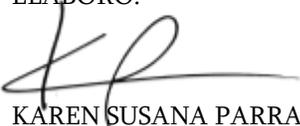
- Compromisos ambientales Política Integral
- Como Procede en la correcta Gestión Integral de Residuos
- Recolección, Clasificación y Disposición de Residuos Solidos no aprovechables.

10.4 PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

Generar medidas de prevención para la reducción de residuos peligrosos generados dentro del área administrativa y operación de la Compañía en la ejecución de sus contratos a nivel nacional. Documentos relacionados **PL-GAM-03**.

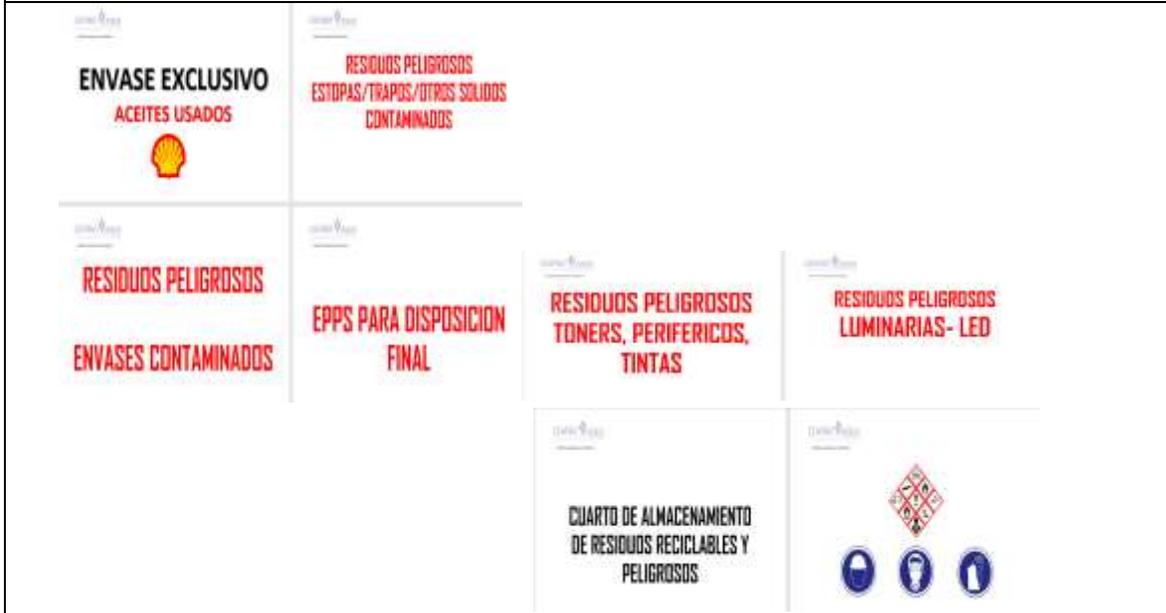
- **Descripción del programa**

Dentro de la Compañía se producen ciertas clases de residuos peligrosos, los cuales deben almacenarse separada y debidamente rotulados.

<p>ELABORÓ:</p>  <p>KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>ANTONIO LOPEZ Gerente</p>	<p>APROBÓ:</p> <p>ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General</p>
--	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

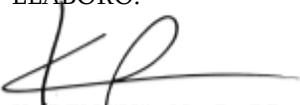
Clasificación de residuos peligrosos dentro de la Compañía.



Fuente: Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S, 2021

- **Etiquetado**

Se adopta etiqueta SGA para identificación de sustancias químicas y residuos peligrosos en la Compañía.

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022



DESCRIPCIÓN

RESIDUOS PELIGROSOS



Precauciones:

Elementos de Protección Personal

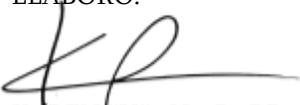


Peso en Kg.

Responsable:

Fecha:

La Compañía cuenta con aliados estratégicos para la recolección, transporte y disposición final de los residuos peligrosos y especiales generados en la prestación de sus servicios profesionales, el contar con este Gestor Ambiental certificado por la SDA (Secretaría Distrital de Ambiente y con licencias ambientales como terceros para la disposición de residuos), nos permite tener control posterior a la generación de nuestros residuos, teniendo certeza del método de aprovechamiento o disposición final.

<p>ELABORÓ:</p>  <p>KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>ANTONIO LOPEZ Gerente</p>	<p>APROBÓ:</p> <p>ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General</p>
--	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

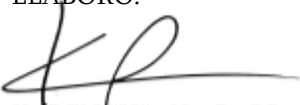


PROGRAMA AMBIENTAL LA ESTRATEGIA

Establecer un Programa que permita a la organización controlar, optimizar todos sus recursos, productos, procesos mediante actividades que interioricen una cultura ambiental responsable y se busque el mejoramiento continuo integrando todos los programas ambientales y todo el personal en las instalaciones administrativas de CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S. **PG-GAM-03**

10.5 PLAN DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES (PCA)

La Compañía define los principios básicos que se deben seguir en caso de que se presente una situación anormal dentro de Bodega y contratos al producirse alguna contingencia con productos químicos, con la finalidad de reducir al máximo y si es posible eliminar las consecuencias que se puedan presentar ante estas eventualidades. Documentos relacionados **PL-GI-04**.

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

10.6 PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS (PEC)

Brindar las herramientas metodológicas que permitan a la Compañía actualizar e implementar los Planes de Emergencia y Contingencias, con el fin de dar una mejor respuesta en caso de ocurrencia de una emergencia y mitigar los daños que éstas puedan causar a la Compañía en sus instalaciones y en la ejecución de sus contratos. Documentos relacionados **PL-GI-04**.

10.7 PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO (POA)

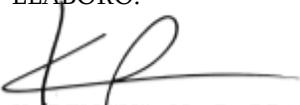
Este programa pretende informar y orientar a los colaboradores sobre la apropiación del Programa basado en las 5 'S, de tal manera que se generen hábitos de vida saludable y condiciones de trabajo seguro, contribuyendo a la salud y seguridad de los trabajadores y colaboradores que permita la prestación de un servicio eficiente y con calidad. Documentos relacionados **PG-GSST-07**.

11 ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PMA)



Fuente: Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S, 2021.

- **Operarios:** Hacer uso adecuado de los recursos y promover su ahorro en cada una de sus actividades, suministrar información, reportar novedades y cumplir actividades asignadas por los supervisores para el cumplimiento del presente PMA.

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	-------------------------------------	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

- **Coordinado Ambiental:** Es responsable de la administración ambiental que le permita sistematizar, registrar, documentar, conducir, evaluar y comunicar las actividades que la Compañía realiza en favor del medio ambiente y, de ser el caso, que un tercero verifique y reporte su cumplimiento.
- **Directores, Administrativos y Supervisores:** Son responsables de hacer uso adecuado de los recursos promoviendo su ahorro, seguir los planes de acción propuestos por su área y velar por su oportuno cumplimiento.
- **Subgerentes:** Cada uno es responsable de velar por el cumplimiento del programa y divulgar al interior de su proceso cualquier cambio en este.
- **Gerencia general:** Aprobar este documento, asignar los recursos necesarios para la aplicación de este PMA y velar por su correcto cumplimiento.

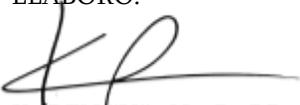
11.1 RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL:

El personal perteneciente a **CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL SAS** tiene como responsabilidad prioritaria, la protección, conservación y mejoramiento del ambiente por medio de la formación y la proyección social.

- **Participación:** La gestión ambiental constituye la participación de partes interesadas y demás colaboradores.
- **Cooperación interinstitucional:** Las partes interesadas trabajan estrechamente con instituciones públicas y privadas, procurando una eficiente gestión ambiental de los recursos.

Centro aseo mantenimiento profesional participa activamente en el programa de tapitas para sanar como programa de responsabilidad social ambiental.



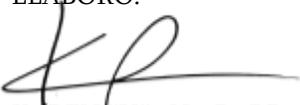
ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

Adicional participamos en el programa de posconsumo como pilas con el ambiente y así de esta forma contribuir a un entorno ambiental más sano generando esa cultura ambiental de todo el personal y con la sociedad.



La elaboración, implementación, mantenimiento y mejoramiento del PMA, es responsabilidad del Coordinador Ambiental, y Partes Interesadas.

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	---

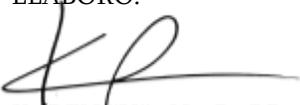
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

12 REFERENCIAS

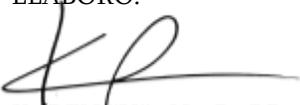
- ALCALDÍA LOCAL DE BARRIOS UNIDOS. (2017). *Plan Ambiental Local Barrios Unidos 2017-2021*. Alcaldía Mayor de Bogotá, Cundinamarca. Bogotá D.C, Colombia: Alcaldía de Bogotá. Recuperado el Abril de 2019
- ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. (2004). *Diagnóstico físico y socioeconómico de las localidades de Bogotá D.C.* Secretaría Distrital de Hacienda, Bogotá D.C; Colombia.
- HUMEDALES DE BOGOTÁ. (11 de Abril de 2019). *Secretaría Distrital de Ambiente*. Recuperado el 11 de Abril de 2019, de Humedales de Bogotá: <http://humedalesdebogota.ambientebogota.gov.co>

HISTORIAL DE VERSIONES

Rev. No.	Descripción del cambio	Fecha
1	Documento inicial	22-02-2019
2	Actualización RGI	22-11-2019
3	Actualización de la metodología de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales, requisitos legales, indicadores de gestión ambiental y programas ambientales.	22-01-2020
4	Actualización, programas ambientales, objetivos ambientales, normatividad ambiental (COVID-19) aspectos ambientales.	22-08-2020
5	Actualización; información general de la compañía, acta de renovación de concepto sanitario, política ambiental, programas ambientales y responsabilidad social, normatividad ambiental (nuevo código de colores resolución 2184 del 2019, decreto 3450 de 2008 uso racional y eficiente de la energía, resolución 223 del 2021 nuevo anexo técnico manejo de residuos para los protocolos de bioseguridad por covid-19), actualización de procesos y actividades, aspectos ambientales y objetivos ambientales.	19-05-2021
6	Se realiza reestructuración del Plan. Se actualizan datos generales de la compañía,	13/04/2022

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	-------------------------------------	--

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-GAM-02
		Versión: 6
		Fecha de aprobación: 13/04/2022

ELABORÓ:  KAREN SUSANA PARRA S Coordinadora Ambiental	REVISÓ: ANTONIO LOPEZ Gerente	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
---	---	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

**PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS
PELIGROSOS, APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES**



CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S

Bogotá D.C

2022

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	VERSIÓN: 05 FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
MARCO CONCEPTUAL	5
DESARROLLO DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	12
1. COMPONENTE: PREVENCIÓN Y MINIMIZACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS	12
1.1. Objetivos y metas.....	12
1.2. Identificación de fuentes.....	13
Tabla 1: Identificación de fuentes residuos peligrosos	14
Tabla 2: Identificación de fuentes Residuos aprovechables	17
Tabla 3. Residuos no aprovechables	19
1.3. Clasificación e identificación de características de Peligrosidad	23
Tabla 4. Listado Caracterización De Residuos Peligrosos Generados En Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S	23
1.4. Cuantificación de la generación	25
Tabla 5. Categorías de los generadores	26
Tabla 6. Consolidación media móvil generación RESPEL	26
Tabla 7. Consolidación generación Aprovechables.....	27
1.5. Alternativas De Prevención Y Minimización.....	27
2. MANEJO INTERNO AMBIENTALMENTE SEGURO	29
2.1 Objetivos y metas.....	29
2.2 Manejo Interno	29
2.2.1 Almacenamiento	29

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

2.2.2	Etiquetado Y Señalización	30
2.2.3	Ecomapas	32
	Rutas De Recolección De Residuos Sede Administrativa Centro Aseo Mantenimiento Profesional	37
3.	PLAN DE CONTINGENCIAS.....	44
3.2	Plan De Emergencia.....	46
3.2.1	Instalaciones.....	47
3.2.2	Recursos externos e internos para la atención de emergencias	47
	Estructura organizacional del plan de emergencia	50
3.2.4.	Medidas De Entrega Al Transportador	52
3.3.	Manejo Externo Ambientalmente Seguro	53
3.3.1	Objetivos	53
3.3.2.	Metas.....	53
3.3.3.	Tratamiento Y Disposición Final	53
3.4.	Ejecución, Seguimiento Y Evaluación Del Plan.....	55
3.4.1.	Personal Responsable De La Coordinación Y Operación Del Plan.....	55
3.4.2.	Capacitación	55
3.4.3.	Seguimiento Y Evaluación	55
3.4.4.	Cronograma De Actividades.....	56
4.	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS	57
5.	CONTROL DE CAMBIOS	58
6.	REFERENCIAS.....	60

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

INTRODUCCIÓN

La empresa CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL SAS tiene establecidas algunas estrategias documentadas en la creación de su Departamento de Gestión Ambiental sobre su PGIR que han sido diseñadas e implementadas por el proceso de planeación estratégica y el Departamento de Gestión Ambiental. Posee algunos procedimientos para el desarrollo e implementación de actividades relacionadas con la gestión interna como separación en la fuente, almacenamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos. Sus actividades de servicio están determinadas como fuentes generadoras de residuos peligrosos y no peligrosos, por consiguiente, hacen que la organización se clasifique como generador de dichos residuos, adquiriendo la responsabilidad de cumplir con la normatividad ambiental sujeta a éste y otros aspectos ambientales.

CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL SAS tiene la firme intención de armonizar la productividad y la preservación del medio ambiente, diseñando e implementando un plan de gestión integral de residuos aprovechables y no aprovechables, creando líneas de acción para la participación de todos los empleados de la organización, generando un compromiso con el medio ambiente y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

Centro Aseo Mantenimiento Profesional SAS, cuenta con más de 40 años de experiencia en el mercado colombiano, ofrece un amplio portafolio de servicios enfocados a suplir las necesidades de limpieza, cafetería y mantenimiento a nivel nacional de acuerdo a la exigencia de cada cliente.

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

OBJETIVO GENERAL

Formular el Plan de Gestión Integral de Residuos, en adelante PGIR, en el cual se establecen las acciones encaminadas al manejo adecuado, a la reducción, aprovechamiento y valorización de los residuos producidos en la empresa, desde su generación hasta su disposición final.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Identificar y cuantificar los residuos que se generan en los procesos de la empresa.
- b. Garantizar el manejo adecuado de transporte y disposición final y/o aprovechamiento de los residuos que se producen en la empresa.
- c. Promover mecanismos y alternativas que garanticen la reducción, aprovechamiento y valorización de los residuos de la empresa.
- d. Generar una cultura y compromiso acerca del adecuado manejo de los residuos que se generan en la empresa.

MARCO CONCEPTUAL

De acuerdo al Decreto 4741 del 2005, en el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos peligrosos generados en el marco de la gestión integral, se encuentran las siguientes definiciones:

- **Acopio:** acción tendiente a reunir producir productos desechados o descartados por el consumidor al final de su vida útil y que están sujetos a planes de gestión de devolución de productos posconsumo, en un lugar acondicionado para tal fin, de manera segura y ambientalmente adecuada, a fin de facilitar su

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

recolección y posterior manejo integral. El lugar donde se desarrolla esta actividad se denominará centro de acopio.

- **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.
- **Aprovechamiento Y/O Valorización:** es el proceso de recuperar el valor remanente o el poder calorífico de los materiales que componen los residuos o desechos peligrosos, por medio de la recuperación, el reciclado o la regeneración.
- **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.
- **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 equipara a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia.
- **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.

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

- **Manejo Integral:** es la adopción de todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final, importación y exportación de residuos o desechos peligrosos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para proteger la salud humana y el ambiente contra los efectos nocivos temporales y/o permanentes que puedan derivarse de tales residuos o desechos.
- **Plan De Gestión De Devolución De Productos Posconsumo:** instrumento de gestión que contiene el conjunto de reglas, acciones, procedimientos y medios dispuestos para facilitar la devolución y acopio de productos posconsumo que al desecharse se convierten en residuos peligrosos, con el fin de que sean enviados a instalaciones en las que se sujetarán a procesos que permitirán su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final controlada.
- **Poseción De Residuos O Desechos Peligrosos:** es la tenencia de esta clase de residuos con ánimo de señor y dueño, sea que el dueño o el que se da por tal, tenga la cosa por sí mismo, o por otra persona que la tenga en lugar y a nombre de él.
- **Receptor:** el titular autorizado para realizar las actividades de almacenamiento, aprovechamiento y/o valorización (incluida la recuperación, el reciclado o la regeneración), el tratamiento y/o la disposición final de residuos o desechos peligrosos.
- **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 de pósitos, 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.

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	VERSIÓN: 05 FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

- **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.
- **Tenencia:** es la que ejerce una persona sobre una cosa, no como dueño, sino en lugar o a nombre del dueño.
- **Tratamiento:** es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante los cuales se modifican las características de los residuos o desechos peligrosos, teniendo en cuenta el riesgo y grado de peligrosidad de los mismos, para incrementar sus posibilidades de aprovechamiento y/o valorización o para minimizar los riesgos para la salud humana y el ambiente.

Residuo Peligroso: De acuerdo al decreto 4741 de 2005 Régimen Reglamentario del Sector Ambiente, parte 2, reglamentaciones, título 6 residuos peligrosos, un residuo peligroso es: “Aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgos, daños o efectos no deseados, a la salud humana y/o el ambiente. Así mismo, se considerará residuo peligroso los empaques, envases y embalajes que estuvieron en contacto con ellos”. (decreto 4741 de 2005)

Características De Los Residuos Peligrosos

Según el decreto 4741 de 2005 en el capítulo II y anexo III, a continuación, se definen las características de los residuos peligrosos.

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	VERSIÓN: 05 FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

Corrosivos: Característica que hace que un residuo o desecho por acción química pueda causar daños graves en los tejidos vivos que estén en contacto o en caso de fuga puede dañar gravemente otros materiales, y posee cualquiera de las siguientes propiedades:

- a) Ser acuoso y presentar un pH menor o igual a 2 o mayor o igual a 12,5 unidades.
- b) Ser líquido y corroer el acero a una tasa mayor de 6,35 mm por año a una temperatura de ensayo de 55°C.

Reactivo: Es aquella característica que presenta un residuo o desecho cuando al mezclarse o ponerse en contacto con otros elementos, compuestos, sustancias o residuos tiene cualquiera de las siguientes propiedades:

- a) Generar gases, vapores y humos tóxicos en cantidades suficientes para provocar daños a la salud humana o al ambiente cuando se mezcla con agua.
- b) Poseer, entre sus componentes, sustancias tales como cianuros, sulfuros, peróxidos orgánicos que, por reacción, liberen gases, vapores o humos tóxicos en cantidades suficientes para poner en riesgo la salud humana o el ambiente.
- c) Ser capaz de producir una reacción explosiva o detonante bajo la acción de un fuerte estímulo inicial o de calor en ambientes confinados.
- d) Aquel que produce una reacción endotérmica o exotérmica al ponerse en contacto con el aire, el agua o cualquier otro elemento o sustancia.
- e) Provocar o favorecer la combustión.

Explosivo: Se considera que un residuo (o mezcla de residuos) es explosivo cuando en estado sólido o líquido de manera espontánea, por reacción química, puede desprender gases a una temperatura, presión y velocidad

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

tales que puedan ocasionar daño a la salud humana y/o al ambiente, y además presenta cualquiera de las siguientes propiedades:

- a) Formar mezclas potencialmente explosivas con el agua.
- b) Ser capaz de producir fácilmente una reacción o descomposición detonante o explosiva a temperatura de 25°C y presión de 1,0 atmósfera.
- c) Ser una sustancia fabricada con el fin de producir una explosión o efecto pirotécnico

Inflamable: Característica que presenta un residuo o desecho cuando en presencia de una fuerte ignición, puede arder bajo ciertas condiciones de presión y temperatura, o presentar cualquiera de las siguientes propiedades:

- a) Ser un gas que a una temperatura de 20°C y 1,0 atmósfera de presión arde en una mezcla igual o menor al 13% del volumen de aire.
- b) Ser un líquido cuyo punto de inflamación es inferior a 60°C de temperatura, con excepción de las soluciones acuosas con menos de 24% de alcohol en volumen.
- c) Ser un sólido con la capacidad bajo condiciones de temperatura de 25°C y presión de 1,0 atmósfera, de producir fuego por fricción, absorción de humedad o alteraciones químicas espontáneas y quema vigorosa y persistentemente dificultando la extinción del fuego.
- d) Ser un oxidante que puede liberar oxígeno y, como resultado, estimular la combustión y aumentar la intensidad del fuego con otro material.

Infecioso: Un residuo o desecho con características infecciosas se considera peligroso cuando contiene agentes patógenos; los agentes patógenos son microorganismos (tales como bacterias, parásitos, virus, rickettsias y hongos) y otros agentes tales como priones, con suficiente virulencia y concentración como para causar enfermedades en los seres humanos o en los animales

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	VERSIÓN: 05 FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

Radiactivo: Se entiende por residuo radiactivo, cualquier material que contenga compuestos, elementos o isótopos, con una actividad radiactiva por unidad de masa superior a 70 KBq/Kg (setenta kilos becquerelios por kilogramo) o 2nCi/g (dos nanocuries por gramo), capaces de emitir, de forma directa o indirecta, radiaciones ionizantes de naturaleza corpuscular o electromagnética que en su interacción con la materia produce ionización en niveles superiores a las radiaciones naturales de fondo.

Toxico: Se considera residuo o desecho tóxico aquel que en virtud de su capacidad de provocar efectos biológicos indeseables o adversos puede causar daño a la salud humana y/o al ambiente. Para este efecto se consideran tóxicos los residuos o desechos que se clasifican de acuerdo con los criterios de toxicidad (efectos agudos, retardados o crónicos y ecotóxicos) definidos a continuación y para los cuales, según sea necesario, las autoridades competentes establecerán los límites de control correspondiente:

- a) Dosis letal media oral (DL50) para ratas menor o igual a 200 mg/kg para sólidos y menor o igual a 500 mg/kg para líquidos, de peso corporal.
- b) Dosis letal media dérmica (DL50) para ratas menor o igual de 1.000 mg/kg de peso corporal.
- c) Concentración letal media inhalatoria (CL50) para ratas menor o igual a 10 mg/l.
- d) Alto potencial de irritación ocular, respiratoria y cutánea, capacidad corrosiva sobre tejidos vivos.
- e) Susceptibilidad de bioacumulación y biomagnificación en los seres vivos y en las cadenas tróficas.
- f) Carcinogenicidad, mutagenicidad y teratogenicidad.
- g) Neurotoxicidad, inmunotoxicidad u otros efectos retardados.

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

- h) Toxicidad para organismos superiores y microorganismos terrestres y acuáticos.
- i) Otros que las autoridades competentes definan como criterios de riesgo de toxicidad humana o para el ambiente.

DESARROLLO DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

A continuación, se desarrollará una serie de componentes con el objeto de realizar una gestión integral de los RESPEL en Centro Aseo Mantenimiento Profesional SAS, donde se contemplará la identificación, caracterización, prevención y minimización, el manejo interno ambientalmente seguro, el manejo externo ambientalmente seguro, el seguimiento y evaluación, además se añade un programa dentro del plan propuesto.

1. COMPONENTE: PREVENCIÓN Y MINIMIZACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS

1.1. Objetivos y metas

OBJETIVOS	METAS
Identificar los residuos que se generan en los procesos de Centro Aseo.	Identificar el 100% de los residuos que se generan en Centro Aseo.
Clasificar los residuos mediante una caracterización.	Clasificar el 100% de los residuos s utilizando una caracterización.
Lograr que por lo menos el 35% de los residuos producidos en la sede administrativa de CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S.,	Aprovechar el 30% de los residuos totales de la compañía

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
		VERSIÓN: 05
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

corresponda a la categoría de "aprovechables"	
---	--

1.2. Identificación de fuentes

Centro Aseo Mantenimiento Profesional SAS presta servicios de aseo, cafetería y mantenimiento a distintas entidades privadas y públicas, dentro de las cuales encontramos, entidades financieras, colegios, centros comerciales, entre otros. Por ende, los residuos que se generan en los contratos son responsabilidad de los clientes y se encuentran en la obligación de realizar una gestión adecuada de los mismos. CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL SAS se hace responsable de los residuos que se generan en el área administrativa, logística y en la prestación de algunos servicios especiales como control de plagas, lavado de tanques y mantenimientos locativos.

Para la respectiva identificación contamos con una matriz de entradas de entradas y salidas en cada uno de los procesos identificados, además se identifican los principales residuos aprovechables.

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
		VERSIÓN: 05
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

Tabla 1: Identificación de fuentes residuos peligrosos							
Entradas			Proceso		Salidas		
Insumos	Equipos	Recursos	Área	Actividad	Residuos		
					Peligrosos		
					Sólidos	Líquidos	Gaseosos
Tintas de toners, cartuchos nuevos, bayetillas, lámparas fluorescentes nuevas, papel. Elementos de protección personal, gafas, tapabocas, guantes	Impresoras, Computadores, Electrodomésticos	Energía eléctrica Agua	Administrativa	1.Recarga de impresoras. 2.Mantenimiento equipos de computo 3.Limpieza de puestos con químicos. 4.Cambio de lámparas fluorescente 5.Impresión.	Toners, Envases de recargas de toners, Bayetillas impregnadas con químicos. Equipos electrónicos Rodillos de impresora. EPP's		

14

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
		VERSIÓN: 05
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

Bayetillas, trapos, aceite para mantenimiento, grasa de lubricación, Solventes	Herramientas	Energía eléctrica Agua	Logística	<ol style="list-style-type: none"> Mantenimiento de maquinaria centro aseo. Cafetería Empaque de productos Recepción de materias primas 	<p>Piezas dañadas RAEES</p> <p>Bayetillas y trapos contaminados con aceite y grasas.</p> <p>Envases contaminados con solventes y aceite.</p>	Aceites usados	
Plaguicidas, EPP's	Equipos de aplicación	Energía eléctrica agua.	Servicio externo especial: Control de plagas	<ol style="list-style-type: none"> Aplicación de plaguicidas para el control de plagas 	<p>Envases contaminados</p> <p>EPP's</p> <p>Piezas de equipos dañadas</p>		

15

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
		VERSIÓN: 05
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

<p>Pinturas, barnices, EPP 's, repuestos, luminarias, estopas</p>	<p>Herramientas.</p>	<p>Energía eléctrica, agua</p>	<p>Servicio especial: mantenimientos locativos</p>	<p>1. Mantenimientos locativos.</p>	<p>Estopas contaminadas con pintura</p> <p>Envases de pintura y barnices</p>	

16

<p>ELABORÓ:</p>  <p>KAREN PARRA Coordinador Ambiental.</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica</p>	<p>APROBÓ:</p> <p>ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General</p>
---	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
		VERSIÓN: 05
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

Productos según sus especificaciones	Manual (operarios) Camión		Despacho del producto y embalaje.	<p>1. Empacado de los productos según sus respectivas especificaciones de acuerdo a las necesidades de nuestros clientes.</p> <p>2. Entrega del material a sus respectivos clientes.</p>			Emisiones de co2, NOx, SOx. (transporte)
--------------------------------------	------------------------------	--	-----------------------------------	--	--	--	--

Tabla 2: Identificación de fuentes Residuos aprovechables

Entradas			Proceso		Salidas		
Insumos	Equipos	Recursos	Área	Actividad	Residuos		
					Aprovechables		
					Sólidos	Líquidos	Gaseosos

17

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
		VERSIÓN: 05
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

Papel repro reciclado caña de azúcar	Impresoras	Energía tinta	Administrativa	1. Generar documentos de forma física.	Hoja de papel utilizada por las dos caras		
Papel couché o estucado	Impresoras	Energía tinta	Administrativa	1. Generar documentos de forma física.	Hoja de papel utilizada por ambas caras		
Portafolios- cartón. De almacenamiento	Estantes	Energía	Administrativa	1. Se usa para desarrollar actividades como almacenar documentos e información de la empresa.	Cartón		

18

ELABORÓ:


KAREN PARRA
Coordinador Ambiental.

REVISÓ:

GUILLERMO DIAZ
Gerente de Planeación Estratégica

APROBÓ:

ALEXANDRA GIRALDO R.
Gerente General

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
		VERSIÓN: 05
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

Cartoncillo		Energía	Administrativa	1. Se usa para desarrollar actividades como guardar alimento o cuando se trae.	Cartoncillo solido		
Botellas plástico tapas	N/a	N/a	Administrativa	1. Uso generalmente para bebidas	Plástico, variación de componentes		
Tabla 3. Residuos no aprovechables							
Entradas			Proceso		Salidas		
Insumos	Equipos	Recursos	Área	Actividad	Residuos		
					Aprovechables		
					Sólidos	Líquidos	Gaseosos

19

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
		VERSIÓN: 05
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

Papel tissue papel cuyas características de suavidad, elasticidad y absorción responden a las necesidades provenientes del uso doméstico y sanitario. (servilletas, toalla de papel, pañales, etc.)	Dispensadores	N/a	Administrativa	1. Se usa para desarrollar actividades como la limpieza por su capacidad absorbente	Hoja de diferentes dimensiones.		
Papel higiénico	Dispensadores	N/a	Administrativa	1. Se usa para desarrollar actividades de aseo personal	Tiras de diferentes dimensiones.		
Envolturas metalizadas	n/a	N/a	Administrativa	1. Tipo de envolturas, cubiertas con restos de comida.	Tipo de residuo solido		

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
		VERSIÓN: 05
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

Tabla 3: Identificación de fuentes Residuos ordinarios							
Entradas			Proceso		Salidas		
Insumos	Equipos	Recursos	Área	Actividad	Residuos		
					Aprovechables		
					Sólidos	Líquidos	Gaseosos
Cascaras de frutas o verdura	n/a	N/a	Administrativa	1. Se generan de las cascaras de las frutas y las verduras que se consumen en la empresa	Tipo de residuo solido		
Restos de comida	Cocina	Energía Agua	Administrativa	1. Restos de comida como sobrantes de los almuerzos o las onces	Restos de proteína: pollo, carne, embutidos. Etc.	Lixiviado	

Fuente: Propia

21

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

22

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

1.3. Clasificación e identificación de características de Peligrosidad

A continuación, se encuentra una tabla en la cual se identificarán características, lugar de generación, y clasificación de acuerdo al decreto 1076 de 2015 Anexo I y II (4741).

Tabla 4. Listado Caracterización De Residuos Peligrosos Generados En Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S

RESPEL	LUGAR DE GENERACIÓN	CARACTERISTICAS DE PELIGROSIDAD	CLASIFICACIÓN DEC. 1076/15
Tóner y cartuchos	Área administrativa	Es recomendable no golpear el tóner para impedir dispersión de polvo. Dispersión de polvo de tóner en fuentes de corriente estática puede surgir ignición. Evitar fuentes de alto calor debido a que se puede provocar explosiones del polvo en caso de ignición <u>Contacto ojos:</u> Provoca irritación leve o transitoria. <u>Inhalación:</u> Provoca irritación mínima tracto respiratorio por exposición a una gran cantidad de polvo. <u>Ingestión:</u> Toxicidad aguda baja.	Y12 - A4070
Rodillos de impresora	Área administrativa	<u>Contacto ojos:</u> Provoca irritación leve o transitoria. <u>Inhalación:</u> Provoca irritación mínima tracto respiratorio por exposición a una gran cantidad de polvo. <u>Ingestión:</u> Toxicidad aguda baja.	A1180

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
		VERSIÓN: 05
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

Envases para recarga de tóner	Área administrativa	<u>Inhalación:</u> Provoca irritación mínima tracto respiratorio por exposición a una gran cantidad de polvo. <u>Ingestión:</u> Toxicidad aguda baja.	A4130
EPPS, guantes, tapabocas	Área administrativa	Irritable	Y12-Y9
Equipos	Área administrativa	No aplica	A1180
Bayetillas contaminadas	Área administrativa	Irritables	Y12
Filtros mascara media cara	Operaciones, logística y servicios especiales	El contacto con la piel, ojos y vías respiratorias puede causar irritación, La ingestión puede causar irritación de la membrana mucosa y malestares gastrointestinales, náuseas, vómitos y diarrea.	
Piezas dañadas, (resistencias, clavijas, otros)	Logística	No aplica	A1180
Trapos contaminados con grasas y aceites	Logística	<u>Riesgos y efectos:</u> Elemento inflamable. Clasificado como cancerígeno (categoría 3). En contacto con la piel tapa los poros, provocando acné, irritación y genera dermatitis profesional. Por contacto prolongado puede provocar sensibilización de la piel y resequedad	Y8

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

		<u>Toxicología:</u> Aguda oral LD50 > 5.000 mg/kg, cutánea LD50 > 2.000 mg/kg, inhalación LC50 > 5 mg/L.	
Botas, overol, guantes, contaminados con residuos de plaguicidas	Servicios especiales	El contacto con la piel, ojos y vías respiratorias puede causar irritación, La ingestión puede causar irritación de la membrana mucosa y malestares gastrointestinales, náuseas, vómitos y diarrea.	A4030
Envases con residuos de plaguicidas	Servicios especiales	El contacto con la piel, ojos y vías respiratorias puede causar irritación, La ingestión puede causar irritación de la membrana mucosa y malestares gastrointestinales, náuseas, vómitos y diarrea.	A4130
Envases de pintura, solventes y tubos de silicona	Servicios especiales y logística	<u>Riesgos y efectos:</u> producto inflamable. Contacto con la piel produce dermatitis. <u>Estabilidad y reactividad:</u> Es estable. Evitar contacto con agentes oxidantes fuertes y fuentes de alto calor.	A4130

1.4. Cuantificación de la generación

En cumplimiento al Decreto 4741 de 2005, se realiza la identificación y cuantificación de los residuos peligrosos generados con la finalidad de determinar la categoría de generación establecidos en los artículos 27 y 28 del presente Decreto, siguiendo el procedimiento de la Resolución 1362 de 2007.

En la Tabla 5, se relacionan las categorías de los generadores especificadas en el artículo 28 del Decreto 4741 de 2005.

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

Tabla 5. Categorías de los generadores

CATEGORÍA	GENERACIÓN DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS (Promedio ponderado y media móvil de los últimos seis meses de las cantidades pesadas)
Gran generador	≥ 1.000 kg/mes Respel generados
Mediano generador	> 100 kg/mes Respel generados < 1.000 kg/mes
Pequeño generador	> 10 kg/mes Respel generados < 100 kg/mes

Fuente: Decreto 4741 de 2005.

Para la cuantificación de los residuos peligrosos, se tuvo en cuenta los RESPEL generados en el año 2021. Una vez son cuantificados los residuos peligrosos mensuales, se calculó la media móvil. Los resultados obtenidos se consignan en la Tabla 6.

Tabla 6. Consolidación media móvil generación RESPEL

PERIODO (2020)	TOTAL RESPEL (Kg/mes)	MEDIA MÓVIL (Kg/mes)
Enero	376	N/A
Febrero	176	N/A
Marzo	142	N/A
Abril	0	N/A
Mayo	372	N/A
Junio	0	N/A
Julio	157	177,6666667
Agosto	238	141,1666667
Septiembre	0	151,5
Octubre	173	127,8333333
Noviembre	133	156,6666667
Diciembre	0	116,8333333
Total RESPEL generados	1767	

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

PERIODO (2020)	TOTAL RESPEL (Kg/mes)	MEDIA MÓVIL (Kg/mes)
Promedio de generación de RESPEL		147,25
Categoría	Mediano generador	

Fuente: elaboración propia.

Tabla 7. Consolidación generación Aprovechables

Mes	Papel	Cartón	Plástico	Metal	Vidrio	TOTAL
Enero	105,6	96,6	56,4	0	0	258,6
Febrero	68,4	102,6	33,8	26	65	295,8
Marzo	160,3	109,3	142,9	529,4	0	941,9
Abril	79	112,5	38,2	137	0	366,7
Mayo	65	169	15	53	0	302
Junio	417,8	469,4	26,9	204	0	1118,1
Julio	502,8	117,8	20,2	54,4	0	695,2
Agosto	74	85	254,8	160,3	0	574,1
Septiembre	21	47,8	241	103,6	0	413,4
Octubre	145,6	65	70,9	35	0	316,5
Noviembre	129,2	121,6	103,2	18,2	0	372,2
Diciembre	36,4	38,8	25,6	64,6	0	165,4
TOTAL						5819,9

1.5. Alternativas De Prevención Y Minimización

Buenas Prácticas De Reutilización Y Cambio De Tecnología

- Tóner, cartuchos, rodillos impresora: Estos se generan principalmente cuando se realiza mantenimiento de la impresora. El mantenimiento preventivo se realiza

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

periódicamente cada seis meses, el correctivo se realiza cada vez que falla la impresora y es debido principalmente al manejo inadecuado de la misma. Se realizará capacitación al personal administrativo sobre el manejo adecuado de la impresora, dando pautas para mantener en buen estado la impresora o, en caso que presente alguna falla simple, como arreglarla fácilmente sin tener que cambiar piezas.

- Resistencias, clavijas, otros: Estos se generan especialmente en el mantenimiento de grecas. La principal causa es la mala manipulación del personal operativo, entre ello dejar la greca sin agua y funcionando. Capacitar al personal operativo para uso adecuado de las grecas para evitar el cambio constante de estas piezas.
- Bayetillas contaminados con grasas y aceites: Se producen cuando se realiza el mantenimiento de la maquinaria. Utilizar el paño o bayetilla lo más que se pueda hasta que quede totalmente contaminado para reducir la cantidad de trapos o bayetillas utilizados, de ser posible cambiar las bayetillas por Wypall, los cuales son menos contaminantes y también son reutilizables.
- EPP'S y envases contaminados con plaguicidas: Para el almacenamiento y ubicación de los equipos se cuenta con un área definida que cuenta con pileta y filtro de carbón activado para capturar los residuos de plaguicidas. Se pueden lavar los EPP'S con bicarbonato en la pileta para extender la vida útil de los equipos de protección personal como overoles, máscara media cara, filtros y botas. Los envases de plaguicidas cuentan con un programa pos-consumo, donde se devuelven al productor o comercializador.
- Envases de pinturas y/o barnices: Se pueden reutilizar dentro de las mismas obras para realizar mezclas o almacenamiento de pinturas.
- Papel: Se puede reutilizar usando ambas caras del papel.

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

2. MANEJO INTERNO AMBIENTALMENTE SEGURO

2.1 Objetivos y metas

Objetivos

- Mantener un espacio para el almacenamiento de residuos peligrosos (RESPEL), brindando las condiciones de seguridad, señalización, demarcación y definición de espacios apropiadamente para la segregación y disposición temporal de los RESPEL.
- Mitigar los riesgos asociados a la manipulación a los cuales se encuentran expuestos los trabajadores.

Metas

- Al 2023 se debe tener el 80% del personal de Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S capacitado sobre el uso adecuado y la segregación correcta de los residuos en la sede administrativa.
- Al 2023 Se debe tener el 90% del personal de centro aseo mantenimiento profesional S.A.S capacitado sobre la segregación correcta, el uso adecuado y la responsabilidad ambiental de los residuos.

2.2 Manejo Interno

2.2.1 Almacenamiento

Según estimaciones sobre la disposición de RESPEL del último año Centro Aseo es un mediano generador ya que dispone más de 100 Kg de RESPEL al mes, por ende, el tamaño de la distribución del área será máximo de 1 m² para cada RESPEL. El área definida para el almacenamiento de la mayoría de RESPEL se encuentra ubicada en la bodega de las instalaciones administrativas, el cual cuenta con una adecuada iluminación, ventilación y

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

aislamiento, esta área se delimitará con la respectiva señalización y se distribuirá de la siguiente manera:

- **Tóner, cartuchos y rodillos** de impresora se embalarán, empacaran, etiquetaran y almacenaran según instructivo IN-GAM-02. (Anexo 3)
- **cargadores y baterías** se empacarán en cajas debidamente rotuladas, las baterías se embalarán en bolsas rojas y se empacaran en una caja debidamente rotulada y almacenaran en el espacio definido. El rotulado debe tener la información de categorización según el decreto 1076 de 2015, información sobre propiedades físico-químicas, toxicología y riesgos asociados.

El área de logística es donde se realiza el proceso de almacenamiento de insumos, maquinaria, mantenimiento de maquinaria y se encuentra el lugar para el almacenamiento de productos y equipos para la aplicación de plaguicidas, cuenta con un área aislada, ventilada y bien iluminada se almacenarán los siguientes RESPEL:

- **EPP'S y envases contaminados con plaguicidas** se embalarán, empacaran, etiquetaran y almacenaran según instructivo IN-GAM-04. (Anexo 4)
- **Envases de pintura y barnices**, se almacenarán en un armario ubicado en un lugar cubierto, seco, fresco y con buena ventilación, se acopiarán uno sobre otro y no podrán almacenar junto con los envases de plaguicidas. El armario estará señalizado y etiquetado y contará con un extintor multipropósito de 20 lb.

2.2.2 Etiquetado Y Señalización

Para la señalización del área de almacenamiento se tomará de referencia el Sistema Globalmente Armonizado (SGA) y el libro naranja para transporte de sustancias peligrosas, donde se utilizarán los siguientes colores, formas e imágenes de señalización, para indicar las precauciones a tener en cuenta al transitar o ingresar a Según los RESPEL generados por la organización se manejarán las siguientes señalizaciones:

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022



El etiquetado a utilizar debe ser claro, legible e indeleble. El tamaño de la etiqueta no debe ser menor a 10 x 10 cm. Contendrá información relacionada con la identificación del residuo, el código según el libro naranja, datos del generador, pictogramas con naturaleza de los riesgos. A continuación, se coloca un ejemplo de la etiqueta:

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022



CENTRO ASEO
Mantenimiento Profesional
SGA
PALABRA DE ADVERTENCIA

CONTROL Y MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

NOMBRE: EPP CONTAMINADOS CON HIDROCARBUROS



UN 3077

Indicaciones de Peligro:

H225 Líquido y vapores muy inflamables.
H304 Puede ser mortal en caso de ingestión y de penetración en las vías respiratorias.
H315 Provoca irritación cutánea.

Consejos de Prudencia:

P233 Mantener el recipiente herméticamente cerrado.
P240 Toma de tierra y enlace equipotencial del recipiente y del equipo receptor.
P280 Usar guantes de protección.

INFORMACIÓN DE CONTACTO:

CENTRO ASEO MANTENIMIENTO S.A.S
Tel: (8) 6068433
servicliente@centroaseo.com
c.ambiental@centroaseo.com

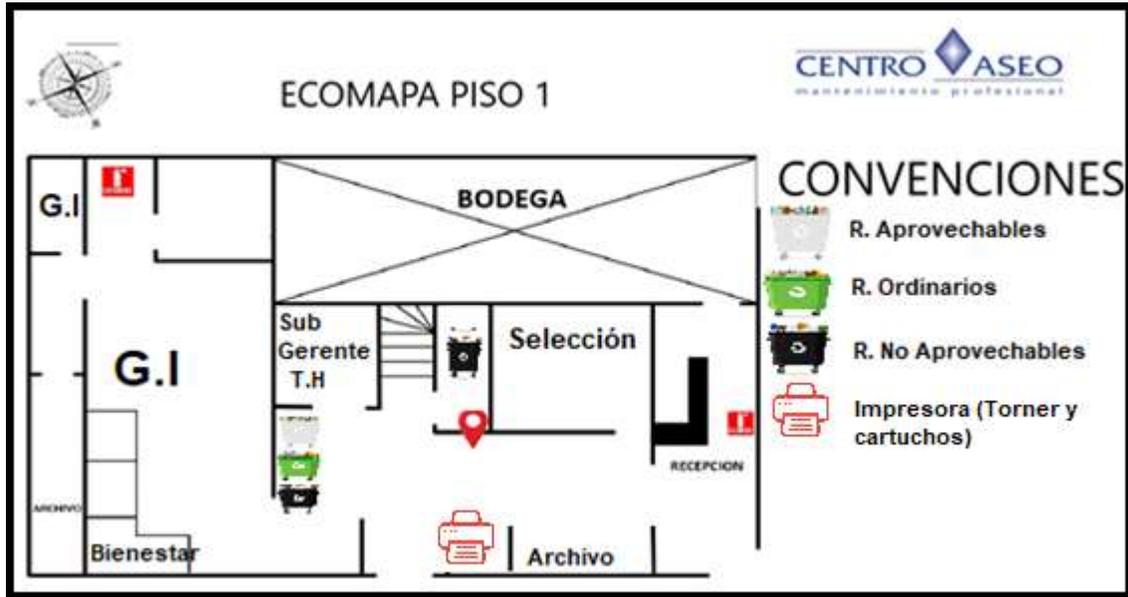
Fuente: Propia

2.2.3 Ecomapas

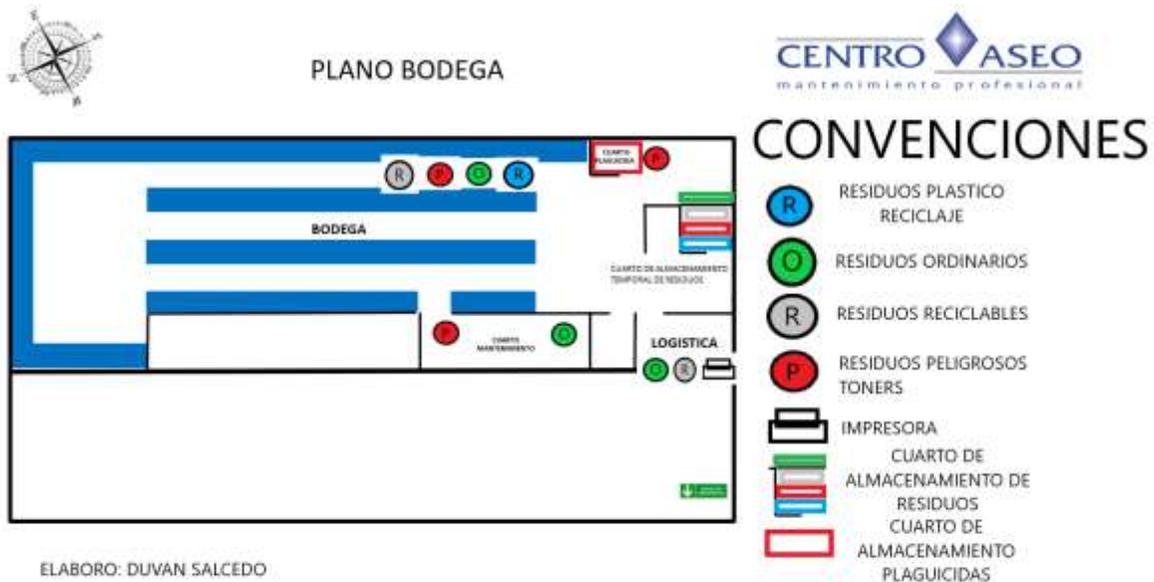
Puntos De Generación De Residuos

<p>ELABORÓ:</p>  <p>KAREN PARRA Coordinador Ambiental.</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica</p>	<p>APROBÓ:</p> <p>ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General</p>
---	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	VERSIÓN: 05 FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

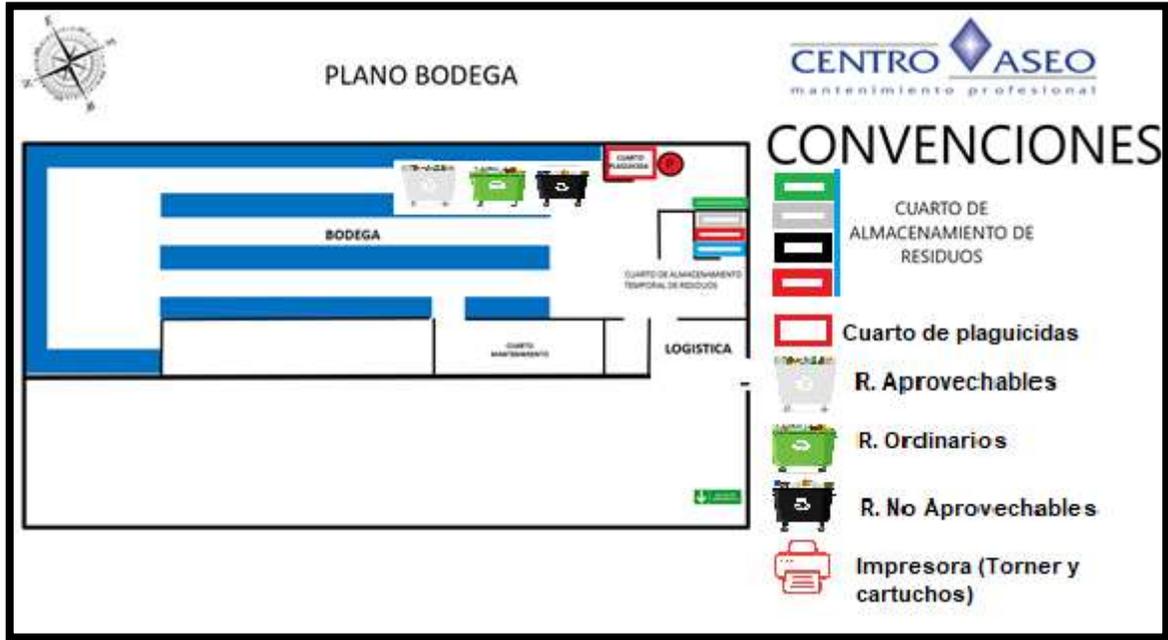


Ecomapa Bodega Puntos De Generación Sede Administrativa Centro Aseo

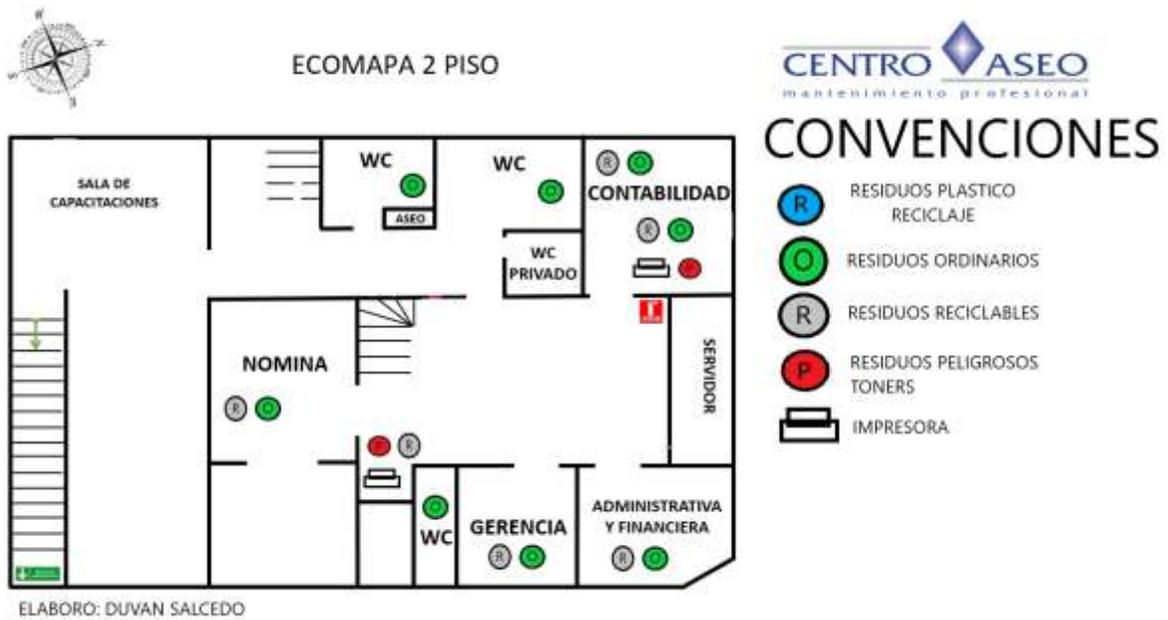


ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	VERSIÓN: 05 FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

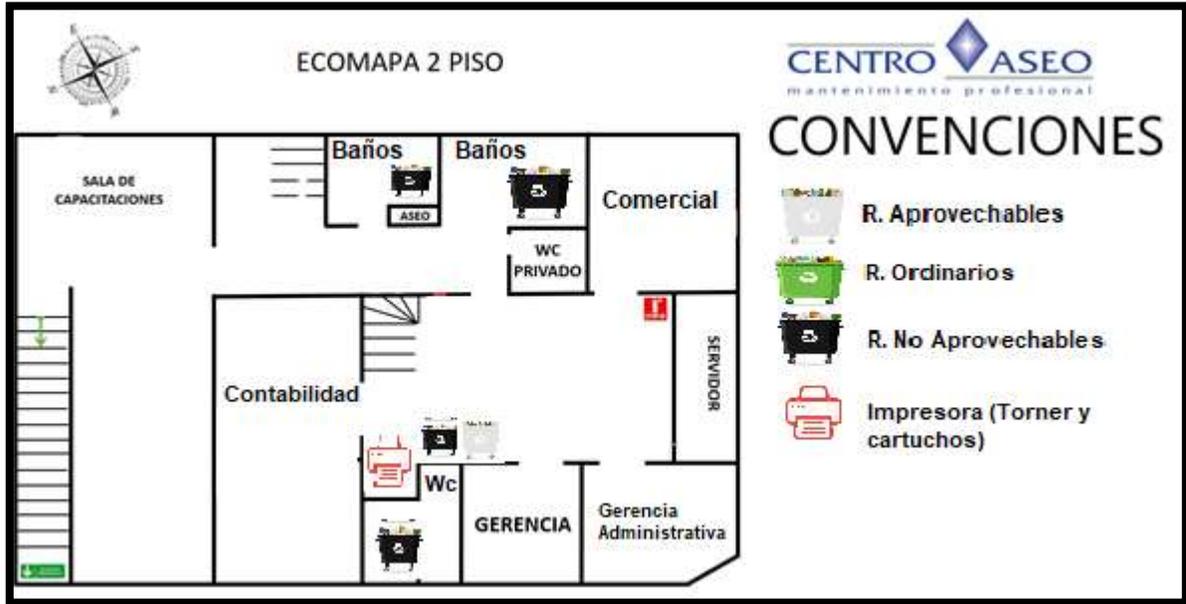


Ecomapa 2 Piso

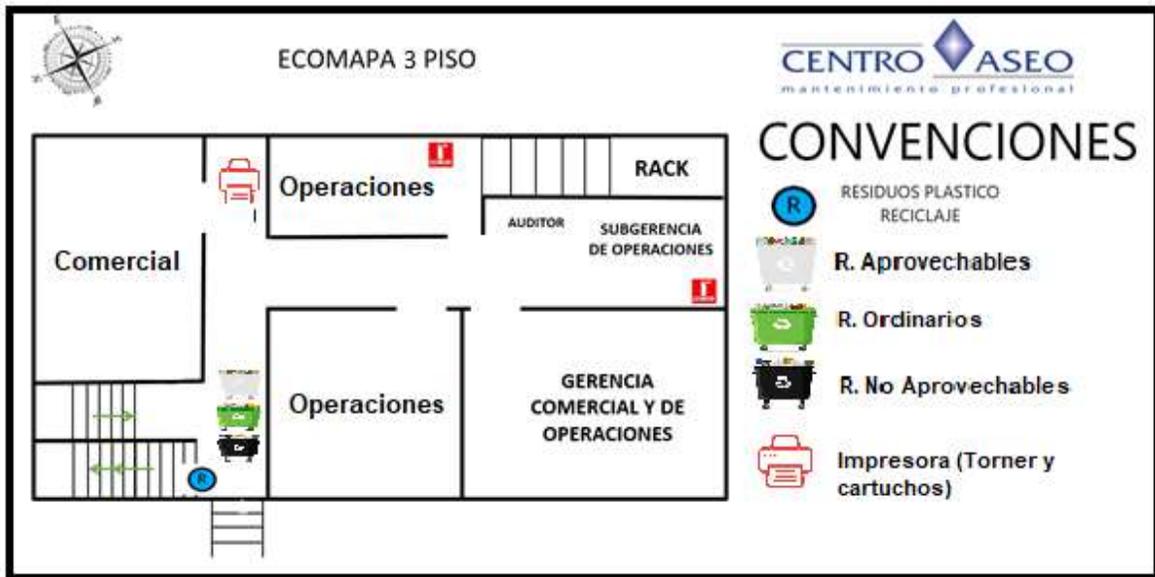


ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	VERSIÓN: 05 FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022



Ecomapa 3 Piso Puntos De Generación Sede Administrativa Centro Aseo



ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022



Ecomapa 5 Piso Puntos De Generación Sede Administrativa Centro Aseo

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

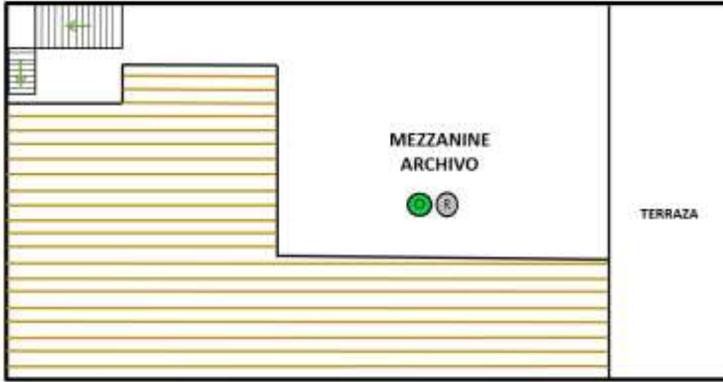
	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03 VERSIÓN: 05
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022



ECOMAPA MEZZANINE

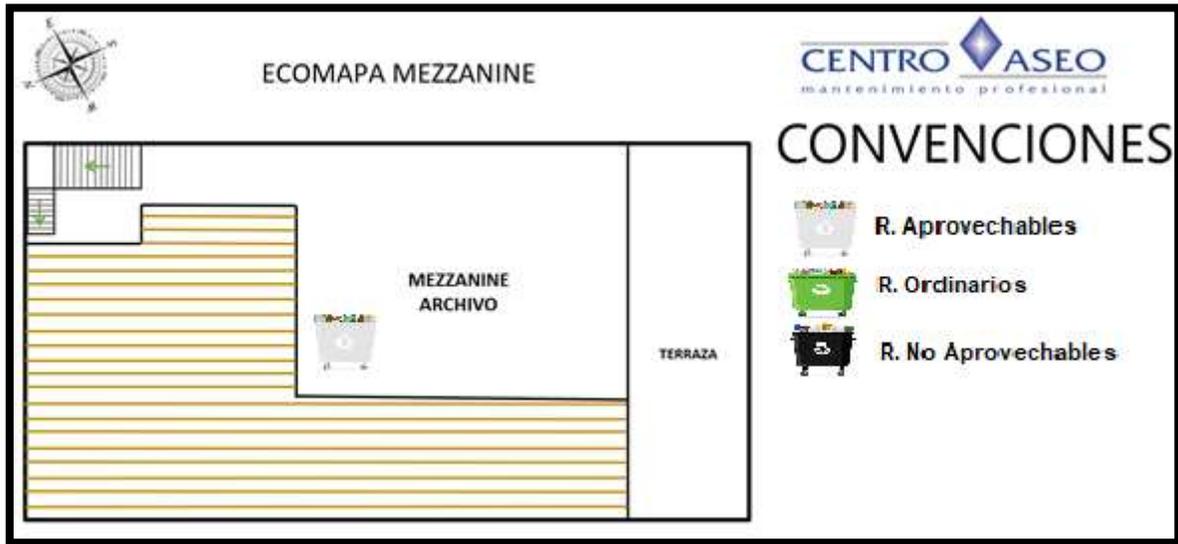


CONVENCIONES



-  RESIDUOS PLASTICO
RECICLAJE
-  RESIDUOS ORDINARIOS
-  RESIDUOS RECICLABLES
-  RESIDUOS PELIGROSOS
TONERS

ELABORO: DUVAN SALCEDO



CONVENCIONES

-  R. Aprovechables
-  R. Ordinarios
-  R. No Aprovechables

**Rutas De Recolección De Residuos Sede Administrativa
 Centro Aseo Mantenimiento Profesional
 Primer Piso Sede Administrativa Centro Aseo**

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	VERSIÓN: 05 FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022



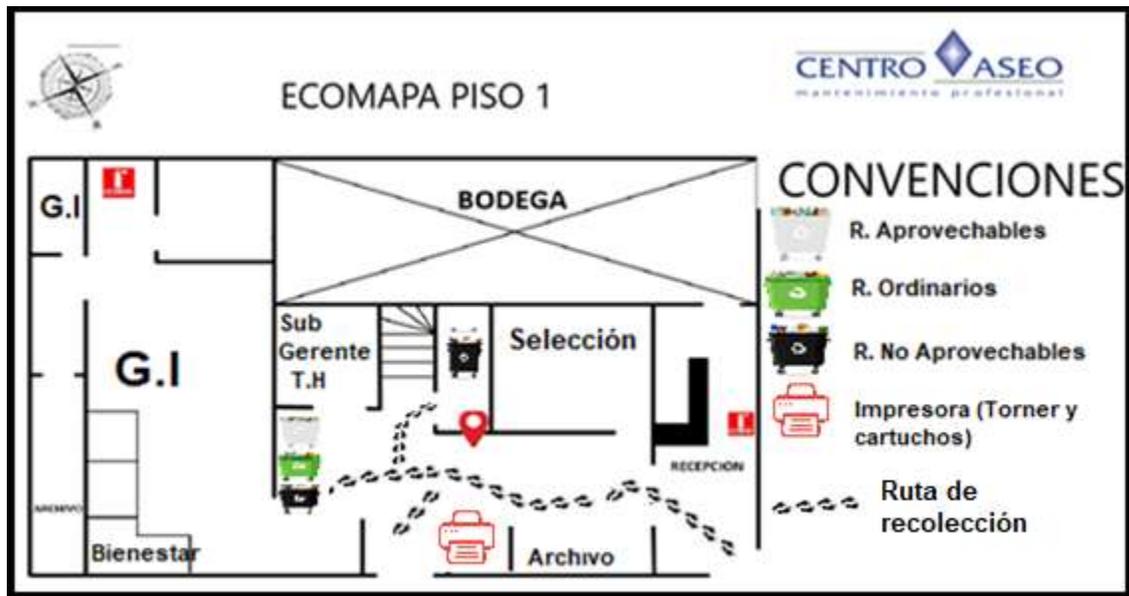
ECOMAPA PISO 1



CONVENCIONES

-  RESIDUOS ORDINARIOS
-  RESIDUOS RECLABLES
-  RESIDUOS PELIGROSOS TONERS
-  IMPRESORA
-  RUTA DE RECOLECCION

ELABORO: DUVAN SALCEDO



CONVENCIONES

-  R. Aprovechables
-  R. Ordinarios
-  R. No Aprovechables
-  Impresora (Toner y cartuchos)
-  Ruta de recolección

ELABORÓ:


 KAREN PARRA
 Coordinador Ambiental.

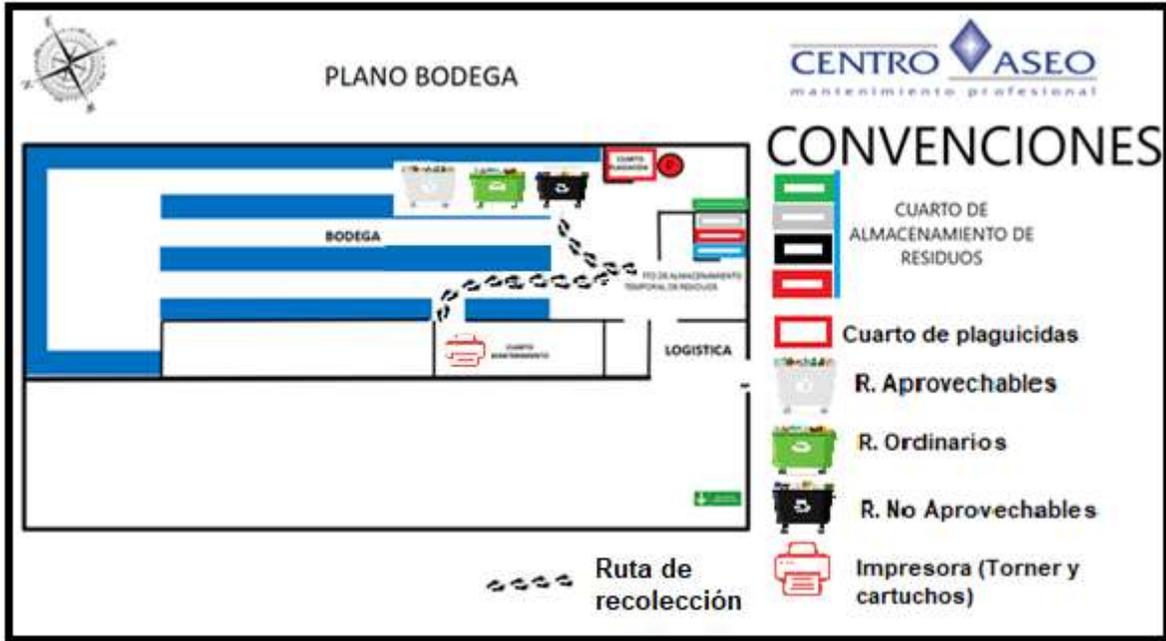
REVISÓ:

GUILLERMO DIAZ
 Gerente de Planeación Estratégica

APROBÓ:

ALEXANDRA GIRALDO R.
 Gerente General

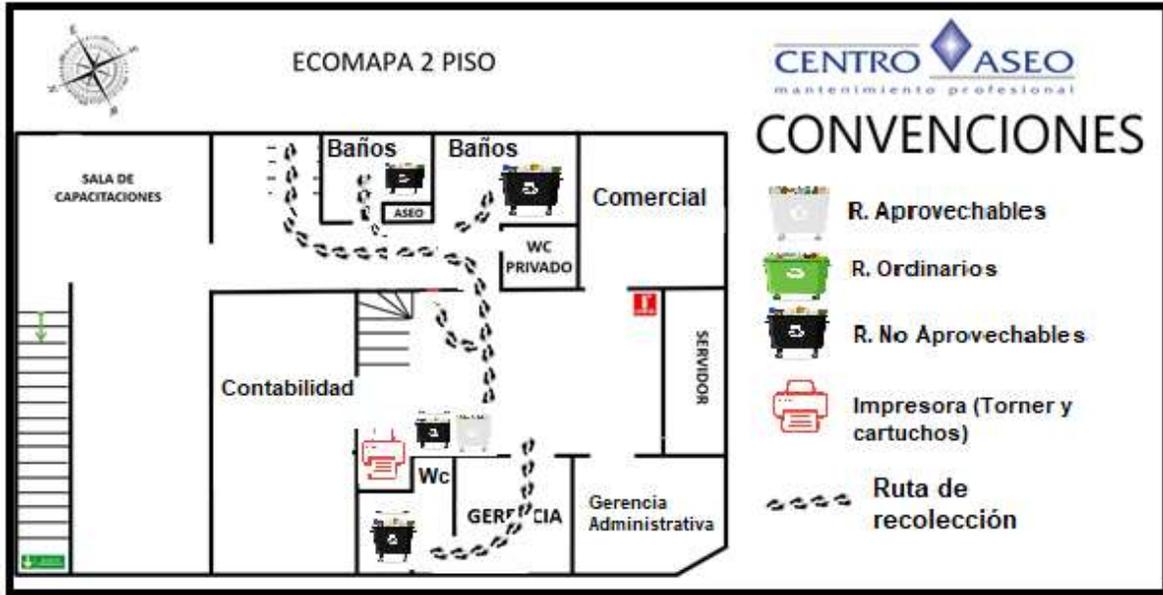
	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	VERSIÓN: 05 FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022



Segundo Piso Sede Administrativa Centro Aseo

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

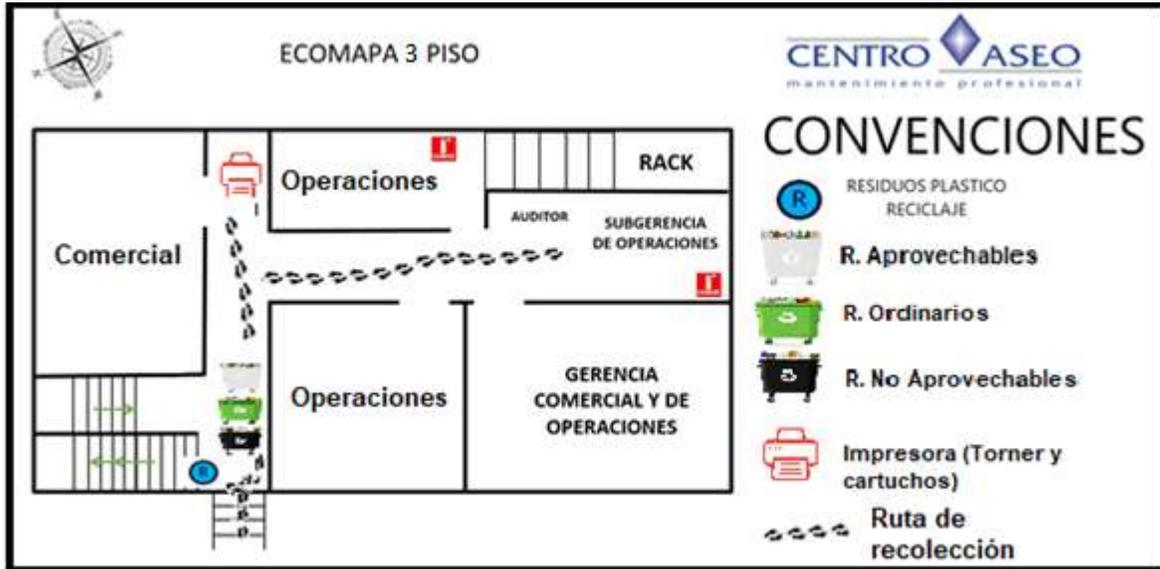
	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	VERSIÓN: 05 FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022



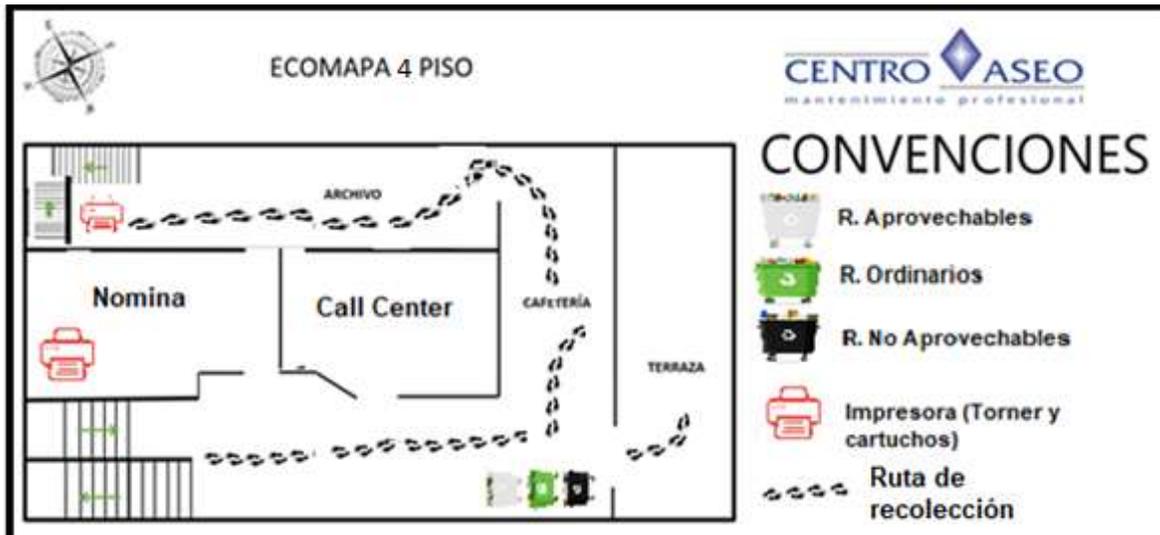
Tercer Piso Centro Aseo

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	VERSIÓN: 05 FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022



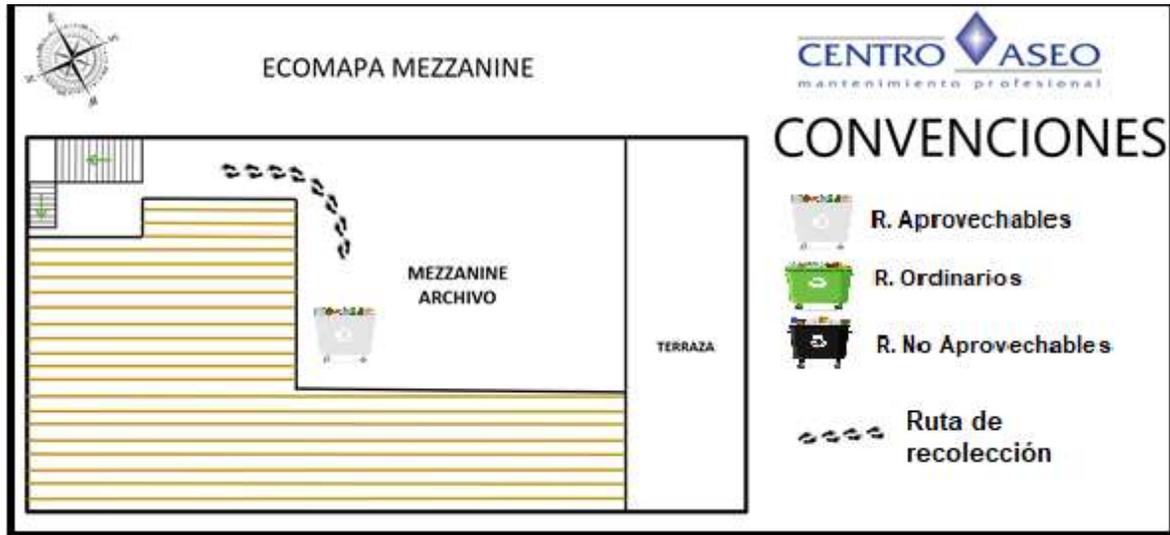
Cuarto Piso Centro Aseo



ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

Quinto Piso Centro Aseo



- **Frecuencia y horarios de recolección:** En la siguiente tabla se establece la frecuencia aproximada con la que se están Generando los RESPEL, dependiendo el tipo de residuo y la cantidad de servicios que se presten en control de plagas y mantenimiento locativo.

RESPEL	LUGAR DE GENERACIÓN	FRECUENCIA Y HORARIO RECOLECCIÓN
Tóner y cartuchos	Área administrativa	Cada 3 a 6 meses – a necesidad

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

Rodillos de impresora	Área administrativa	Cada 3 a 6 meses - a necesidad
Equipos celulares	Área administrativa	Cada 6 meses - a necesidad
Filtros mascarilla media cara	Operaciones, logística y servicios especiales	Cada 6 meses – a necesidad.
Piezas dañadas, (resistencias, clavijas, otros)	Logística	Mensual
Trapos contaminados con grasas y aceites	Logística	Mensual
Botas, overol, guantes, contaminados con residuos de plaguicidas	Servicios especiales	Mensual - a necesidad

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

Envases con residuos de plaguicidas	Servicios especiales	Cada 1 o 2 meses - a necesidad
Envases de pintura y tubos de silicona	Servicios especiales y logística	Cada 1 o 2 meses - a necesidad

- **Medios de movilización:** Para la movilización de los RESPEL se realizará por el personal encargado, el cual tendrá que utilizar EPP'S y contar con los requisitos de la Lista de chequeo de Manejo y Transporte de Mercancías Peligrosas (**FT-GAM-10**)

3. PLAN DE CONTINGENCIAS

En las actividades cotidianas de la empresa CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S, se pueden presentar situaciones que afectan de manera repentina el diario proceder. Estas situaciones son de diferente origen: Naturales (sismos, tormentas eléctricas, y algunos otros), Tecnológicas (incendios, explosiones, fallas eléctricas, fallas estructurales) Ambientales (derrame de sustancias químicas, contaminación residuos aprovechables, entre otras) y Sociales (hurtos, vandalismo, terrorismos, amenazas de diferente índole y otras acciones que amenacen la continuidad del negocio).

El presente Numeral nos mostrará el Plan de Contingencias Ambientales, el cual está diseñado con el fin de brindar un soporte a la empresa CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S, en caso de ocurrencia de una emergencia y estar preparados para mitigar los daños que éstas puedan causar a la organización no solo dentro de las instalaciones, también en el exterior.

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

3.1 Objetivo

Brindar las herramientas metodológicas que permitan a la empresa CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S. actualizar e implementar el Plan de Contingencias, con el fin de dar una mejor respuesta a incidentes o emergencias tanto internas como externas. de acuerdo a los lineamientos establecidos por el decreto 4741 del 2005 (DUC 1076 2015) y decreto 321/99 plan nacional de contingencias

Información general

Tabla 1. Generalidades Centro Aseo

Nombre de la empresa	CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S.
Número de identificación tributaria	900.073.254-1
Actividad económica	Limpieza de Edificios y Fachadas
Dirección y teléfono	Carrera 28b #77-12 barrio Santa Sofía Bogotá D.C PBX: 6068433
Localización	Bogotá D.C. Colombia. Población total UPZ 51 los libertadores 87,622 según estadística DANE

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
		VERSIÓN: 05
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

Tabla 1 Vías de Acceso

VÍAS DE ACCESO CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S.	
Al norte	Avenida Carrera 80
Al sur	Calle 77
Al oriente	Carrera 28
Al occidente	Avenida Carrera 30

Principales problemáticas

- Emergencia por Derrame de sustancias químicas, mezcla y contaminación de residuos aprovechables con materiales peligrosos.
- Incendios por inadecuado almacenamiento de sustancias químicas.
 - Emergencia en caso de derrame de hidrocarburos (Aceites usados)
 - Emergencia en caso de incendio (aceites usados y otros derivados como estopas impregnadas de aceite y bayetillas)
 - Emergencia en caso de explosión (Almacenamiento de hidrocarburos como aceites usados y otros derivados)

3.2 Plan De Emergencia

El Plan de Emergencia o Contingencias, tiene como responsabilidad: programar, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollar las brigadas en caso de alguna emergencia en CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PREFESIONAL SAS.

El plan de emergencia está constituido por:

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

-Director de la Emergencia.

El jefe coordinador de la emergencia tiene como funciones básicas programar y evaluar el desarrollo del plan de contingencias.

BRIGADA

Dentro del plan para centro aseo el aspecto más importante de la organización de emergencias, es la creación, capacitación y entrenamiento de las brigadas.

FUNCIONES DE LA BRIGADA

JEFE DE BRIGADA

1. Comunicar de manera inmediata al Comité de Seguridad de la ocurrencia de una emergencia.
2. Verificar si los integrantes de las brigadas están suficientemente capacitados y entrenados para afrontar las emergencias.
3. Estar al mando de las operaciones para enfrentar la emergencia cumpliendo con las directivas encomendadas por el Comité.

3.2.1 Instalaciones

La empresa CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S. cuenta con una sede principal administrativa ubicada en Carrera 28B #77-12 hasta Calle 79 #28b-33 ,en el Barrio Santa Sofía en la Ciudad de Bogotá D.C la cual consta de cinco pisos. En donde en el primer piso se encuentra la entrada principal al lado izquierdo y al lado derecho la bodega.

3.2.2 Recursos externos e internos para la atención de emergencias

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
		VERSIÓN: 05
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

Tabla 3: Recursos Externos

ENTIDAD	TELÉFONO
ARL Seguros Bolivar	Celular #322 Bogotá 3122122 Línea Nacional: 01 8000 123 322
Emergencia	123
Emermedica	587 8027 / 3077087
Cruz Roja	132/5400500
Defensa Civil	144
Bomberos	119
Estación de Bomberos Norte B1	2175300
CAI Polo	22366986
Gaula Antisecuestro y extorsión	165
SDGRCC	123
CTI	4238230
Cisproquim-Quimicos	2886012
Codensa	115/6016000
Acueducto de Bogota	116/ 01 8000 116 007
ETB	170/ 3777777

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
		VERSIÓN: 05
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

CENTROS MEDICOS CERCANOS	
Clínica Marly	Calle #9-67/ 3436600
Hospital San Ignacio	Carrera 7 #40-62 / 5946161
Hospital Chapinero	Carrera 22# 75-08 / 3459872

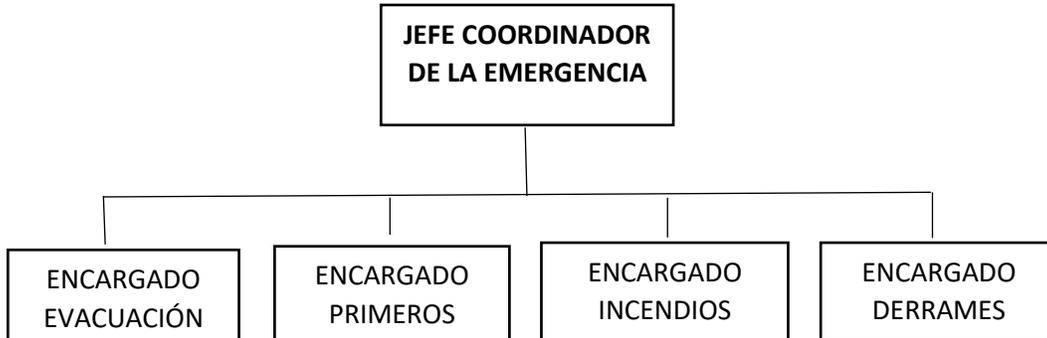
Tabla 4. Recursos internos técnicos

TIPO	CLASE	CANT	FORTALEZA
Botiquines	Tipo A	3	Ubicados en lugares estratégicos
Equipo primeros auxilios	Camilla	2	Ubicados en lugares estratégicos
Extintores	ABC, SOLKAFLAN	19	Ubicados en las diferentes áreas
Señalización	Según Normatividad	Entre 40 - 100	Resolución 2400
Rutas de evacuación	Según Normatividad	4	Resolución 2400 Ley 9
Medios de comunicación	Teléfonos fijos y celulares	50	
Escenarios de riesgo	matriz de evaluación riesgo	1	GTC 45
Directorio telefónico entidades de emergencia	Según Normatividad	1	
Mantenimiento equipos (Televisores, computadores)	Según Normatividad	5	

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

Estructura organizacional del plan de emergencia



3.2.3 Plan de respuesta ante una emergencia

La respuesta ante las emergencias se realiza a través de Procedimientos Operativos Normalizados (PON), en los cuales encontraremos qué hacer antes, durante y después de las posibles emergencias que puedan dar lugar y puedan afectar al personal y las instalaciones.

3.2.1.1 Procedimiento en caso de incendios

En caso de que el incendio se produzca, se debe evitar que el fuego se extienda rápida y libremente, es decir solamente deberá causar el menor daño posible.

En caso de incendios en CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL SAS (estopas contaminadas de aceites y aceites usados), estas son las indicaciones mínimas que se deben considerar:

- La Brigada de Emergencia intentará extinguir el fuego, o contener las llamas para que no se expandan, con los medios disponibles como extintores, arena, agua, etc.

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
		VERSIÓN: 05
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

- Después de apagar el incendio el personal procederá a recoger lo que se incendió mediante un barrido y un recogedor y depositando en una bolsa de color rojo como residuo peligroso.

3.2.1.2 Procedimiento En Caso De Derrames

En caso derrame de líquidos inflamables o perjudiciales al medio ambiente y la salud CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL SAS establece los siguientes pasos

- Identificar el área afectada y evacuarla lo más pronto posible sin que el líquido haga contacto con otros objetos.
- Tener como referencia siempre donde están ubicados los KITS contra derrames.
- El KIT cuenta con un material que sea absorbente el cual se esparce en al área afectada.
- Después se procede a recoger el material impregnado del líquido con una pala y se deposita en bolsas de calibre muy grueso y se rotulan e identifican como residuos peligrosos y son llevados al cuarto de almacenamiento temporal de residuos peligrosos.

Elementos que contiene un KIT DE DERRAMES:

- Overol enterizo con capucha incorporada, con cierres de cremallera, barrera contra líquidos, polvos y partículas volátiles.
- Guates de nitrilo resistentes a la acción de hidrocarburos.
- Monogafas en poli carbonatado.
- Barreras de contención de 2.50mts x 0.20 mts
- Recogedor plástico.
- Bolsas plásticas de alta resistencia.
- Material absorbente.

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
		VERSIÓN: 05
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

- Tela o membrana impermeable de alta resistencia.
- Recipiente para almacenar residuo líquido rotulado.

3.2.1.3 Procedimiento En Caso De Explosion

Las probabilidades de que ocurra una explosión en CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL SAS son mínimas, sin embargo se crea el plan de contingencias, el caso más probable sería el mal almacenamiento de SUSTANCIAS y la variación de un factor importante denominado temperatura.

- Primero que todo el jefe de la brigada de emergencia procederá a evacuar el lugar afectado por el siniestro, sin generar pánico en los empleados de la compañía.
- Una vez evacuada la zona afectada el procederá a llamar a un organismo de apoyo entre ellos tenemos a los bomberos en caso más extremo la cruz roja.
- Después se evaluará el área afectada y sus causas de explosión.

3.2.4. Medidas De Entrega Al Transportador

Los RESPEL serán entregados al transportador siguiendo los lineamientos del decreto 1079 de 2015, el cual contempla que deben ser entregado debidamente embalados y etiquetados o no serán recogidos por el gestor de RESPEL.

Los lineamientos para el etiquetado y embalaje se encuentran contenidos en los instructivos IN-GAM-01, 02 y 04 y los numerales 3.2.3 y 3.2.4 del presente documento.

Se deben tomar y verificar las siguientes medidas antes de hacer la entrega formal al trabajador:

- Exigir al conductor el certificado del curso básico obligatorio de capacitación para conductores de vehículos que transporten mercancías peligrosas.

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
		VERSIÓN: 05
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

- Evaluar las condiciones de seguridad de los vehículos y los equipos antes de cada viaje, y si éstas no son seguras abstenerse de autorizar el correspondiente despacho y/o cargue.
- No despachar el vehículo llevando simultáneamente mercancías peligrosas, con personas, animales, medicamentos o alimentos destinados al consumo humano o animal, o embalajes destinados para alguna de estas labores.
- Elaborar las tarjetas de emergencia de los RESPEL a recoger y entregarlas al transportador.
- Se tendrá una lista de chequeo que permita verificar que el vehículo cumple con las condiciones para transportar los RESPEL.

3.3. Manejo Externo Ambientalmente Seguro

3.3.1 Objetivos

- Garantizar el transporte y disposición final de manera integral de los RESPEL con empresas o gestores que tengan las licencias al día y estén debidamente certificadas por la autoridad ambiental competente.

3.3.2. Metas

- El 100% del material almacenado y registrado por Centro Aseo en el formato FT-GAM-08, debe ser transportado y dispuesto adecuadamente frente a empresas o gestores debidamente avalados por la autoridad ambiental competente.

3.3.3. Tratamiento Y Disposición Final

Cada vez que se entreguen los residuos peligrosos al gestor de RESPEL se diligenciará el formato para el registro de residuos peligrosos (FT-GAM-08), donde se ubicará la fecha, el peso y la persona responsable que entrega y recibe dicho residuo, adicional contaremos con 2 gestores para no tener inconvenientes a la hora de las entregas de respel, se guardará la acta de recolección de residuos que entrega en medio magnético D3A, ya que incorpora una lista de chequeo sobre la reglamentación de la entrega y transporte de residuos peligrosos y fotografía del vehículo.

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

El gestor de RESPEL con el cual se está realizando la disposición final son dos:

GESTOR: ACMO EN CONTACTO CON EL AMBIENTE S.A.S

DIRECCIÓN: Cra 75 No.. 66-41

TELÉFONO: 7030854

E-mail: *essacmo@gmail.com*

Con la cual se tiene un acuerdo para el transporté, almacenamiento y tratamiento final de los siguientes residuos:

RESPEL	EMPRESA ENCARGADA
RAEE ´S	ACMO
Tóner y cartuchos	ACMO
Baterías de celular	ACMO
EPP ´S contaminados plaguicidas	ACMO
Envases de pintura y barnices	ACMO
RESIDUOS APROVECHABLES	DESTINO/APROVECHAMIENTO
Tapas y botellas plástico	Fundación SANAR
Latas	Papeles Verde Horizonte
Baterías y Pilas	Pilas con el Ambiente
Papel y Cartón	Papeles Verde Horizonte
RESIDUOS NO APROVECHABLES	DESTINO
Envolturas metalizadas	Bogotá Limpia SAS ESP
Papeles y cartones con restos de comida	Bogotá Limpia SAS ESP
Servilletas	Bogotá Limpia SAS ESP
Papel Higiénico	Bogotá Limpia SAS ESP
RESIDUOS ORGANICOS	DESTINO
Resto de verduras y frutas	Bogotá Limpia SAS ESP
Hojas y ramas	Bogotá Limpia SAS ESP

Los envases de plaguicidas están en un programa de post-consumo.

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

3.4. Ejecución, Seguimiento Y Evaluación Del Plan

3.4.1. Personal Responsable De La Coordinación Y Operación Del Plan

Con el objeto de dar cumplimiento al presente plan de PGIRESPEL las responsabilidades se asignarán de la siguiente manera:

La implementación técnica, asesoría y actualizaciones del PGIRESPEL, estará a cargo del profesional ambiental del sistema de gestión ambiental.

El área administrativa y financiera apoyara con recursos económicos la implementación del plan de GIRESPEL de la organización, proporcionando los recursos para el almacenamiento y disposición final de los RESPEL

El personal que apoyará la ejecución del plan será el personal de aseo, mantenimiento y de sistemas, dispondrán el residuo dentro de su empaque original, y lo entregará al coordinador ambiental y/o lo dispondrán en el almacén en el lugar de disposición temporal.

3.4.2. Capacitación

A continuación, se presentan las capacitaciones que se realizarán para el manejo integral de los RESPEL, Aprovechables, No aprovechables y ordinarios de Centro Aseo Mantenimiento Profesional SAS:

- Normatividad vigente.
- Socialización del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.
- Riesgos asociados a la manipulación de RESPEL
- Seguridad y salud en el trabajo

La metodología que se empleará es a través de clases teóricas, retroalimentando los temas por medio de piezas comunicativas y folletos, dirigidos al personal operativo y de logística.

3.4.3. Seguimiento Y Evaluación

Para evaluar el desempeño en la implementación y ejecución del plan se establecieron los siguientes indicadores:

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
		VERSIÓN: 05
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

- $(\text{Media móvil mensual RESPEL} - \text{Peso mes actual}) / (\text{media móvil mensual RESPEL}) > 10\%$
- Realizar Inspecciones periódicas bimensuales al área de almacenamiento donde se registrare en un formato FT-GAM-01 (Anexo 1) de inspección los hallazgos encontrados.
- $(\text{Promedio mensual accidentalidad por manipulación RESPEL} - \text{Accidentalidad actual mensual por RESPEL}) / (\text{Promedio mensual accidentalidad por manipulación RESPEL}) > 10\%$
- Material registrado FT-GAM-08 – Material dispuesto (gestor certificado en RESPEL)

3.4.4. Cronograma De Actividades

El cronograma de actividades está sujeto PG-GAM-02 Programa de manejo integral de residuos.

3.5 SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

- Cuando se presente suspensión de actividades se debe comunicar con anticipación y designar una persona encargada que garantice la adecuada recolección, el almacenamiento temporal y la disposición final de los residuos generados.
- Se debe evitar el almacenado de los residuos tanto ordinarios como peligrosos.
- Se debe garantizar que los residuos no permanezcan más de 1 mes almacenados en el cuarto de residuos.
- Se programa previamente la ruta con el gestor ambiental para la recolección, transporte y disposición final de los RESPEL.

ASEO Y DESINFECCION:

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
		VERSIÓN: 05
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

Se sugiere realizar estos pasos a los recipientes reutilizables, carros recolectores, elementos de aseo y EPPs.

La empresa dispondrá de un lugar de acopio temporal debe disponer los residuos, mientras realiza la recolección tanto el carro de la empresa de aseo como el gestor ambiental contratado para la disposición de los RESPEL.

1. Descontaminación
2. Limpieza
3. Desinfección
4. Secado

4. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- IN-GAM-02 Instructivo para el manejo de toner y cartuchos
- IN-GAM-04 Instructivo para el manejo de EPP'S y envases contaminados con plaguicidas
- Plan de emergencias ambientales
- Media Móvil Respel Centro Aseo
- FT-GAM-08 Formato registro RESPEL
- FT-GAM-01 Formato inspección clasificación residuos solidos

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
		VERSIÓN: 05
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

5. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
21-Oct-2017	01	Realización del documento.
28-ENE-2020	02	Se realiza cambios, respecto al tipo de generador de acuerdo al año pasado calculando la media MOVIL de respel pasamos de pequeños generadores a medianos generadores de respel, se realiza nueva caracterización de residuos, se clasifican de acuerdo al duc 1076 2015, se tiene en cuenta los aceites usados de mantenimiento y logística se incorpora una matriz de entradas y salidas para identificarlos, se incluyen ecomapas rutas de recolección y puntos de generación de residuos peligrosos, se cambió el rotulado de los residuos peligroso al sistema de global armonizado, se cambió el plan de contingencias y se agregan procedimientos en caso de emergencias.
28-06 -2020	03	Se actualiza, se adiciona protocolo para el manejo de residuos generados por la emergencia COVID-16 PT-GAM-05 y los requisitos de la resolución 666 del 2020
17-04-2021	04	Se revisa y se actualiza, se adiciona normatividad relacionada al manejo de aceites usados Resolución 1188 de 2013; y su respectivo manejo y almacenamiento. Se actualiza la media móvil con respecto a la generación de residuos del año 2020

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

		vencido y se menciona la resolución 223 del 2021 en cuanto al manejo de residuos por covid-19
13-06-2022	05	Se Realiza actualización general del plan y se convierte en integral, se agrega residuos aprovechables y No aprovechables, haciendo la respectiva caracterización de los mismos. Se proponen nuevas metas a raíz de las implementaciones, se agrega bibliografías, por último, se modifica imágenes (Pictograma, etiqueta de sustancias y ecomapas).

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

6. REFERENCIAS

- Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. (s. f.). Decreto 1076 de 2015 Sector Ambiente y *Desarrollo Sostenible - Gestor Normativo - Función Pública*. GOV.CO. Recuperado 29 de marzo de 2022, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153>
- Alcaldía de Bogotá. (s. f.). *Compilación de la Legislación Aplicable al Distrito Capital :: Régimen Legal de Bogotá*. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=18718>
- *NORMATIVIDAD AMBIENTAL*. (s. f.). GOV.CO. Recuperado 29 de marzo de 2022, de http://www.upme.gov.co/guia_ambiental/carbon/gestion/politica/normativ/normativ.htm
- *Residuos peligrosos - IDEAM*. (s. f.). ideam. Recuperado 29 de marzo de 2022, de <http://www.ideam.gov.co/web/siac/residuos peligrosos>
- *secretaria de ambiente*. (s. f.). *Documentos y guías. Secretaría Distrital de Ambiente*. <https://www.ambientebogota.gov.co/es/web/sda/documentos-y-guias>
https://mail-attachment.googleusercontent.com/attachment/u/0/?ui=2&ik=a73b47c5cb&attid=0.1&permmsgid=msg-f:1728289380883533147&th=17fc1e08f8a48d5b&view=att&disp=inline&realattid=f_116mozll0&sadbat=ANGjdJ_iEFQxXsdlStQrOrZHR51ZgO60bTB5i7YAkNg2RWncQB_zaTMB9INhR7IDg1fOovdSwphDIVyN0rvAB6ytGyYOGMxry981-lioPh_rp7hAQbW8ipqqCDePT6wIGhXiRZyWYLLNseHlqTriIPofl8OMyocYo3DNpY1kXSKeWirEb6VDNNmgxt-gNoLunJVG_AuuYd7b1Lr8SyElb3IVV0xmvuXyXWQGD5tQjQkSLUXMHVwUg4y1d_DiKo2bDoB3xMcx5QZFRY6JmFya-PkiWsFZcLlgjqzLTdTxrGY3almjwOU6exdVXJpfbAEkcsMaP_0MHWA1-Mw7z-qQj8LFnUsMT-ds8dNqOuuILYypD4RAiVkYMJAEwn1BM0z7ie1oUK9nl45MFOMfs9WogEeXbeUjBi322bRKyrT9jkiNExs_KWZdrDuDyGaomLiDVU0fR9clsrLEmfzm0mzN2

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	PL-GAM-03
		VERSIÓN: 05
	GESTIÓN INTEGRAL	FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2022

*RxwQkoayf5JwUpYC4JumoR9DRiGiayZ3qkoF9r2xLPP_NLVcgoIqBfOn9YO-
PYrezDVIUCVTwyzVc8TRvvgihlBWDiHSNhcj9NPxgYCCUaYCSngPSgYyQo
rMhFOuPYg60Na-GT9_gPKOfyJUuhRKPoL-
7jphgJazMDp6awUQhbkQwVMR1dEWSegqtFDOcaZeZhdHOBUDkYO2d6fF1J
zg877maJhARHB3FepRzrNBd-_SKZdFIMMq-
uVYL37dF96MTUd1adKVk0Ffb7wODHF4lugF9qJZuOuHSNS0-*

ELABORÓ:  KAREN PARRA Coordinador Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Gerente General
--	--	--

	PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL				CÓDIGO	PG-GAM-03
					VERSIÓN	2
					FECHA DE APROBACIÓN	30/06/2022
NOMBRE DEL PROGRAMA	PROGRAMA LA ESTRATEGÍA AMBIENTAL					
OBJETIVO	Establecer un Programa que permita a la organización controlar, optimizar todos sus recursos , productos , procesos mediante actividades que interiorizen una cultura ambiental responsable y se busque el mejoramiento continuo integrando todos los programas ambientales y todo el personal en las instalaciones administrativas de CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S.					
ALCANCE	Este documento es aplicable y de estricto cumplimiento en todas las áreas en la ejecución de sus procesos, actividades y/o servicios desarrollados dentro de la sede administrativa de CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL SAS y en los contratos misionales.					
RESPONSABILIDADES	<p>Alta dirección: Disponer de los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para la ejecución del programa.</p> <p>Coordinadora ambiental: Asegurar la implementación, divulgación, cumplimiento, seguimiento y actualización de este programa, así como realizar acciones encaminadas a la mejora continua.</p> <p>Líderes de proceso: Responsables de informar cuando se realicen cambios en las actividades del proceso ya sea por introducción o cambio de un insumo, cambios en el servicio, adquisición de nuevo equipo. Así mismo también son los responsables de apoyar y permitir las actividades del programa según corresponda a su área.</p> <p>Compras y Servicios especiales: Responsable de dar apoyo a los cambios locativos que se generen a partir de mejoras establecidas por el área Ambiental, así como realizar las compras aprobadas por la gerencia para la adquisición de materiales e insumos para las actividades.</p> <p>Todo el personal: Participar en las actividades establecidas en el programa e informar cualquier anomalía que se evidencie que pueda afectar el funcionamiento adecuado del programa.</p>					
DEFINICIONES	<p>Campaña: Conjunto de actos o esfuerzos de índole diversa que se aplican a conseguir un fin determinado.</p> <p>Capacitar: Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo</p> <p>Estrategia: Proceso dispuesto para la toma de decisiones y/o para accionar frente a un determinado escenario. Esto, buscando alcanzar uno o varios objetivos previamente definidos.</p> <p>Sensibilización: Hacer que una persona se dé cuenta de la importancia o el valor de una cosa, o que preste atención a lo que se dice o se pide.</p>					
META						
	Objetivo	Meta	Frecuencia	Variable a Monitorear	Indicador	Registro
	Ejecutar el 100% de las actividades	100%	Mensual	Actividades ejecutadas / actividades programadas	(Actividades ejecutadas / actividades programadas)*100	Evidencias de actividades, tableros de puntos para incentivos ambientales, listas de asistencia y certificados

6	Lanzamiento del programa la estrategia ambiental a través de la actividad de incentivos ambientales	Asistencia	Coordinadora ambiental y Coordinadora de bienestar y capacitación	Físicos: computador, video beam, sala de capacitación Financieros: \$0 Humanos: Ingeniero Ambiental y practicante ambiental	Programado				1										
					Ejecutado														
7	Definición de equipos por ecosistemas	Definición de equipos	Coordinadora ambiental y Coordinadora de bienestar y capacitación	Físicos: Aplicativo, celular, equipo de computo Financieros: \$0 Humanos: Supervisores, Auxiliar de operaciones y Coordinadora ambiental	Programado				1										
					Ejecutado														
8	Inicio de la actividad de incentivos ambientales	Tableros de puntuación	Coordinadora ambiental	Físicos: Computador, canva, hojas de papel, puntos adhesivos verdes, rojos y tarjetas amarillas de comparendo Financieros: \$0 Humanos: Ingeniero Ambiental y/o aux ambiental	Programado				1										
					Ejecutado														
9	Realización de actividades	Excel de actividades ambientales	Coordinadora ambiental, Subgerente de talento humano, coordinadora de bienestar y líderes de proceso	Físicos: Computador portátil excel, canva Financieros: \$500,000 Humanos: Ingeniero Ambiental Aprendiz y/o Aux ambiental	Programado				1	1	1	1			1	1	1	1	
					Ejecutado														
10	Solicitar a los colaboradores de Centro Aseo, ideas, propuestas y/o sugerencias que aporten al crecimiento del SGA	Correo electrónico	Coordinadora Ambiental	Físicos: Computador portátil excel, canva Financieros: \$0 Humanos: Ingeniero Ambiental Aprendiz y/o Aux ambiental	Programado						1								
					Ejecutado														
11	Premiación del equipo	Asistencia, fotografías	Coordinadora Ambiental y Gerencia	Físicos: Premios, diplomas, canva, sala de reuniones, computador, Financieros: \$500,000 Humanos: Ingeniero	Programado									1					1

16	Revisión por la dirección	Acta de reunión	Gerente General	Físicos: Computador Financieros: \$0 Humanos: Ingeniero Ambiental y gerente general	Programado			1												1
					Ejecutado															

ETAPA DE ACTUAR

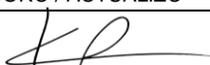
17	Tomar acciones de acuerdo a los hallazgos encontrados en la etapa de verificación	Cronograma de ejecución y cumplimiento del programa para 2022	Líder Ambiental	Físicos: Computador con acceso al programa de ahorro y uso eficiente del energía Financieros: \$0 Humanos: Ingeniero Ambiental	Programado									1						1
					Ejecutado															

Trimestre	Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4		
Actividades Programadas	0	4	3	6	3	4	6	3	4	4	4	7
	7			13			13			15		
Actividades Ejecutadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0			0			0			0		
% de Cumplimiento Trimestral	0%			0%			0%			0%		
% de Cumplimiento Anual	0%											

6. ANEXOS

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Presentación en Power Point de la actividad de incentivos ambientales
 Word de la actividad de incentivos ambientales
 Excel de actividades ambientales
 Tableros de calificación por grupos
 Infografías y correos

ELABORÓ / ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Karen Susana Parra Sánchez Coordinadora Ambiental	Luis Guillermo Díaz Gerente de Planeación Estratégica	Alexandra Giraldo Restrepo Representante Legal

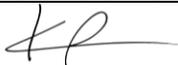
	PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			CÓDIGO	PG-GAM-01
				VERSIÓN	4
				FECHA DE APROBACIÓN	1/03/2022
NOMBRE DEL PROGRAMA	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA				
OBJETIVO	Establecer un Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua que permita a la organización controlar, optimizar y reducir el consumo de agua en las instalaciones administrativas de CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S, así como usar el agua eficientemente en el proceso misional				
ALCANCE	Este documento es aplicable y de estricto cumplimiento en todas las áreas en la ejecución de sus procesos, actividades y/o servicios desarrollados dentro de la sede administrativa de CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL SAS y en los contratos misionales.				
RESPONSABILIDADES	<p>Alta dirección: Disponer de los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para la ejecución del programa.</p> <p>Coordinadora ambiental: Asegurar la implementación, divulgación, cumplimiento, seguimiento y actualización de este programa, así como realizar acciones encaminadas a la mejora continua.</p> <p>Líderes de proceso: Responsables de informar cuando se realicen cambios en las actividades del proceso ya sea por introducción o cambio de un insumo, cambios en el servicio, adquisición de nuevo equipo. A sí mismo también son los responsables de apoyar y permitir las actividades del programa según corresponda a su área.</p> <p>Compras y Servicios especiales: Responsable de dar apoyo a los cambios locativos que se generen a partir de mejoras establecidas por el área Ambiental y así mismo realizar el mantenimiento preventivo o correctivo de las maquinarias, equipos e instalaciones.</p> <p>Todo el personal: Participar en las actividades establecidas en el programa e informar cualquier anomalía que se evidencie que pueda afectar el recurso hídrico o el funcionamiento adecuado del programa.</p>				
DEFINICIONES	<p>Agua: Sustancia cuya molécula está formada por dos átomos de hidrógeno y uno de oxígeno (H₂O). Es esencial para la supervivencia de todas las formas conocidas de vida. El término agua generalmente se refiere a la sustancia en su estado líquido, aunque la misma puede hallarse en su forma sólida llamada hielo, y en su forma gaseosa denominada vapor.</p> <p>Acueducto: sistema de abastecimiento de agua para las poblaciones. Incluye el acopio, tratamiento y distribución del agua potable.</p> <p>Consumo: Cantidad de agua consumida en un periodo de tiempo determinado.</p> <p>Metro Cúbico (m³): Unidad utilizada como patrón de medida para el consumo de agua.</p> <p>Pérdidas de agua: Se definen como la diferencia entre el volumen de agua captado y el volumen requerido para un uso específico, de acuerdo con el balance hídrico. Estas se pueden atribuir a la infraestructura (fugas y filtraciones causadas por perforaciones, fisuras, daños, mal estado de las redes de captación, tratamiento y distribución, rebose en tanques de almacenamiento), operación o factores físicos (evaporación e infiltración).</p> <p>Programa para el uso eficiente y ahorro del agua: el programa es una herramienta enfocada a la optimización del uso del recurso hídrico, conformado por el conjunto de proyectos y acciones que les corresponde elaborar y adoptar a los usuarios que soliciten concesión de aguas, con el propósito de contribuir a la sostenibilidad de este recurso (Decreto 1090 de 2018).</p> <p>Registro de consumo: Son los reportes realizados con la información suministrada por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá a través de las facturas.</p> <p>Uso eficiente y ahorro del agua: Es toda acción que minimice el consumo de agua, reduzca el desperdicio u optimice la cantidad de agua a usar en un proyecto, obra o actividad, mediante la implementación de prácticas como el reúso, la recirculación, el uso de aguas lluvias, el control de pérdidas, la reconversión de tecnologías o cualquier otra práctica orientada al uso sostenible del agua (Decreto 1090 de 2018).</p> <p>Uso del agua como materia prima: se entiende como aquella que se incorpora en los procesos de transformación (Ideam, 2014).</p> <p>Uso del agua como insumo: aquella que no se incorpora en el bien, pero hace parte de los procesos (Ideam, 2014).</p>				
META					
Objetivo	Meta	Frecuencia	Variable a Monitorear	Indicador	Registro
Mantener el promedio de consumo de agua en 0,32 M3/persona	0,32	Bimensual	m3 cubico de agua consumido sobre numero de personas en sede	(Consumo de agua potable según factura de acueducto mensual)/número de personas en sede administrativa	Excel Indicadores Ambientales Y FT-GI-06 Diligenciado para el indicador Consumo de agua

Trimestre	Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4		
Actividades Programadas	2	4	6	8	8	6	7	6	7	7	7	8
	12			22			20			22		
Actividades Ejecutadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0			0			0			0		
% de Cumplimiento Trimestral	0%			0%			0%			0%		
% de Cumplimiento Anual	0%											

6. ANEXOS

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FT-GI-06 Diligenciado para el indicador Consumo de agua
 FT-GAM-17 Formato Inspecciones Ambientales Para Sede Administrativa Centro Aseo
 FT-GAM-01 Formato Inspecciones ambientales (Formato para las inspecciones en proyectos)

ELABORÓ / ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Karen Susana Parra Sánchez Coordinadora Ambiental	Luis Guillermo Díaz Gerente de Planeación Estratégica	Alexandra Giraldo Restrepo Representante Legal

	PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			CÓDIGO	PG-GAM-04	
				VERSIÓN	1	
				FECHA DE APROBACIÓN	12/04/2022	
NOMBRE DEL PROGRAMA	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA					
OBJETIVO	Establecer un Programa de ahorro y uso eficiente de energía que permita a la organización controlar, optimizar y reducir el consumo de energía en las instalaciones administrativas de CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S, así como usar el energía eficientemente en el proceso misional.					
ALCANCE	Este documento es aplicable y de estricto cumplimiento en todas las áreas en la ejecución de sus procesos, actividades y/o servicios desarrollados dentro de la sede administrativa de CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL SAS y en los contratos misionales.					
RESPONSABILIDADES	<p>Alta dirección: Disponer de los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para la ejecución del programa.</p> <p>Coordinadora ambiental: Asegurar la implementación, divulgación, cumplimiento, seguimiento y actualización de este programa, así como realizar acciones encaminadas a la mejora continua.</p> <p>Líderes de proceso: Responsables de informar cuando se realicen cambios en las actividades del proceso ya sea por introducción o cambio de un insumo, cambios en el servicio, adquisición de nuevo equipo. Así mismo también son los responsables de apoyar y permitir las actividades del programa según corresponda a su área.</p> <p>Compras y Servicios especiales: Responsable de dar apoyo a los cambios locativos que se generen a partir de mejoras establecidas por el área Ambiental y así mismo realizar el mantenimiento preventivo o correctivo de las maquinas, equipos e instalaciones.</p> <p>Todo el personal: Participar en las actividades establecidas en el programa e informar cualquier anomalía que se evidencie que pueda afectar el recurso o el funcionamiento adecuado del programa.</p>					
DEFINICIONES	<p>Aprovechamiento óptimo: Consiste en buscar la mayor relación beneficio-costos en todas las actividades que involucren el uso eficiente de la energía, dentro del marco del desarrollo sostenible y respetando la normatividad vigente sobre medio ambiente y los recursos naturales renovables. (Ley 697 de 2001).</p> <p>Consumo: Cantidad de energía consumida en un periodo de tiempo determinado.</p> <p>Fuente energética: Todo elemento físico del cual podemos obtener energía, con el objeto de aprovecharla. Se dividen en fuentes energéticas convencionales y no convencionales. (Ley 697 de 2001).</p> <p>Kw/h: Unidad de medida del consumo de energía que se usa generalmente para la factura del servicio público.</p> <p>Programa para el uso eficiente y ahorro de energía: el programa es una herramienta enfocada a la optimización del uso del recurso energético, conformado por el conjunto de acciones encaminadas al aprovechamiento pleno y estrictamente necesario del recurso</p> <p>Registro de consumo: Son los reportes realizados con la información suministrada por la empresa prestadora del servicio a través de las facturas.</p> <p>Uso eficiente de energía: Es la utilización de la energía, de tal manera que se obtenga la mayor eficiencia energética, bien sea de una forma original de energía y/o durante cualquier actividad de producción, transformación, transporte, distribución y consumo de las diferentes formas de energía, dentro del marco del desarrollo sostenible y respetando la normatividad, vigente sobre medio ambiente y los recursos naturales renovables. (Ley 697 de 2001).</p>					
META						
	Objetivo	Meta	Frecuencia	Variable a Monitorear	Indicador	Registro
	25,9 Kw/personas en sede	25,9	Mensual	KWh de energía consumido sobre número de personas en sede	(Consumo de energía eléctrica según factura mensual)/número de personas en sede administrativa	Excel Indicadores Ambientales y FT-GI-06 Diligenciado para el indicador Consumo de energía

7	Iniciar inspecciones 2022 en sedes de proyectos con aplicativo piloto	Aplicativo piloto telefonica con lista de chequeo incluida	Supervisores, Auxiliar de operaciones y Coordinadora ambiental	Físicos: Aplicativo, celular, equipo de computo Financieros: \$0 Humanos: Supervisores, Auxiliar de operaciones y Coordinadora ambiental	Programado					1							
					Ejecutado												
8	Inspeccionar periodicamente en las sedes de los contratos, mediante las inspecciones ambientales por el aplicativo	Lista de chequeo Inspecciones ambientales por aplicativo	Supervisores, Auxiliar de operaciones y Coordinadora ambiental	Físicos: Aplicativo, celular, equipo de computo Financieros: \$0 Humanos: Supervisores, Auxiliar de operaciones y Coordinadora ambiental	Programado					1	1	1	1	1	1	1	1
					Ejecutado												
9	Llevar un registro consumos mensual de los energía de la sede, con base en información de las facturas.	Excel Indicadores Ambientales Y FT-GI-06 Diligenciado para el indicador Consumo de energía	Coordinadora ambiental	Físicos: Computador Financieros: \$0 Humanos: Ingeniero Ambiental	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
					Ejecutado												
11	Socializar el Programa de ahorro y uso Eficiente de energía con las partes responsables e interesadas de su operación.	Lista de Asistencia	Coordinadora ambiental, Subgerente de talento humano, coordinadora de bienestar y líderes de proceso	Físicos: Computador portátil o Tablet Financieros: Humanos: Ingeniero Ambiental y/o Aux ambiental	Programado				1								
					Ejecutado												
12	Sensibilizar y capacitar frente al ahorro y el uso Eficiente de la energía.	Registro de asistencia	Coordinadora ambiental, Subgerente de talento humano, coordinadora de bienestar y líderes de proceso	Físicos: Computador, Software Canva, plotter de impresión y Papel para plotter Financieros: \$100,000 Humanos: Ingeniero Ambiental, Aprendiz y/o Aux ambiental	Programado				1								
					Ejecutado												

ETAPA DE VERIFICACIÓN

11	Verificar la ejecución de las actividades del Programa de ahorro y uso Eficiente de energía, y el cumplimiento de la meta establecida	Cronograma de ejecución y cumplimiento del programa y Diligenciamiento del indicador Consumo de energía	Coordinadora ambiental	Físicos: Computador con acceso al programa de ahorro y uso eficiente de la energía Financieros: \$0 Humanos: Ingeniero Ambiental	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
					Ejecutado											
12	Revisión por la dirección	Acta de reunión	Gerente General	Físicos: Computador Financieros: \$0 Humanos: Ingeniero Ambiental y gerente general	Programado											1
					Ejecutado											

ETAPA DE ACTUAR

13	Tomar acciones de acuerdo a los hallazgos encontrados en la etapa de verificación	Cronograma de ejecución y cumplimiento del programa para 2022	Lider Ambiental	Físicos: Computador con acceso al programa de ahorro y uso eficiente de la energía Financieros: \$0 Humanos: Ingeniero	Programado											1
					Ejecutado											

Trimestre	Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4		
Actividades Programadas	2	5	5	8	7	6	6	6	6	6	6	8
	12			21			18			20		
Actividades Ejecutadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0			0			0			0		
% de Cumplimiento Trimestral	0%			0%			0%			0%		
% de Cumplimiento Anual	0%											

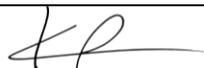
6. ANEXOS

--

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FT-GI-06 Diligenciado para el indicador Consumo de energía
 FT-GAM-17 Formato Inspecciones Ambientales Para Sede Administrativa Centro Aseo
 FT-GAM-01 Formato Inspecciones ambientales (Formato para las inspecciones en proyectos)

ELABORÓ / ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
---------------------	--------	--------



Karen Susana Parra Sánchez
Coordinadora Ambiental

Luis Guillermo Díaz
Gerente de Planeación Estratégica

Alexandra Giraldo Restrepo
Representante Legal

	PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL					CÓDIGO	PG-GAM-02									
						VERSIÓN	5									
						FECHA DE APROBACIÓN	12/04/2022									
NOMBRE DEL PROGRAMA	PROGRAMA DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS															
OBJETIVO	Gestionar adecuadamente los residuos generados en la Organización, incluyendo programas alternativos para su disminución y recuperación, así como extender buenas practicas ambientales en el manejo de residuos a loscontratos misionales.															
ALCANCE	Este documento es aplicable y de estricto cumplimiento en todas las áreas en la ejecución de sus procesos, actividades y/o servicios desarrollados dentro de la sede administrativa de CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL SAS y en los contratos misionales.															
RESPONSABILIDADES	<p>Alta dirección: Disponer de los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para la ejecución del programa.</p> <p>Coordinadora ambiental: Asegurar la implementación, divulgación, cumplimiento, seguimiento y actualización de este programa, así como realizar acciones encaminadas a la mejora continua.</p> <p>Líderes de proceso: Responsables de informar cuando se realicen cambios en las actividades del proceso ya sea por introducción o cambio de un insumo, cambios en el servicio, adquisición de nuevo equipo. Así mismo también son los responsables de apoyar y permitir las actividades del programa según corresponda a su área.</p> <p>Compras y Servicios especiales: Responsable de dar apoyo a los cambios locativos que se generen a partir de mejoras establecidas por el área Ambiental y así mismo realizar el mantenimiento preventivo o correctivo de las maquinas, equipos e instalaciones.</p> <p>Todo el personal: Participar en las actividades establecidas en el programa e informar cualquier anomalía que se evidencie en materia de residuos o el funcionamiento adecuado del programa.</p>															
DEFINICIONES	<p>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.</p> <p>APROVECHAMIENTO: Procedimiento mediante el cual los residuos se reincorporan al ciclo económico productivo en forma ambientalmente eficiente por medio de procesos como la reutilización y el reciclaje.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL: es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos, 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.</p> <p>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 equipara a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia.</p> <p>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.</p> <p>MANEJO INTEGRAL: es la adopción de todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final, importación y exportación de residuos o desechos peligrosos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para proteger la salud humana y el ambiente contra los efectos nocivos temporales y/o permanentes que puedan derivarse de tales residuos o desechos.</p> <p>RECEPTOR: el titular autorizado para realizar las actividades de almacenamiento, aprovechamiento y/o valorización (incluida la recuperación, el reciclado o la regeneración), el tratamiento y/o la disposición final de residuos o desechos peligrosos.</p>															
META																
	Objetivo	Meta	Frecuencia	Variable a Monitorear	Indicador	Registro										
	Lograr que por lo menos el 35% de los residuos producidos en la sede administrativa de CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S., corresponda a la categoría de	30%	Mensual	Total de residuos aprovechables (en kgs.) / Total de residuos generados	Total de residuos aprovechables (en kgs.) / Total de residuos generados	Excel Indicadores Ambientales y FT-GI-06 Diligenciado para el indicador residuos										
DESARROLLO																
No.	Acciones a seguir	Entregable	Responsable ejecución	Recursos	Cronograma de Ejecución y Cumplimiento de Actividades											
					Año 2022	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov

ETAPA DE PLANEACIÓN															
1	Establecer línea base de la generación de residuos.	Excel Indicadores Ambientales, año base 2021	Coordinadora ambiental	Físicos: Computador Financieros: \$0 Humanos: Ingeniero Ambiental y practicante ambiental	Programado		1								
					Ejecutado										
2	Formular las metas anuales del programa.	Programa de manejo integral de residuos	Coordinadora ambiental	Físicos: Computador Financieros: \$0 Humanos: Ingeniero Ambiental y practicante ambiental	Programado			1							
					Ejecutado										
ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN															
3	Mantener identificadas las zonas de separación y disposición de residuos con piezas comunicativas informativas	Pieza comunicativa a necesidad	Coordinadora ambiental y Parcticante ambiental	Físicos: Computador, Software Canva, plotter de impresión y Papel para plotter Financieros: \$500,000 Humanos: Ingeniero Ambiental y practicante ambiental	Programado			1	1	1	1	1	1	1	1
					Ejecutado										
4	Entregar al gestor integral la totalidad de los residuos solidos para ser llevado al disporitor final y garantizar la adecuada disposición del mismo	Manifiestos de recolección, actas de disposición y factura del aseo	Líder Ambiental aprendiz y/o Aux ambiental	Físicos: Financieros: \$ 2.000.000 Humanos: Ingeniero Ambiental, Practicante ambiental	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
					Ejecutado										
4	Inspeccionar periódicamente la adecuada segregación de residuos.	FT-GAM-17 Formato Inspecciones Ambientales Para Sede Administrativa Centro Aseo	Coordinadora ambiental y Parcticante ambiental	Físicos: Formatos de inspección, esfera, tabla de apoyo Financieros: \$0 Humanos: Ingeniero Ambiental y practicante ambiental	Programado		1	1	1	1	1	1	1	1	1
					Ejecutado										
7	Iniciar inspecciones 2022 en sedes de proyectos	Aplicativo piloto telefonica con	Supervisores, Auxiliar de operaciones y	Físicos: Aplicativo, celular, equipo de computo Financieros: \$0 Humanos:	Programado				1						

7	En sede de proyectos con aplicativo piloto	lista de chequeo incluida	Operaciones y Coordinadora ambiental	Humanos: Supervisores, Auxiliar de operaciones y Coordinadora ambiental	Ejecutado																			
8	Inspeccionar periódicamente en las sedes de los contratos, mediante las inspecciones ambientales por el aplicativo	Lista de chequeo Inspecciones ambientales por aplicativo	Supervisores, Auxiliar de operaciones y Coordinadora ambiental	Físicos: Aplicativo, celular, equipo de computo Financieros: \$0 Humanos: Supervisores, Auxiliar de operaciones y Coordinadora ambiental	Programado								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
					Ejecutado																			
9	Llevar un registro de la generación mensual de residuos de la sede, con base en información de las facturas.	Excel Indicadores Ambientales Y FT-GI-06 Diligenciado para el indicador generación de residuos	Coordinadora ambiental	Físicos: Computador Financieros: \$0 Humanos: Ingeniero Ambiental	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
					Ejecutado																			
10	Buscar alternativas para la disminución y recuperación de residuos sólidos	Propuestas de disminución y recuperación de residuos sólidos	Coordinadora ambiental	Físicos: Computador Financieros: \$0 Humanos: Ingeniero Ambiental	Programado								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
					Ejecutado																			
11	Socializar el Programa de manejo integral de residuos con las partes responsables e interesadas de su operación.	Lista de Asistencia	Coordinadora ambiental, Subgerente de talento humano, coordinadora de bienestar y líderes de proceso	Físicos: Computador portátil o Tablet Financieros: Humanos: Ingeniero Ambiental y/o Aux ambiental	Programado																			1
					Ejecutado																			
12	Sensibilizar y capacitar frente al manejo integral de residuos.	Registro de asistencia	Coordinadora ambiental, Subgerente de talento humano, coordinadora de bienestar y líderes de proceso	Físicos: Computador, Software Canva, plotter de impresión y Papel para plotter Financieros: \$100,000 Humanos: Ingeniero Ambiental, Aprendiz y/o Aux ambiental	Programado																			1
					Ejecutado																			
ETAPA DE VERIFICACIÓN																								

11	Verificar la ejecución de las actividades del Programa de manejo integral de residuos, y el cumplimiento de la meta establecida	Cronograma de ejecución y cumplimiento del programa y Diligenciamiento del indicador Consumo de energía	Coordinadora ambiental	Físicos: Computador con acceso al programa de manejo integral de residuos Financieros: \$0 Humanos: Ingeniero Ambiental	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
					Ejecutado											
12	Revisión por la dirección	Acta de reunión	Gerente General	Físicos: Computador Financieros: \$0 Humanos: Ingeniero Ambiental y gerente general	Programado											1
					Ejecutado											

ETAPA DE ACTUAR

13	Tomar acciones de acuerdo a los hallazgos encontrados en la etapa de verificación	Cronograma de ejecución y cumplimiento del programa para 2022	Lider Ambiental	Físicos: Computador con acceso al programa de manejo integral de residuos Financieros: \$0 Humanos: Ingeniero Ambiental	Programado											1
					Ejecutado											

Trimestre	Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4		
Actividades Programadas	3	5	5	9	8	7	7	7	7	7	7	9
	13			24			21			23		
Actividades Ejecutadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0			0			0			0		
% de Cumplimiento Trimestral	0%			0%			0%			0%		
% de Cumplimiento Anual	0%											

6. ANEXOS

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FT-GI-06 Diligenciado para el indicador Consumo de residuos
 FT-GAM-17 Formato Inspecciones Ambientales para Sede Administrativa Centro Aseo
 FT-GAM-01 Formato Inspecciones ambientales (Formato para las inspecciones en proyectos)

ELABORÓ / ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Karen Susana Parra Sánchez Coordinadora Ambiental	Luis Guillermo Díaz Gerente de Planeación Estratégica	Alexandra Giraldo Restrepo Representante Legal

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.019.066.073**

PARRA SANCHEZ

APELLIDOS

KAREN SUSANA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **13-DIC-1991**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.50

ESTATURA

A+

G.S. RH

F

SEXO

29-DIC-2009 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1500150-00665029-F-1019066073-20150209

0042754196A 1

1483245520

REGISTRADORA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Matrícula Profesional No.
25238-372028 CND
Fecha de Expedición: **19/10/2017**

Nombre:

**KAREN SUSANA
PARRA SANCHEZ**

Identificación:

C.C. 1019066073

Profesión:

INGENIERO AMBIENTAL

Institución:

**CORPORACION UNIVERSITARIA
DE CIENCIA Y DESARROLLO**



MISIÓN

Contribuir al embellecimiento y conservación de las instalaciones de nuestros clientes, prestando servicios de limpieza y mantenimiento, brindando una Atención cálida y amigable en servicios de cafetería; garantizando una óptima calidad y generando una mejora continua en todos los procesos.

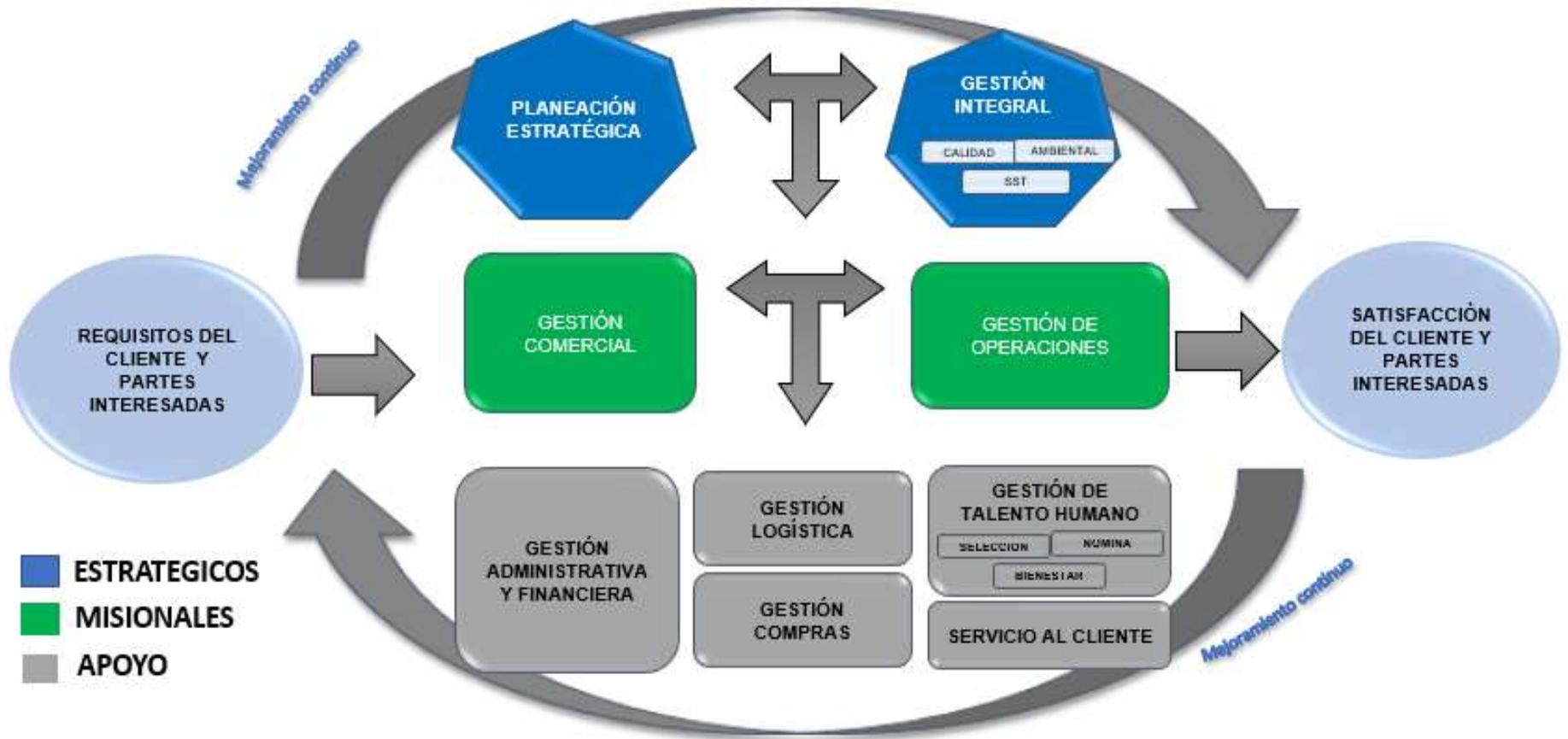


VISIÓN

En el año 2025 BioCleanest Especializados S.A.S., será la mejor alternativa, para sus clientes por su innovación en la prestación del servicio, el desarrollo integral de nuestro equipo de trabajo y el uso eficiente de los recursos.

Atención cálida y amigable en servicios de cafetería; garantizando una óptima calidad y generando una mejora continua en todos los procesos.

MAPA DE PROCESOS





POLITICA DE CALIDAD

En BioCleanest Especializados S.A.S., somos conscientes del efecto favorable que tiene la calidad en altos niveles de competitividad para la prestación de servicios Integral de aseo, cafetería institucional y mantenimiento, por esa razón, estamos comprometidos con;

- Satisfacer las necesidades y requerimientos de nuestros clientes convirtiéndonos en el mejor aliado del embellecimiento y conservación de las instalaciones.
- Impulsar nuestro crecimiento comercial y competitivo para fortalecer nuestra gestión empresarial.
- Buscar de manera permanente el cumplimiento de los requisitos de las partes interesadas y normativos con relación al servicio que se presta.
- Promover la calidad de nuestros servicios mediante la mejora continua la disposición de los recursos adecuados y la coordinación de un equipo humano competitivo con experiencia y conocimiento; que permite la eficiencia en los procesos y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Alineado con el programa de responsabilidad social corporativa, genera espacios de inclusión laboral a personas en condición de discapacidad y vulnerabilidad. Somos grandes gestores de programas de apoyo a fundaciones, madres cabeza de hogar y personas de sectores menos favorecidos.

Lo anterior encaminado al cumplimiento de nuestra filosofía...

“BIEN HECHO COMPLETO Y A TIEMPO”

18/05/202



POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

BioCleanest Especializados S.A.S., la presente política se establece concordancia con el compromiso de la gerencia y con el objetivo de prevenir, mejorar y mantener la salud y el bienestar de los trabajadores, garantizando así, condiciones óptimas que permitan el adecuado desempeño de sus funciones

Por lo tanto, BioCleanest Especializados S.A.S., establece las siguientes directrices:

Se prohíbe fumar en instalaciones de la empresa, de los clientes y dentro de los vehículos a su cargo para la prestación del servicio.

Se prohíbe la posesión, distribución, venta y consumo de sustancias psicoactivas durante la jornada de trabajo.

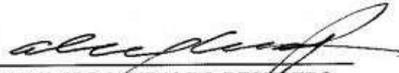
Se prohíbe la posesión, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas durante la jornada laboral.

Se prohíbe a los trabajadores, contratistas y subcontratistas presentarse a la empresa bajo el efecto de alcohol o sustancias psicoactivas.

La empresa se reserva el derecho de realizar pruebas de alcoholimetría y/o sustancias psicoactivas de manera directa o a través de terceros aleatoriamente o periódica, en situaciones cuando esté envuelto en algún accidente, presente características o actitudes sospechosas.

Todo empleado que sufra dependencia al alcohol o sustancias psicoactivas debe informar oportunamente a la empresa y acudir a las entidades de ayuda profesional para realizar un tratamiento idóneo. Para lo cual BioCleanest Especializados S.A.S., extiende el compromiso en el apoyo y seguimiento durante el proceso de rehabilitación a través de la coordinación de la atención debida por parte de las entidades competentes en materia de salud

El incumplimiento de esta política generará que se adopten las medidas disciplinarias correspondientes establecidas por BioCleanest Especializados S.A.S., y se proceda conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y en la legislación laboral


ALEXANDRA GIRALDO RESTREPO
Representante legal

Bogotá, 08 de enero de 2023



	POLITICA AMBIENTAL	PC-GSA-01
	GESTIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y AMBIENTAL	VERSIÓN: 01 FECHA DE APROBACIÓN: 10/02/2023

POLÍTICA AMBIENTAL

BioCleanest|Especializados S.A.S., la sostenibilidad es un pilar fundamental. Por ello estamos comprometidos con el medio ambiente y la sociedad en todos los procesos que llevamos a cabo en nuestras instalaciones y lo extendemos a todos los lugares donde prestamos nuestros servicios integrales de aseo, cafetería institucional y mantenimiento.

Nuestro compromiso ambiental es parte de nuestra cultura, promoviendo la protección del medio ambiente y la prevención y/o mitigación de los impactos ambientales negativos mediante la gestión de los aspectos ambientales derivados de nuestras actividades, y así mismo, gestionamos acciones de responsabilidad social ambiental.

Desde BioCleanest Especializados SAS, velamos por asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos y de aquellos derivados de nuestras partes interesadas, así como también apoyamos el crecimiento verde del país, en aras de promover la mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental.

Lo anterior, encaminado al cumplimiento de nuestra filosofía...

"BIEN HECHO, COMPLETO Y A TIEMPO"

Se firma en Bogotá, a los 10 días del mes de febrero de 2023

ACTUALIZÓ: KAREN PARRA SÁNCHEZ Directora de Sostenibilidad y Ambiental	REVISÓ: LUIS GUILLERMO DÍAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO R. Representante legal
--	---	--



AGUA

➤ TIPS EN LA OFICINA

Si ves fugas de agua en los baños, grifos, etc., repórtalas a Mantenimiento.

➤ TIPS EN TRABAJO Y CASA

- Revisar el registro del agua y las tuberías con una periodicidad mensual para evitar que se presenten fugas.
- No usar el inodoro como una caneca de basura, por cada toalla facial, colilla de cigarrillo u otros, son desperdiciados cinco y siete galones de agua.
- Tomar baños rápidos y en lo posible con agua fría, ya que estos reducen emisiones.
- Usar la lavadora solo cuando se encuentre totalmente cargada de ropa.
- Evitar que la llave permanezca abierta cuando no la estás usando al lavarlas manos o los dientes.

¿Quieres ser un actor en el compromiso para racionalizar el consumo de agua?

- ✓ Cerrar la llave cuando te laves los dientes.
- ✓ Cerrar la llave cuando te afeites.
- ✓ Cerrar la llave cuando te enjabones las manos.
- ✓ Cerrar la ducha mientras te pones jabón y champo
- ✓ Instalar mecanismos ahorradores en cisternas de sanitarios.
- ✓ Tomar baños cortos.
- ✓ Lavar frutas y verduras en un platón bajo la llave. El agua que queda en el platón servirá para regar las plantas.
- ✓ Regar las plantas con regadera, evita el uso de manguera.

- ✓ Regar las plantas al final de la tarde cuando la evaporación es menor.
- ✓ Tomar baños cortos.
- ✓ Reportar fugas, dar solución a problemas de goteo.
- ✓ Usar la lavadora de ropa y lavaplatos cuando esté con la carga completa.
- ✓ Jugar los utensilios de la cocina en forma simultánea para que el agua que retira el jabón de los primeros, vaya retirando el jabón de los siguientes.

ENERGÍA



➤ TIPS EN LA OFICINA PROCURA

- ✓ Apagar la luz de espacios que no van a ser usados en el momento.
- ✓ Apagar computadores, impresoras y equipos en general si van a ser usados.
- ✓ Apagar la pantalla del computador, si te vas a ausentar de tu puesto de trabajo y no puedes apagar el computador laptop, déjalo en modo hibernación.
- ✓ En las áreas de depósito usar iluminación de bajos niveles.
- ✓ Apagar el computador cuando no se vaya a trabajar con él por periodos mayores a media hora, configurar en el modo “ahorro de energía”, que posibilita al ordenador el estado de reposo obajoo consumo.
- ✓ Esta solución permite consumir hasta un 60% menos de energía eléctrica.



- ✓ Al comprar una impresora o fotocopiadora nueva, exigir que tenga el modo ahorro de energía”.
- ✓ Tanto la fotocopiadora como la impresora deben quedar apagadas durante la noche y los fines de semana, esta operación conlleva poco tiempo y sin embargo el ahorro puede ser importante.

ILUMINACIÓN

- ✓ Sustituya sus lámparas incandescentes por lámparas fluorescentes compactas, éstas proporcionan el mismo nivel de iluminación, duran 10 veces más y consumen 4 veces menos energía eléctrica.
- ✓ Si por razones ornamentales no puede hacer la situación instale atenuadores que reducirán el nivel de iluminación a su gusto y le permitirán ahorrar energía eléctrica.
- ✓ Apagar las lámparas cuando su iluminación no sea necesaria. Aparatos de audio y video.
- ✓ Apagar radios, televisores, estéreos y video caseteras, así como las reguladoras de voltaje correspondientes, cuando nadie los atiende.

➤ TIPS EN CASA

¿Quieres ser un actor en el compromiso para racionalizar el consumo de energía?

PROCURA

- ✓ Apagar la luz en los espacios que están sin personas.
- ✓ Planchar de día para aprovechar la luz natural.
- ✓ Planchar todas las prendas que haya para evitar enchufar frecuentemente.
- ✓ Usar bombillos ahorradores.
- ✓ Cuando las bombillas se funden siguen consumiendo energía, cámbialas a tiempo.
- ✓ Secar la ropa extendiéndola, la secadora no es indispensable.
- ✓ Emplear la capacidad completa de la lavadora y lavaplatos automático,

así necesitarás de menos ciclos de lavado por semana.

- ✓ ¿Es verdaderamente necesario prender varios televisores?, compartir en familia frente al televisor es un buen plan.
- ✓ Preferir el uso de electrodomésticos a gas, ya que aquellos que tienen resistencias como estufas, hornos, sartenes, samovares, etc., consumen energía.
- ✓ Desenchufar los electrodomésticos si no se están usando.
- ✓ Si se están recargando baterías de teléfonos o similares, estar atento o desconectar cuando ya esté a la carga completa.
- ✓ Usar bombillos de la potencia que verdaderamente necesitas, no superior.
- ✓ Pintar las instalaciones con colores claros que incrementan la claridad de los espacios.
- ✓ Mantener despejadas las áreas que dan paso a la luz natural.
- ✓ Cocinar los alimentos solo el tiempo necesario, así reduces el consumo de gas y energía eléctrica.

ELECTRODOMESTICOS

LAVADORA:

Cargar la lavadora al máximo permisible cada vez, así disminuirá el número de sesiones de lavado por semana.

Refrigerador

Comprobar que la puerta selle perfectamente, poniendo una hoja de papel entre esta y el cuerpo del refrigerador, si se desliza al jalarla, hay que cambiar el sello.

Instalarlo lejos de fuentes de calor (estufas, calentadores, etc.), evitar que escape el frío abriendo la puerta lo menos posible.



RESIDUOS

➤ EN CASA TEN EN CUENTA

Depositar el aceite usado en una botella plástica y cerrada bien. Al no botar este residuo en el lavaplatos estás evitando la contaminación de miles de metros cúbicos de agua.

Enjuagar las botellas plásticas antes de ponerlas en el recipiente de reciclaje.

Elegir envases de vidrio y evitar los de plástico y papel.

➤ ECOPUNTOS

Son puntos de recolección diseñados para gestionar los productos que al final de su vida útil (residuos) desechan los consumidores y tienen una clasificación para ser reutilizados.

OBJETIVOS

Reincorporar la mayor cantidad de estos residuos o materiales, al ciclo productivo, para el aprovechamiento de los mismos. Garantizar un mejor planeta para las futuras generaciones. Centro Aseo Mantenimiento Profesional SAS está comprometido con los programas post-consumo liderados por la ANDI con el apoyo del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.



PAPEL

➤ TIPS EN LA OFICINA

Antes de imprimir, piensa bien que tan necesario es hacerlo. Imprime por ambas caras de papel.

Verifica los documentos que vas a imprimir detalladamente para evitar imprimir más de una vez.

En lo posible procurar publicar reportes, boletines, catálogos o promocionar productos en medios digitales y páginas web, así las personas podrán tener mejor acceso a tu trabajo y disminuirás el uso del papel.

Por en tu firma de correo un mensaje que promueva el cuidado al medio ambiente. Por ejemplo:

“Antes de imprimir, por favor verificar que es necesario hacerlo. Recuerde que el medio ambiente es un compromiso de todos”.

➤ TIPS EN CASA

PROCURA

- ✓ Imprimir por ambas caras del papel.
- ✓ Antes de imprimir, piensa dos veces que tan necesario es hacerlo.
- ✓ Reutiliza hojas que están impresas por una sola cara para hacer apuntes.
- ✓ Enseñar a tus hijos a comunicarse por correo electrónico y hacer buen

CLASIFICACION DE RESIDUOS NUEVO CODIGO DE COLORES

			
<p>CANECA BLANCA</p> <p>Papel y cartón limpio y seco, no debe estar arrugado en su preferencia.</p> <p>Vidrio y el plástico debe estar limpio para no contaminar el cartón y el papel, aquí se depositan envases de bebidas de vidrio y plástico, bolsas plásticas limpias, recipientes de plástico, plástico stretch como el vinilo de todos los colores.</p> <p>no se debe depositar en este recipiente por ningún motivo:</p> <p>papel metalizado (envolturas de mecato), papel carbón, papel térmico (como el de fax), papel higiénico, servilletas, pañuelos desechables.</p>	<p>CANECA VERDE</p> <p>Restos de comida, cascaras de frutas, Desechos agrícolas, residuos de césped o de poda (pasto), desechos de verduras, hortalizas y granos.</p>	<p>CANECA NEGRA</p> <p>Papel sucio o engrasado, papel aluminio, papel carbón, papel metalizado (envolturas de mecato), residuos de barrido, poliestireno expandido (ICOPOR), colillas, servilletas, pañales, papel higiénico, bolsas de carne, pollo o pescado.</p>	<p>CANECA ROJA</p> <p>RAEE's (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos). Pilas, lámparas, baterías. Envases de aerosoles, solventes, pinturas, plaguicidas, fertilizantes. Residuos de sustancias químicas, medicamentos v e n c i d o s , a c e i t e s usados, biológicos, trapos, estopas contaminadas, sólidos contaminados</p>

	POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PC-GSST-01
	GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: 12-01-2023

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

BioCleanest Especializados S.A.S., tiene por objeto principal la prestación del Servicio Integral de aseo, cafetería institucional y mantenimiento a nivel nacional. En **BioCleanest Especializados S.A.S.**, la Gerencia General se compromete a destinar los recursos humanos, técnicos y financieros para implementar y mantener estándares que permitan el desarrollo y mejora continua del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de:

1. Garantizar que las actividades se hagan en condiciones seguras y saludables; mediante la consulta y participación de los colaboradores y contratistas en la identificación, eliminación de peligros, evaluación y valoración de riesgos; determinando los controles.
2. Realizar actividades de prevención de lesiones, accidentes de trabajo, deterioro de la salud y enfermedades de origen laboral, incluyendo la capacidad de alejarse y reportar situaciones que representen un peligro para su salud.
3. Trabajar en la reducción de riesgos y a su vez; propiciar condiciones de seguridad para visitantes, proveedores y demás partes interesadas que realicen actividades dentro de las instalaciones de la empresa,
4. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos suscritos en materia de riesgos laborales, pertinentes a la operación y al contexto de la organización.
5. Generar la mejora continua del SG-SST, evaluando, valorando y reduciendo los riesgos, gestionando la identificación y eliminación de los peligros reconocidos como prioritarios en la matriz de peligros,
6. Siempre suministrar a nuestros colaboradores los Elementos de Protección Personal necesarios de acuerdo con la actividad que desarrollen, de modo que puedan cumplir de manera segura y efectiva con la misma,
7. Asegurar que cada colaborador tenga el entrenamiento correcto y adecuado para poder desempeñar sus labores de manera sana y segura,
8. Cumplir las directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio del Trabajo, las autoridades gubernamentales nacionales y locales y las que señale la ARL en relación con los lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la presencia de eventos de interés en salud pública.

Nuestros procesos se encuentran diseñados en pro de la mejora continua, somos responsable en todo lo que hacemos, asegurando la protección de nuestros grupos de interés entre los cuales se encuentran colaboradores, clientes, proveedores, contratistas, entre otros. La Gerencia General promueve la cooperación y compromiso de todos los colaboradores en el cumplimiento obligatorio de esta política y los objetivos que se deriven de ella.

Bogotá, 12 de enero de 2023

Versión: 07

ACTUALIZÓ: ADRIANA CRISTINA HENAO Director SST	REVISÓ: NELSON TIRADO DIAZ Gerente de Talento Humano	APROBÓ: ALEXANDRA GIRALDO RESTREPO Representante Legal
--	--	--

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua que busca proteger y promover la salud de los trabajadores mediante la prevención y control de Enfermedades Laborales y Accidentes de Trabajo causadas por las condiciones de trabajo

ASPECTOS LEGALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

La normatividad legal vigente, se convierte en la base para la implementación de nuestro SG-SST



POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Biocleanest Especializados S.A.S., tiene por objeto principal la prestación del Servicio Integral de aseo, cafetería institucional y mantenimiento a nivel nacional. En Biocleanest Especializados S.A.S, la Gerencia General se encuentra comprometida con la mejora continua del SG-SST, evaluando, valorando y reduciendo los riesgos, gestionando la identificación y eliminación de los peligros reconocidos como prioritarios en la matriz de peligros, mediante el establecimiento de controles como programas de gestión y actividades que permitan proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud, los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales de nuestros trabajadores, generadas en los procesos de la Organización e identificando las oportunidades del SG-SST, con un equipo humano competitivo, con experiencia y conocimiento para su implementación, garantizando la consulta y participación de los empleados de la Empresa y de nuestras partes interesadas, rigiéndose por el cumplimiento de la legislación vigente y otros requisitos aplicables. La Gerencia General promueve la cooperación y compromiso de todos los trabajadores en el cumplimiento obligatorio de esta política y los objetivos que se deriven de ella; destinando los recursos necesarios para mantenimiento.

Bogotá, 10 de Febrero de 2022.
Versión: 06

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL
CONSUMO DE ALCOHOL,
TABACO Y SUSTANCIAS
PSICOACTIVAS

Biocleanest Especializados S.A.S la presente política se establece concordancia con el compromiso de la gerencia y con el objetivo de prevenir, mejorar y mantener la salud y el bienestar de los trabajadores, garantizando así, condiciones óptimas que permitan el adecuado desempeño de sus funciones.

Por lo tanto, Biocleanest Especializados S.A.S establece las siguientes directrices:

- Se prohíbe fumar en instalaciones de la empresa, de los clientes y dentro de los vehículos a su cargo para la prestación del servicio.
- Se prohíbe la posesión, distribución, venta y consumo de sustancias psicoactivas durante la jornada de trabajo.
- Se prohíbe la posesión, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas durante la jornada laboral.
- Se prohíbe a los trabajadores, contratistas y subcontratistas presentarse a la empresa bajo el efecto de alcohol o sustancias psicoactivas.
- La empresa se reserva el derecho de realizar pruebas de alcoholimetría y/o sustancias psicoactivas de manera directa o a través de terceros aleatoriamente o periódica, en situaciones cuando esté envuelto en algún accidente, presente características o actitudes sospechosas.
- Todo empleado que sufra dependencia al alcohol o sustancias psicoactivas debe informar oportunamente a la empresa y acudir a las entidades de ayuda profesional para realizar un tratamiento idóneo. Para lo cual Biocleanest Especializados S.A.S extiende el compromiso en el apoyo y seguimiento durante el proceso de rehabilitación a través de la coordinación de

la atención debida por parte de las entidades competentes en materia de salud.

El incumplimiento de esta política generará que se adopten las medidas disciplinarias correspondientes establecidas por Biocleanest Especializados S.A.S. y se proceda conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y en la legislación laboral.

Bogotá, 08 de enero de 2021.
V.03

POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL.

Biocleanest Especializados S.A.S establece la presente política aplicable a todos los actores viales incluyendo trabajadores, contratistas y subcontratistas con el fin de promover, implementar y mantener las prácticas seguras sobre los riesgos viales para la prevención de accidentes en la vía; para lo cual la Gerencia General se compromete a establecer mecanismos y controles bajo los siguientes pilares:

- Cumplir con el Código Nacional de Tránsito Terrestre y demás normativa aplicable a seguridad vial.
- Destinar los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para dar cumplimiento al desarrollo del Plan Estratégico de Seguridad Vial mediante un proceso de mejora continua.
- Actualizar el perfil de los conductores (propios y terceros) para garantizar la idoneidad en la labor a realizar.
- Capacitar al personal en temas relacionados con seguridad vial los cuales van orientados a la adopción de buenas prácticas y conductas seguras de movilidad, sensibilización en todos los roles de la seguridad vial y normatividad vigente en temas de tránsito y transporte.

- Asegurar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos propios y de contratistas, con el objeto de mantener el buen desempeño de los vehículos.
- Instruir a los conductores como actuar en caso de accidente de tránsito.
- Promover y regular el descanso adecuado de los conductores, con el fin de asegurar la limitación de las horas máximas de conducción.
- Fomentar el cumplimiento de los límites de velocidad de los vehículos propios o tercerizados utilizados en el desarrollo de la actividad laboral.
- Promover el uso del cinturón de seguridad en los vehículos conforme a lo definido en la normatividad.
- Impulsar actividades frente a la abstención del uso de equipos bidireccionales durante la conducción.

***Bogotá, 08 de Enero de 2021.
V.03***

POLITICA PREVENCION DE ACOSO LABORA

Biocleanest Especializados S.A.S está comprometido con la implementación de mecanismos que permitan prevenir toda conducta catalogada como acoso laboral, ya que redundarán en la mejora del clima laboral. Por lo tanto, dando cumplimiento a la normatividad vigente, la compañía mantendrá conformado el Comité de Convivencia Laboral, que con el apoyo de todos los trabajadores establecerá actividades tendientes a mantener una sana convivencia laboral y la promoción del trabajo en condiciones dignas y justas, protegiendo así la intimidad, la honra, la

salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Para efectos de esta política, habrá de entenderse por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado, ya sea por parte de un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, terror, angustia e intimidación, que pueda causar un perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia del mismo; conductas evidenciables cuando se presenta maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral en los términos del C.S.T.

En consecuencia, Biocleanest Especializados S.A.S se compromete a dar trámite oportuno a través del Comité a toda queja, conducta o comportamiento que pueda ser calificado como acoso laboral y a salvaguardar la información recolectada.

Los líderes de cada proceso fomentarán una sana convivencia laboral sustentada en principios y valores tales como: igualdad respeto, solidaridad, compromiso y productividad entre otros, que hacen parte de los valores corporativos de la empresa. El incumplimiento de esta política será considerado una falta grave y como tal se le dará el manejo contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo.

***Bogotá, 11 de Febrero de 2021
V.02***

COMPROMISOS DE TRABAJADORES CON EL SG-SST

- Procurar por el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas y procedimientos del SG- SST
- Reportar todos los incidentes y accidentes de trabajo oportunamente.
- Participar en la elección de sus representantes en el COPASST – Comité de Convivencia y colaborar con dicho ente.
- Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Compañía.
- Portar correctamente los EPP

INCIDENTES DE TRABAJO

Es un acontecimiento no deseado o provocado durante el desempeño normal de las actividades laborales que se realicen normalmente y que podría desembocar en un daño físico, una lesión, una enfermedad ocupacional, aunque no llega a serlo.

ACCIDENTE DE TRABAJO

Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

También se consideran accidentes:

1. El que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su

autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

2. El que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador

RIESGO: Es la combinación de la probabilidad de que ocurra un evento y la severidad de lesión o enfermedad.

PELIGRO: Es fuente o situación con potencial de daño que me puede generar una lesión una o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de esto

ACTO INSEGURO:

Son omisiones u acciones (comportamientos) que cometen los trabajadores y que aumentan la probabilidad de ocurrencia de un accidente, incidente y/o enfermedad laboral.

CONDICIÓN INSEGURA:

Son aquellas situaciones (circunstancias), que se presentan en el lugar de trabajo y que su principal característica es la presencia de factores de riesgo sin o con escaso control y que puedan generar accidentes, una condición insegura también es aquella que es generada por un acto subestándar.

¿QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO?



Un accidente de trabajo es todo acontecimiento repentino que suceda por causa o con ocasión de trabajo que desempeña una persona y que por este hecho el trabajador tenga una lesión en el cuerpo, se perturben sus funciones, se genere una invalidez o incluso la muerte al trabajador.

Cuando algún trabajador desempeñando sus funciones sufra alguna lesión, debe este reportarle de inmediato al supervisor para que a su vez el supervisor reporte de inmediato al área de seguridad a Salud en el Trabajo de Biocleanest Especializados S.A.S a los celulares 318 347 1539 - 316 524 0265

El Departamento de SST de Biocleanest Especializados S.A.S una vez sea notificada del accidente laboral redirecciona al trabajador al Centro Asistencial de acuerdo a la red aliada de ARL SURA a nivel nacional

TABLA DE REPROTE AT: El Supervisor o Jefe Inmediato es el responsable de remitir diligenciada la tabla de reportesAT al área de Seguridad y Salud en el trabajo Biocleanest Especializados S.A.S al correo de reportesat@centroaseo.com dentro de las 8 horas después de ocurrido el Accidente Laboral.

INCAPACIDAD: Si en la atención médica generan incapacidad, esta debe ser informada por el trabajador al Supervisor o Jefe Inmediato, Así mismo esta debe ser radicada máximo 5 días siguientes a su expedición

INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO:

El Departamento de SST completa el FURAT en la página de la ARL e indica con el proceso de investigación del accidente con el apoyo del Supervisor o Jefe Inmediato y un representante del COPASS.

Los accidentes de trabajo ocurridos entre las 22:00 y la 6:00 horas. Será el Supervisor o Jefe Inmediato el responsable de NOTIFICAR a la ARL SURA en los siguientes números por ciudad para que esta indique centro asistencial, así mismo deberá reportarlo al grupo de WhatsApp RPORTES AT el evento ocurrido

LÍNEA DE ATENCIÓN ARL SURA LÍNEA DE ATENCIÓN 01 8000 511 414

Medellín:	444 4578
Cali:	3808939
Barranquilla:	319 7983 4578
Bucaramanga:	691 7938
Cartagena	6424938
Manizales:	881 1280
Pereira:	313 8400

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

PERSONAL EPP

Un elemento de protección personal o EPP es cualquier elemento o dispositivo que es usado por el trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos.

El trabajador debe portar estos elementos siempre que esté expuesto a un riesgo



COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El grupo encargado de velar por la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de SST de la empresa, minimizando los riesgos profesionales.

COMITÉ DE CONVIVENCIA

El comité de convivencia laboral tiene por objeto ser el mediador de situaciones de presunto acoso laboral y/o quejas que los colaboradores de la compañía puedan presentar que afecten la convivencia

PLAN DE EMERGENCIA

- Ubica las salidas de emergencia de tu lugar de trabajo
- Mantener la calma.
- Identifica donde está ubicado el botiquín de primeros auxilios, los extintores y la camilla de emergencia
- En caso de emergencia conserva la calma y sigue las indicaciones de la brigada de emergencia.

Brigada de emergencias

Es el grupo de trabajadores que se encuentran organizados, entrenados y equipados para identificar las condiciones de riesgo que puedan generar determinadas emergencias

Medicina preventiva

- Exámenes Médicos
- Campañas de medicina preventiva
- Diagnóstico condiciones de salud.



Químico

Gases
Polvos
Vapores

Físico

Vibraciones
Ruido
Iluminación
Temperaturas

Bacterias

Virus
Parásitos

Biomecánico

Posturas prolongadas
Esfuerzo
Manipulación manual de cargas

Condiciones de seguridad -mecánico-

Atrapamiento
Quemaduras
Materiales proyectados sólidos o líquidos

Riesgo vial

Exceso de velocidad
Inmóvil de las normas
Conducción en estado de embriaguez

Condiciones de seguridad - locativos -

Desorden
Diferencias de nivel
Almacenamiento
Caída de objetos

Psicosocial

Estrés
Fatiga
Acoso

Condiciones de seguridad - Eléctrico -

Alta tensión
Baja tensión
Estática.

Condiciones de seguridad -Tecnológico-

Explosión
Fuga
Derrame
Incendio.

Condiciones de seguridad -Público-

Asaltos - atracos
Atentados - robos
Desorden público, etc.

Condiciones de seguridad

Trabajo en alturas
Espacios confinados
Accidentes de tránsito.

RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DE CORTO PUNZANTE

- *Agujas Hipodérmicas.*
- *Agujas de Sutura.*
- *Hojas de Bisturís.*
- *Hojas de Afeitar.*
- *Lancetas.*

Todo lo que corte y puncione Tejidos o secreciones deben desecharse en el contenedor plástico



ACCIDENTE QUE PASAN

CONDICIÓN INSEGURA

- Piso húmedo y resbaloso.
- Superficie irregular.
- Objetos que generan caída.
- Envases no herméticos
- Espacios reducidos
- Poco espacio para ubicación
- Superficies Irregulares

ACTO INSEGURO

- Pasar inadecuadamente
- Exceso de confianza
- Premura de la labor
- Falta u omisión de mono gafas
- Realizar mal procedimiento
- Premura en la labor
- No identifica el riesgo
- Falta de atención a las condiciones
- Falta u olvidos en el procedimiento
- Premura en la labor
- Exeso de confianza

RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO SEGURO DE PRODUCTOS QUIMICOS



1. **Conocer las hojas de Seguridad.**



2. Re envasar en recipientes autorizados debidamente rotulados



3. Uso de EPP Adecuados

TRABAJO EN ALTURAS

“Todo trabajo igual o superior 2 metros”

A TENER EN CUENTA

- Tener la competencia para desempeñar esta labor (certificado y/o reentrenamiento).
- Conocer el Programa de Prevención y Protección contra caídas.
- Informar sobre su estado de salud, antes de iniciar cualquier actividad de alturas.
- Realizar la inspección de los elementos y equipos de alturas antes de iniciar la labor (reportar irregularidades o novedades).
- Diligenciar adecuadamente los formatos referentes a trabajo seguro en alturas (permiso, ATS, pre uso de escaleras, entre otros).
- Nunca trabajar solo, siempre en compañía del Coordinador de alturas y/o vigía.
- Procurar su cuidado integral con una actitud de prevención en la ejecución de sus actividades diarias.

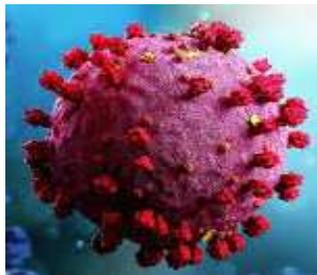
JARDINEROS Y RUTEROS

“Actividades de poda, limpieza y reparaciones menores”

- Usar de manera racional y adecuada los insumos y elementos suministrados por Biocleanest Especializados S.A.S.
- Garantizar el cuidado y limpieza de equipos, accesorios y enseres que estén bajo su cargo.

- Procurar su cuidado integral con una actitud de prevención en la ejecución de sus actividades diarias.
- Realizar la inspección de los elementos y equipos antes de iniciar la labor (reportar irregularidades o novedades).
- Conocer los planes de calidad establecidos para las actividades a desarrollar.
- Cumplir con las especificaciones del protocolo de control vectorial establecido por Biocleanest Especializados S.A.S.

COVID



Higiene de manos



INDICACIONES LAVADO DE MANOS Indicaciones

Todos los trabajadores deberán realizar el lavado de manos Como mínimo 2 veces durante la jornada laboral o después de entrar en contacto con superficies clasificadas de alto contacto,

después de ir al baño, antes y después de ir a comer, respetando la técnica adecuada.

Higienización de manos

Indicaciones

En caso que el trabajador no cuente con agua limpia y jabón, deberá realizar la técnica de desinfección de manos en seco, siempre y cuando de manera visible las manos no se observen sucias.



Higiene Respiratoria



Uso de mascarilla quirúrgica

Indicaciones:

En el sistema de transporte público (buses, Transmilenio, taxis) y áreas donde haya afluencia masiva de personas (plazas de mercado, supermercados, bancos, farmacias, entre otros) donde no sea posible mantener la distancia mínima de 1 metro.

Aquellas personas que presentan sintomatología respiratoria.

- Aquellas personas que hacen parte de los grupos de riesgo (gestantes, personas con cáncer, VIH, enfermedades cardiovasculares, enfermedades respiratorias crónicas, etc.)

Al movilizarse en su vehículo propio (Bicicleta, motocicleta, vehículo



Uso de mascarilla N95



Para realizar la limpieza y desinfección de una clasificada como crítica.

Para realizar la limpieza y desinfección del área donde convivió un caso probable o confirmado de COVID 19.

Distanciamiento Físico



Mantenga distancia de 2 metros cuadrados

No se reúna en grupos

Aléjese de lugares concurridos

INDICACIONES

Dentro de los lugares de trabajo (Oficinas para el personal administrativo y en las instalaciones de los clientes para el personal operativo).

Dentro de las áreas destinadas para consumir alimentos.

Durante el traslado a sus sitios de trabajo (buses, Transmilenio, taxis). En caso de salir a la calle a pie o realizar algún tipo de mensajería a pie.



Limpieza y desinfección

Protocolo de limpieza y desinfección de superficies identificadas como alto contacto

Indicaciones

Todos los centros de trabajo deberán tener divulgadas las rutinas, las cuales deben ser socializadas a cada uno de los trabajadores.

Protocolo de limpieza y desinfección en Casos probables y/o positivos de COVID 19

Se seguirá este protocolo solo cuando dentro de las instalaciones exista un caso sospechoso confirmado

Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio



Limpieza y desinfección de herramientas



Interacción con terceros



Vigilancia de salud de los trabajadores



Desplazamiento desde y hacia el trabajo



Trabajo presencial



Recomendaciones para vivienda.

VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

Condiciones de salud

Como lo hacemos

Se realizará por medio nuestra página WEB

SEGUIMIENTO A CASOS SOSPECHOSOS

Como lo hacemos

El área SST realizará el seguimiento vía telefónica y diligenciará el formato: SEGUIMIENTO A CASOS PROBABLES O CONFIRMADOS COVID – 19.



MONITOREO DE SINTOMAS DE CONTAGIO DE COVID 19

Si presenta síntomas respiratorios avise a su jefe inmediato



PASOS A SEGUIR EN CASO DE PRESENTAR UN TRABAJADOR

CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID 19

- Avisar de manera inmediata al supervisor. Reportar la sintomatología a su E.P.S.
- De ser necesario, reportar a la Secretaria de Salud, según corresponda por ciudad. Seguir las indicaciones que otorgue la línea de salud.
- En caso de que la E.P.S o la Secretaria de Salud no atiendan de inmediato su caso para realizar las pruebas pertinentes, debe guardar el aislamiento, hasta tanto no las realicen.
- Si la persona presenta los síntomas como: Dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones se debe trasladar a un centro médico para recibir la atención del profesional de la salud.
- Se realizara un listado de los trabajadores que entraron en contacto con el trabajador que refiere sintomatología, con el fin de realizar seguimiento de las condiciones de salud.

- El trabajador está en la obligación de brindar a la empresa un teléfono de contacto, con el fin de realizar el seguimiento al caso confirmado (por laboratorio) durante los siguientes 7 días.
- El trabajador en su vivienda deberá aplicar el procedimiento de limpieza y desinfección para las superficies de alto contacto, descritas en este protocolo. (Ver 5.9.1 Precauciones a tener en cuenta con una persona de alto riesgo, numeral D)
- Para realizar el proceso de limpieza y desinfección del centro de trabajo, se deberá tener en cuenta el protocolo: Protocolo de limpieza y desinfección en casos probables y/o positivos de COVID 19.
- La empresa reportara a la Secretaria de Salud, según la ciudad que se encuentre EPS del trabajador y ARL, los casos sospechoso y confirmados.

Contamos con usted y su compromiso.

Recuerde que usted ahora trabaja en



	TABLAS DE DILUCIÓN		FT-GSA-11
	GESTIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y AMBIENTAL		VERSION 1
			FECHA DE APROBACION 10/05/2023
Producto	Diluciones recomendadas en mililitros por Litro (ml/L)		
LIMPIEZA DE SUPERFICIES			
Jabón Multiusos	Área Crítica	120 ml/L	
	Área Semi-Crítica	60 ml/L	
	Área No-Crítica	20 ml/L	
Limpiador Amoniacal (Componente activo: Amoniaco)	Limpieza Crítica	150 ml/L	
	Limpieza Profunda	70 ml/L	
	Limpieza Rutinaria	10 ml/L	
Limpiador Desinfectante A base de amonios cuaternarios (Componente activo: Sales de Amonio Cuaternario)	Limpieza Crítica	150 ml/L	
	Limpieza Profunda	70 ml/L	
	Limpieza Rutinaria	10 ml/L	
Limpiador Neutro	Limpieza Crítica	120 ml/L	
	Limpieza Profunda	60 ml/L	
	Limpieza Rutinaria	20 ml/L	
Limpiavidrios	Aplicación Directa (con paño)	N/A	
DESENGRASANTES			
Desengrasante Industrial	Limpieza Crítica	350 ml/L	
	Limpieza Rutinaria	80 ml/L	
Desengrasante Multiusos	Limpieza Crítica	350 ml/L	
	Limpieza Rutinaria	70 ml/L	
DESINFECCIÓN			
Blanqueador (Componente activo: Hipoclorito de Sodio)	Área Crítica	52 ml/L	
	Área Semi-Crítica	26 ml/L	
	Área No-Crítica	13 ml/L	
	Inactivación de Fluidos	130 ml/L	
	Blanqueamiento de Fibras	20 ml/L	
Hipoclorito al 13% (Componente activo: Hipoclorito de Sodio)	Área Crítica	50 ml/L	
	Área Semi-Crítica	25 ml/L	
	Área No-Crítica	10 ml/L	
	Inactivación de Fluidos	38 ml/L	
Alcohol al 70%	Aplicación Directa (con paño)	N/A	
LIMPIEZA DE MANOS			
Jabón Líquido Antibacterial para manos Jabón Líquido para manos	Aplicación Directa	N/A	
	Aplicación Directa	N/A	
OTROS USOS			
Ambientador Líquido	Aplicación Directa (con atomizador)	N/A	
	Aplicación Directa (con paño)	300 ml/L	
Lustramuebles	Aplicación Directa (con paño)	N/A	
Removedor de Ceras	Limpieza Profunda	300 ml/L	
	Limpieza Rutinaria	70 ml/L	
Producto	Rendimiento en metros cuadrados (m ²) por litro		
Cera autobrillante (Sólidos: 7,0 - 8,0)	Aplicación directa de 4 a 5 capas	70 m ² /L	
Cera Emulsionada (Sólidos: 5,0 - 6,0)	Aplicación directa de 4 a 5 capas	70 m ² /L	
Cera Polimérica (Sólidos: 6,0 - 7,0)	Aplicación directa de 4 a 5 capas	80 m ² /L	
Sellador (Sólidos: 17,0 - 19,0)	Aplicación directa de 4 a 5 capas	80 m ² /L	
Cera Emulsionada Briller (Sólidos: 5,0 - 6,0)	Aplicación directa de 3 a 4 capas	70 m ² /L	
Cera Polimérica Briller (Sólidos: 6,0 - 7,0)	Aplicación directa de 3 a 4 capas	80 m ² /L	
Sellador Briller (Sólidos: 17,0 - 19,0)	Aplicación directa de 3 a 4 capas	80 m ² /L	

Nota: Ceras y selladores son productos no diluibles



MATRIZ DE COMPATIBILIDAD DE SUSRANCIAS QUÍMICOS

Código FT-GSA-06

Versión 1

GESTION DE SOSTENIBILIDAD Y AMBIENTAL

Fecha 14/06/2023

CLASIFICACIÓN DE PELIGROS			CLASE UN										
CLASE UN	DIVISIONES	SGA	GRUPO 11 NO CLASIFICADOS	GRUPO 10 NO CLASIFICADOS CON INCOMPATIBILIDADES	GRUPO 9 SUSTANCIAS Y OBJETOS PELIGROSOS VARIOS CON INCOMPATIBILIDADES	GRUPO 8 SUSTANCIAS Y OBJETOS PELIGROSOS VARIOS	GRUPO 7 SUSTANCIAS CORROSIVAS (Desincrustantes)	GRUPO 6 SUSTANCIAS CORROSIVAS (Removedores y desengrasantes)	GRUPO 5 SUSTANCIAS CORROSIVAS (Blanqueadores e hipoclorito)	GRUPO 4 SUSTANCIAS TÓXICAS	GRUPO 3 PLAGUICIDAS	GRUPO 2 LÍQUIDOS INFLAMABLES	GRUPO 1 AEROSOL
			N/A	N/A									
GRUPO 1 AEROSOL			Green	Green	Green	Green	Red	Red	Red	Red	Red	Green	Green
GRUPO 2 LÍQUIDOS INFLAMABLES			Green	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Green	Green
GRUPO 3 PLAGUICIDAS			Green	Green	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Green	Green	Green
GRUPO 4 SUSTANCIAS TÓXICAS			Green	Green	Red	Red	Red	Green	Red	Green	Green	Green	Green
GRUPO 5 SUSTANCIAS CORROSIVAS (Blanqueadores e hipoclorito)			Green	Red	Red	Green	Red	Green	Green	Green	Green	Green	Green
GRUPO 6 SUSTANCIAS CORROSIVAS (Removedores y desengrasantes)			Green	Red	Red	Green	Red	Green	Green	Green	Green	Green	Green
GRUPO 7 SUSTANCIAS CORROSIVAS (Desincrustantes)			Green	Green	Red	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
GRUPO 8 SUSTANCIAS Y OBJETOS PELIGROSOS VARIOS			Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
GRUPO 9 SUSTANCIAS Y OBJETOS PELIGROSOS VARIOS CON INCOMPATIBILIDADES			Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
GRUPO 10 NO CLASIFICADOS CON INCOMPATIBILIDADES	NO CLASIFICADOS	N/A	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
GRUPO 11 NO CLASIFICADOS	NO CLASIFICADOS	N/A	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green

Convenciones

- Pueden almacenarse juntos.
- Se requiere almacenar por separado. Son incompatibles.



MATRIZ DE COMPATIBILIDAD DE SUSRANCIAS QUÍMICOS - Grupos

Código	FT-GSA-06
Versión	1
Fecha	14/06/2023

GESTION DE SOSTENIBILIDAD Y AMBIENTAL

GRUPO 1 Gas inflamable	GRUPO 2 Líquido Inflamable	GRUPO 3 Plaguicidas	GRUPO 4 Sustancia tóxica	GRUPO 5 Sustancia corrosiva (Blanqueadores e Hipoclorito)	GRUPO 6 Sustancia corrosiva (Removedores y Desengrasantes)	GRUPO 7 Sustancia corrosiva (Desincrustantes)	GRUPO 8 Sustancias y objetos peligrosos varios	GRUPO 9 Sustancias y objetos peligrosos varios con incompatibilidades	GRUPO 10 No clasificado con incompatibilidades	GRUPO 11 No clasificado
Productos en aerosol	Alcoholes	Zoorat	Creolinas	Blanqueadores	Removedores de ceras	Desincrustantes	DESINFECTANTE	PURIFICADOR DE AMBIENTE	CREMA FROTEX	Jabones
	Geles antibacterial	Delmetrin		Hipoclorito	Desengrasantes		DETERGENTE LAVA LOZA LIQUIDO	BOXER (FUNGICIDA)	LIMPIADOR DESINFECTANTE LIQUIDO	Limpiadores y desinfectantes
	Solventes (Varsol y Thinner)						JABON LIQUIDO SUAVE	GRASAS LUBRICANTES LUBRIGRAS	Limpiador Desinfectante	Detergentes
	Limpiavidrios						LIMPIADOR MULTIUSOS CONCENTRADO		PT 23 - LIMPIADOR ABRASIVO 1A LIMON	Shampoos
	Pegantes						CREMA LUSTRAMUEBLES		DESINFECTANTE GERMICIDA	Mantenedores
							SHAMPOO PARA ALFOMBRAS		LIMPIADOR MULTIUSOS	Lustramuebles
							CERA POLIMERICA		LIMPIADOR DESINFECTANTE	Ceras otros proveedores
							CERA LIQUIDA EMULSIONADA NEUTRA Y ROJA (Cera Liquida Emulsionada con parafinas)		LIMPIADOR DESINFECTANTE CON AMONIOS CUATERNARIOS DE 5TA GENERACION AL 10%	Siliconas
							LIQUIDO LIMPIAVIDRIOS		DETERGENTE MULTIUSOS	
							SELLADOR PARA PISOS CONTINENTAL		DETERGENTE EN POLVO	
									SHAMPOO PARA ALFOMBRAS Y TAPIZADOS	
									SHAMPOO PARA ALFOMBRAS Y TAPIZADOS	
									LIMPIA VIDRIOS LIMPRIX	
									ACEITE LUBRICANTE (ACEITE SINTÉTICO PARA MOTOR 2 TIEMPOS)	
									BACTER 5 – CLORURO DE AMONIO CUATERNARIO DE 5 GENERACION AL 10%	



MATRIZ DE COMPATIBILIDAD DE SUSANCIAS QUÍMICOS - Ejemplos

Código FT-GSA-06

Versión 1

GESTION DE SOSTENIBILIDAD Y AMBIENTAL

Fecha 14/06/2023

GRUPO 1 Gas inflamable	GRUPO 2 Líquido inflamable	GRUPO 3 Plaguicidas	GRUPO 4 Sustancia tóxica	GRUPO 5 Sustancia corrosiva (Blanqueadores e Hipoclorito)	GRUPO 6 Sustancia corrosiva (Removedores y Desengrasantes)	GRUPO 7 Sustancia corrosiva (Desincrustantes)	GRUPO 8 Sustancias y objetos peligrosos varios	GRUPO 9 Sustancias y objetos peligrosos varios con incompatibilidades	GRUPO 10 No clasificado con incompatibilidades	GRUPO 11 No clasificado
AEROSOL WD-40	ALCOHOL GLICERINADO 70% BIOMATY	ZORAT Bloques	CREOLINA BIOMATY / CLEANEST	BLANQUEADOR DESINFECTANTE BIOMATY/CLEANEST	REMOVEDOR DE CERAS	DESINCRUSTANTE INDUSTRIAL BIOMATY/CLEANEST	DESINFECTANTE	PURIFICADOR DE AMBIENTE	CREMA FROTEX	JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS ANTIBACTERIAL BIOMATY
PINTURA EN AEROSOL SAPOLIN	ALCOHOL INDUSTRIAL PARA LIMPIEZA BIOMATY/CLEANEST	ZORAT Pellets	CREOLINA ECOVAL	HIPOCLORITO DE SODIO/ BLANQUEADOR DESINFECTANTE ECOVAL	REMOVEDOR DE CERAS BIOMATY/CLEANEST		DETERGENTE LAVA LOZA LÍQUIDO	BOXER (FUNGICIDA)	LIMPIADOR DESINFECTANTE LÍQUIDO ECOVAL	JABÓN LAVALOZA LÍQUIDO BIOMATY/CLEANEST
	ALCOHOL INDUSTRIAL ECOVAL (Alcohol Etilico Denat)	DELMETRIN 2.50 EC	CREOLINA (Cresodip triple- creolina)	DESINFECTANTE BLANQUEADOR 5,0%	REMOVEDOR DE CERA MAVAL		NOMBRE DEL PRODUCTO JABON LÍQUIDO SUAVE	GRASAS LUBRICANTES LUBRIGRAS	Limpiador Desinfectante OUI	JABÓN PARA MANOS ANTIBACTERIAL ECOVAL
	ALCOHOL INDUSTRIAL PARA LIMPIEZA BIOMATY			HIPOCLORITO DE SODIO	REMOVEDOR DE CERAS		LIMPIADOR MULTIUSOS CONCENTRADO		PT 23 - LIMPIADOR ABRASIVO 1A LIMON	JABÓN PARA MANOS ECOVAL - MASTER
	ALCOHOL INDUSTRIAL			Blanqueador OUI	DESENGRASANTE INDUSTRIAL BIOMATY/CLEANEST		CREMA LUSTRAMUEBLES		DESINFECTANTE GERMICIDA ECOVAL	JABON MULTIUSOS NEUTRO PARA PISOS
	GEL ANTIBACTERIAL				DESENGRASANTE MULTIUSOS BIOMATY/CLEANEST		SHAMPOO PARA ALFOMBRAS		LIMPIADOR MULTIUSOS ECOVAL	JABON LÍQUIDO PARA MANOS ANTIBACTERIAL
	GEL ANTIBACTERIAL BIOMATY				DESENGRASANTE INDUSTRIAL ECOVAL		CERA POLIMÉRICA (CONTINENTAL)		LIMPIADOR DESINFECTANTE BIOMATY/CLEANEST	DRAX LAVAVAJILLAS LIMON
	GEL ANTIBACTERIAL ECOVAL - VALTY				DESENGRASANTE MULTIPROPOSITO		CERA LÍQUIDA EMULSIONADA NEUTRA Y ROJA (Cera Líquida Emulsionada con parafinas) (CONTINENTAL)		LIMPIADOR DESINFECTANTE CON AMONIOS CUATERNARIOS DE 5TA GENERACIÓN AL 10% BIOMATY/CLEANEST	LIMPIA PISOS DESINFECTANTE
	VARSOL BIOMATY/CLEANEST				Desengrasante Industrial OUI		LÍQUIDO LIMPIAVIDRIOS		DETERGENTE MULTIUSOS BIOMATY / CLEANEST	DETERGENTE PARA VAJILLAS ECOVAL
	THINNER				DESENGRASANTE INDUSTRIAL		SELLADOR PARA PISOS CONTINENTAL		DETERGENTE EN POLVO	Shampoo Alfombras OUI
	GASOLINA								SHAMPOO PARA ALFOMBRAS Y TAPIZADOS BIOMATY/CLEANEST	MANTENEDOR POLIMÉRICO AUTOBRILLANTE
	LIMPIAVIDRIOS BIOMATY/CLEANEST								SHAMPOO PARA ALFOMBRAS Y TAPIZADOS ECOVAL	PORCELANATOS Y LAMINADOS BIOMATY/CLEANEST
	LIMPIAVIDRIOS ECOVAL								LIMPIA VIDRIOS LIMPRIX	PORCELANATOS Y LAMINADOS ECOVAL
	PEGANTE BOXER								ACEITE LUBRICANTE (/ ACEITE SINTÉTICO PARA MOTOR 2 TIEMPOS)	LUSTRAMUEBLES BIOMATY/CLEANEST
	PEGANTE PL PROFESIONAL (CEMENTO FL 285)								BACTER 5 - CLORURO DE AMONIO CUATERNARIO DE 5 GENERACION AL 10%	SELLADOR POLIMÉRICO AUTOBRILLANTE
										CERA POLIMÉRICA AUTOBRILLANTE BIOMATY/CLEANEST
										CERA EMULSIONADA BIOMATY/CLEANEST
										CERA EMULSIONADA ECOVAL
										CERA POLIMÉRICA AUTOBRILLANTE ECOVAL
										CERA POLIMÉRICA LIMPRIX
										SILICONA BIOMATY/CLEANEST
										BIOVARSOL BIOMATY/CLEANEST
										AMBIENTADOR FRUTOS AMARILLOS BIOMATY/CLEANEST
										AMBIENTADOR FLORAL FRUTAL BIOMATY/CLEANEST
										AMBIENTADOR LÍQUIDO ECOVAL
										MANTENEDOR POLIMÉRICO AUTOBRILLANTE ECOVAL
										Sellador OUI
										SELLADOR POLIMÉRICO AUTOBRILLANTE ECOVAL
										Ambientador OUI
										AIRPLS
										SILICONA ACÉTICA TRANSPARENTE

**IMAGEN Y PRESENTACIÓN
PERSONAL**

IDENTIDAD CORPORATIVA



La primera
impresión
siempre
es la que que
cuenta.

Distintos resultados de investigación han determinado que el impacto de la primera impresión lo constituyen :

55%	Presentación personal
38%	comunicación no verbal
7%	comunicación verbal

93%.
Corresponde a la primera impresión

¿Qué es la imagen personal y profesional?

La imagen personal es tu **carta de presentación.**

Pero hay que tener en cuenta que, en el ámbito laboral, no solo te representas a ti como persona, también representas a la compañía para la que trabajas.

Eres la imagen de la empresa en la que trabajas, ya sea por cuenta propia o por cuenta ajena. Algunas compañías se ven afectadas de forma positiva o negativa por la imagen personal que proyectan y transmiten sus empleados.

Lo que piensan los clientes sobre la empresa se ve influenciado por la opinión que extraen de sus trabajadores, no solo de sus competencias profesionales y aptitudes, sino también de la comunicación de la presentación personal, comunicación no verbal y verbal y la actitud.

4 reglas sobre la “primera impresión”

- 1 Siempre importa, en cualquier lugar y para cualquier persona.
- 2 Lo más importante es comenzar con una sonrisa.
- 3 La mirada debe ser franca, abierta y directa.
- 4 El primer apretón de manos vale oro.





¿Cómo comunica la imagen?

La fórmula del éxito es tan sencilla como casi matemática:

Imagen externa + Expresión + Habilidades sociales + Actitud = Códigos de la imagen

• **Imagen externa:** indumentaria y accesorios, tipología corporal y facial, peinado y maquillaje, colores, higiene, etc. Todos estos elementos quedan expuestos de forma consciente o inconsciente.

• **Expresión:** se divide en comunicación no verbal (gesto, posturas, expresiones faciales, paralenguaje, proxémica, etc.) y comunicación verbal: palabras. Hay que saber gestionar la comunicación no verbal y verbal de forma independiente y también en su conjunto, según el mensaje que quieras transmitir.

• **Habilidades sociales:** son el conjunto de conductas y capacidades que permiten interactuar y relacionarse con los demás. Un “hola” o “buenos días por la mañana”, el trato, la puntualidad, etc. Todo influye en la percepción de tus interlocutores.

• **Actitud:** comportamiento que se utiliza y diferencia de forma positiva o negativa en una acción.

¿Cuál es la importancia de usar uniforme?

El correcto uso de **uniformes** ayuda a las organizaciones a proyectar sus valores e identidad a través de sus trabajadores.

- ✓ **Promueven la unidad del equipo**
- ✓ **Crean conciencia de marca**
- ✓ **Aseguran la protección de los emplead**
- ✓ **Se adaptan a las necesidades de su labor .**

PRESENTACIÓN PERSONAL OPERARIOS

- Uniforme limpio y zapatos bien lustrados.
- No piercing, ni tatuajes visibles en la prestación del servicio.
- No prendas adicionales debajo del uniforme.
- No cadenas, anillos, manillas entre otros.
- Medias azules.
- Cabello recogido (en forma de cebollita).
- Maquillaje discreto.
- Uñas cortas, limpias y sin esmalte
- Aretes cortos (topitos solo un par).

PRESENTACIÓN PERSONAL OPERARIOS



Mantenga siempre una estricta higiene personal y bucal con aliento fresco y agradable



- ✓ Las uñas deben mantenerse cortas, limpias y en caso de pintarlas, hacerlo solo de color transparente.
- ✓ Si se manipula alimentos deben llevarse sin esmalte

Para una imagen Brillante

- ✓ Limpieza y pulcritud.
- ✓ Lavado y peinado/evite los perfumes fuertes
- ✓ Lavado de manos/uñas cepilladas.
- ✓ Ropa y uniformes limpios y sin arrugas.
- ✓ Evite usar joyas/solo reloj.
- ✓ Zapatos limpios y en buenas condiciones.
- ✓ Equilibrio y postura/pararse derecho.

PRESENTACIÓN PERSONAL OPERARIOS

Uniforme cerrado,
sin accesorios
adicionales.



Cabello recogido
con cofia o malla



¡Sabemos que cuidas tu imagen!

Gracias!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa BioCleanest Especializados S.A.S. y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b) Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.

c) Dos certificaciones laborales con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.

d) Certificado de dos personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.

e) Además, el aspirante deberá someterse al proceso de selección previamente establecido por la empresa y a los exámenes médicos de ingreso excepto prueba de gravidez y examen de sida; lo cual no genera derecho alguno de carácter laboral, tan sólo una mera expectativa.

PARÁGRAFO. El empleador podrá establecer en el Reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante; sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas, para tal efecto es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (L. 13/72, art. 1.); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1. y 2., Convenio N. 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Mintrabajo), el examen de sida (D.R. 559/91, art. 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, art. 111).

PARÁGRAFO SEGUNDO. La información dada por el aspirante o candidato a un empleo en la empresa, se presumen ciertas. Si posteriormente en cualquier momento en el desarrollo de la relación laboral por cualquier medio interno o externo a la empresa, se comprueba alguna información inexacta, alterada, modificada o falsa, dicha situación será considerada como justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte del empleador.

PARÁGRAFO TERCERO. ARTÍCULO 241ª CST MEDIDAS ANTIDISCRIMINATORIAS EN MATERIA LABORAL. <Artículo adicionado por el artículo 3 de la Ley 2114 de 2021. El nuevo texto es el siguiente:>

1. Pruebas de embarazo. La exigencia de la práctica de pruebas de embarazo queda prohibida como requisito obligatorio para el acceso o permanencia en cualquier actividad laboral. La prueba de embarazo solo podrá solicitarse, con consentimiento previo de la trabajadora, en los casos en los que el trabajo a desempeñar implique riesgos reales o potenciales que puedan incidir negativamente en el desarrollo normal del embarazo.

Se presume que toda exigencia de ordenar la práctica de una prueba de embarazo para acceso o permanencia en cualquier actividad

laboral tiene carácter discriminatorio. Esta presunción admite prueba en contrario, pero se invertirá la carga de la prueba a favor de la mujer y será el empleador o contratante quien deba desvirtuar la conducta discriminatoria y demostrar que existen riesgos reales o potenciales que puedan incidir negativamente en el desarrollo normal del embarazo.

El empleador, al enlistar las evaluaciones médicas pre ocupacionales o de pre-ingreso, deberá dejar constancia que, en estas, no se incluye una prueba de embarazo. Cuando las evaluaciones médicas pre ocupacionales o de pre ingreso involucren exámenes de sangre, la candidata podrá seleccionar el centro médico o laboratorio en dónde realizar dichos exámenes. En todo caso, el centro médico o laboratorio que se escoja deberá ser reconocido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

El empleador que ordene la realización de una prueba de embarazo en contra de lo establecido en el presente artículo, se le impondrá una multa de hasta dos mil cuatrocientos cincuenta y cinco (2455) Unidades de Valor Tributario (UVT) de conformidad con la reglamentación que sobre la materia haga el Ministerio del Trabajo. La trabajadora que haya sido obligada a la realización de una prueba de embarazo en contra de lo establecido en este artículo deberá ser contratada para el cargo al cual aspiraba.

2. Entrevistas de trabajo. La realización de preguntas relacionadas con planes y reproductivos queda prohibida en las entrevistas laborales y se presumirá como una práctica discriminatoria.

El empleador que realice preguntas discriminatorias en contra de lo establecido en el presente artículo, se le impondrá una multa de hasta dos mil cuatrocientos cincuenta y cinco (2455) Unidades de Valor Tributario (UVT), de conformidad con la reglamentación que sobre la materia haga el Ministerio del Trabajo.

CONTRATO DE APRENDIZAJE.

NATURALEZA Y CARACTERISTICAS DE LA RELACION DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 3. Contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica en una entidad autorizada, a cambio de que una patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional, metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propio del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos años, y por esto recibirá un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario. (Art. 30 Ley 789 de 2002).

ARTÍCULO 4. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo (Ley 188 de 1959. art.2., modificada por la Ley 789 de 2002 y su Decreto Reglamentario 933 de 2003, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015).

ARTÍCULO 5. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o empleador.
2. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
4. Obligación del empleador, y del aprendiz y derechos de éste y aquel (artículos 6 y 7 Ley 188 de 1959, modificada por la Ley 789 de 2002 y su Decreto reglamentario 933 de 2003),
5. Salario del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato (artículo lo Decreto 2375 de 1974, modificada por la Ley 789 de 2002 y su Decreto reglamentario 933 de 2003),
6. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

ARTÍCULO 6. CUOTAS DE APRENDIZAJE EN LAS EMPRESAS: La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para la empresa lo hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la empresa, en razón de un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte. Las Empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz. (Art. 33 Ley 789 de 2002).

ARTÍCULO 7. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al (50%) de un (1) salario mínimo mensual vigente.

El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual vigente, siempre que la tasa de desempleo nacional del año inmediatamente anterior sea inferior al 10 %. En caso tal de que la tasa de desempleo sea superior a dicho porcentaje, el valor del apoyo equivaldrá al 75 % de un SMMLV (\$750.000 para 2022).

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva. (Art. 30 ley 789 del 2002).

ARTÍCULO 8. Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riegos laborales por la ARL que cubre la empresa. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el sistema general de seguridad social en salud, conforme al régimen de trabajadores independientes, y pagado plenamente por la empresa patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno nacional. (Art. 30 ley 789 de 2002)

ARTÍCULO 9. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnólogos, de instituciones de educación reconocidas por el estado y trabajadores aprendices del SENA.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: los contratos de aprendizaje que se estén ejecutando a la promulgación de esta ley, continuaran rigiéndose por las normas vigentes a la celebración del contrato.

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 10. La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76).

ARTÍCULO 11. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, art. 77, núm. 1.).

ARTÍCULO 12. El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, art. 7.).

ARTÍCULO 13. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, art. 80).

CAPÍTULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 14. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a las prestaciones sociales tales como: auxilio de cesantía, intereses a la cesantía y la prima legal de servicios y al descanso remunerado en dominicales y festivos (Sentencias C-823 y C-825 de 2006, Artículos 251, 306 y 6, C.S.T).

CAPÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 15. Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

Área Administrativa: Se parte de la premisa fundamental de que la jornada de trabajo es de 48 horas semanales la cual será distribuida entre los días laborales acorde a lo establecido en la ley. La empresa podrá establecer jornadas inferiores a las 48 horas semanales, pero conserva la facultad de que en cualquier momento y previo aviso a sus colaboradores que así la tengan estipulada, podrá modificarla, bien se ampliándola hasta el máximo legal permitido o disminuyéndola según su criterio.

De manera general se establecen los siguientes horarios:

1. Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 5:00 p.m. con una (1) hora para almuerzo.
Sábados: 7:00 a.m. a 12:00 m
2. Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 5:30 p.m. con una (1) hora para almuerzo.

Quince (15) minutos de descanso dentro de la jornada laboral en la mañana.

De manera específica se establecen los siguientes horarios los cuales será determinados y asignados por la Gerencia General:

Lunes a viernes 7:00 a.m. a 5:00 p.m. Todos los sábados 7:00 a.m. a 10:00 am

Lunes a viernes 7:00 a.m. a 5:00 p.m., dos sábados al mes 7:00 am a 12:00 a.m.

Lunes a sábado 6:00 a.m. a 2:00 p.m. Descansa Domingo

Lunes a Domingo 1:00 p.m. a 9:00 p.m. Descansa sábado

Domingo a Domingo 6 a.m. – 2 p.m.

Domingo a Domingo 2 p.m. – 10 p.m.

Domingo a Domingo 10 p.m. – 6 a.m.

Para los empleados administrativos o asignados al área de oficinas, la empresa ha establecido un sistema digital de control horario, a través del cual el empleado registrará sus entradas y salidas de su lugar de trabajo en cualquier hora. La razón de este control no sólo radica en el cumplimiento de la jornada laboral, sino también en hacer seguimiento a cualquier novedad laboral relacionada entre otras con permisos, citas médicas, etc.

Área de Operaciones – Personal Operativo:

Turnos rotativos de ocho (08) horas dentro de los siguientes rangos:

Primer turno: 6:00 a.m. a 2:00 p.m.

Segundo turno: 2:00 p.m. a 10:00 p.m.

Tercer turno: 10:00 p.m. a 6:00 a.m.

Quince minutos de descanso dentro de la jornada laboral.

Estos turnos se podrán desarrollar de lunes a domingo dependiendo de las especificaciones acordadas con los clientes.

PARÁGRAFO ESPECIAL: No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia cuando estos últimos residan

RG-PE-01

Vr.01

Bogotá D.C., Julio 18 de 2022

en el sitio de trabajo, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir cabalmente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antes descrito, constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración alguna.

PARÁGRAFO PRIMERO. Sin perjuicio de las jornadas laborales establecidas en este artículo, éstas serán establecidas teniendo en cuenta los horarios que se requieran de acuerdo a las necesidades del cliente, siempre respetando que no se exceda de la jornada máxima legal.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Empresa, podrá modificar los horarios de trabajo y los de ingreso y salida, respetando las regulaciones legales en materia de jornada máxima permitida y de trabajo extra en días dominicales y festivos. Así mismo la Empresa podrá establecer turnos de trabajo, y modificarlos o ajustarlos, dentro de las normas legales respectivas. Solo procederá a socializar dicho cambio con antelación necesaria a la comunidad de trabajadores destinatarios de esta medida.

PARÁGRAFO TERCERO: Por tratarse CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL SAS de una empresa que para el desarrollo de su objeto social debe laborar en días dominicales y festivos, cuando el trabajador deba laborar el día domingo se le reconocerá un día de descanso compensatorio remunerado en la

semana siguiente conforme a la programación. Cuando el trabajador deba laborar en día festivo se le reconocerá el valor correspondiente al trabajo en día festivo conforme a la legislación en esta materia.

PARÁGRAFO CUARTO. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (L. 50/90, art. 21).

PARÁGRAFO QUINTO. Jornada laboral flexible. (L. 789/2002, art. 51) Modificó el inciso primero del literal C), e incluyó el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 1846 de 2017.

El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias

flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y como máximo diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9:00 p.m. (L. 1846/2017, art. 2).

PARÁGRAFO SEXTO. Para efecto de establecer la jornada laboral de los trabajadores que cursen estudios, deberán acreditar la matrícula estudiantil y el horario de estudios certificado directamente por la institución educativa.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: DIA NACIONAL DE LA FAMILIA: Declárese el 15 de mayo de cada año, como el “Día Nacional de la Familia”. El Día de la Familia será también el “Día sin Redes”, para lo cual los operadores de telecomunicaciones de internet y telefonía móvil en cumplimiento a la función social que les asiste, promoverán mensajes que durante ese día inviten a los usuarios a un uso responsable de todos los medios digitales, adviertan los riesgos que conllevan y a dedicarle tiempo de calidad, a los miembros de su familia. (Artículo modificado por el artículo 4 de la Ley 1857 de 2017).

PARÁGRAFO OCTAVO: Los empleadores podrán adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento del trabajador con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3^{er} grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia.

El trabajador y el empleador podrán convenir un horario flexible sobre el horario y las condiciones de trabajo para facilitar el cumplimiento de los deberes familiares mencionados en este artículo.

Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario. (Artículo adicionado por el artículo 3 de la Ley 1857 de 2017).

NOTA ESPECIAL 1: La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando previa, expresa y formalmente por escrito y acorde a sus políticas e instrucciones así lo solicite a sus trabajadores. Igualmente, queda establecido que los trabajadores tendrán el deber de hacer sus mejores esfuerzos con el fin de colaborarle a su empleador en dicho trabajo extra o extraordinario cuando sean dispuesto por la Empresa.

NOTA ESPECIAL 2: El empleador no podrá, aun con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

CAPÍTULO V LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 16. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 1 Ley 1846 de 2017 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiuna horas (9:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 17. DEFINICION: Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, art. 159).

ARTÍCULO 18. AUTORIZACIÓN: El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por este (D. 13/67, art. 1.), previa solicitud de la empresa acorde a sus necesidades y llevando los registros de control establecidos en la ley.

PARÁGRAFO. EXCEPCIONES EN CASOS ESPECIALES. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 161 del CST, puede ser elevado por orden del empleador y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. El empleador debe anotar en un registro, ciñéndose a las indicaciones anotadas en el artículo anterior, las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente artículo.

ARTÍCULO 19. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24).

PARÁGRAFO La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 20. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 18 de este reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: DESCANSO EN DÍA SÁBADO. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VI

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 21. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1° de

enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1° de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1° de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1° de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51 dic. 22/83, art. 1).

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, núm. 5.).

PARÁGRAFO SEGUNDO: TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. (L. 789/2002, art. 26) modificó artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (L. 789/2002, art. 26).

El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, art. 185).

PARÁGRAFO TERCERO: En caso de labores que no pueden ser suspendidas, cuando el personal no puede tomar el descanso, en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se paga la correspondiente remuneración directamente en dinero, a opción del trabajador, cuando se trate de servicios dominicales ocasionales de acuerdo con la ley.

ARTÍCULO 22. El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 21 de este Reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, art. 25).

ARTÍCULO 23. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el

reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST, art. 178).

ARTÍCULO 24. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 25. DERECHO: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, núm. 1).

ARTÍCULO 26. OPORTUNIDAD: La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

PARÁGRAFO: La Empresa podrá determinar, para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones simultáneas, y si así lo hiciera para los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios. Si el contrato de trabajo respectivo terminare antes de dicho año de servicio, la Empresa podrá descontar de la correspondiente liquidación final el mayor valor pagado por vacaciones.

ARTÍCULO 27. INTERRUPCIÓN: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

ARTÍCULO 28. COMPENSACIÓN EN DINERO: Empleador y Trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones; cuando el contrato de trabajo termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de las vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador. Al momento de decidir la compensación en dinero de las vacaciones, las partes establecerán la época en que el trabajador podrá disfrutar de aquellos días de vacaciones efectivamente causados y que no hayan sido disfrutados

o compensados en dinero. Cuando el contrato de trabajo termina sin que el trabajador haya disfrutado de sus vacaciones cualquiera que sea la duración acordada para el mismo, la compensación de estas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año.

En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189, C.S.T.).

ARTÍCULO 29. OTORGAMIENTO MINIMO: En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza (CST, art. 190).

ARTÍCULO 30. REMUNERACIÓN: Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo

devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

PARÁGRAFO: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (L. 50/90, art. 3., párrafo.).

ARTÍCULO 31. REGISTRO: La empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, art. 5.).

PARAGRAFO ESPECIAL. En todos los contratos, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones, en proporción al tiempo laborado, cualquiera que sea su naturaleza (Artículo 1 Ley 995 de 2005).

PERMISOS

ARTÍCULO 32. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada,

para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.

En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos NO puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (CST, art. 57, núm. 6.).

PARÁGRAFO PRIMERO. La empresa concederá a sus trabajadores la licencia remunerada de paternidad por dos (2) semanas, en los términos de la Ley 2114 de 2021.

La EPS la pagará proporcional a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación de su esposa o compañera.

La licencia de paternidad solo opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente (no exige periodo de convivencia mínimo), así como para el padre adoptante.

Debe presentar el registro civil de nacimiento dentro de los 30 días siguientes al nacimiento.

Aplica esta licencia de paternidad igual a la de maternidad por muerte del hijo nacido vivo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. LICENCIA POR LUTO. Además, se reconoce cinco (5) días hábiles remunerados por licencia de luto según lo establecido en la Ley 1280 de 2009. Aplica en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros y suegras del trabajador, hijos e hijas no naturales, hijos del cónyuge), primero civil (padre adoptante, madre adoptante, hijos adoptados) y segundo civil (abuelos y hermanos del hijo adoptivo). El

empleado tendrá derecho a la licencia remunerada, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

PARÁGRAFO TERCERO. Los permisos serán solicitados por escrito al área de Talento Humano de la empresa, según si la situación así lo permite, con especificación clara y detallada de las razones que lo motivan y precisando el tiempo de duración. En los casos de grave calamidad doméstica el aviso debe darse con la antelación que las circunstancias lo permitan. Los trabajadores deben seguir el conducto regular establecido y socializado.

PARÁGRAFO CUARTO. Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad doméstica los siguientes hechos:

(i) atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos y padres del trabajador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos;

(ii) los deberes naturales y los hechos catastróficos, fortuito o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el 2º grado de consanguinidad (padres; abuelos; hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el trabajador, con todo cuanto se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades

de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

PARÁGRAFO SEXTO. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa.

CAPÍTULO VII

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 33. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN:

1. La empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de

antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, art. 18).

ARTÍCULO 34. JORNAL Y SUELDO: Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (CST, art. 133).

ARTÍCULO 35. LUGAR DE PAGO: Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese (CST, art. 138, núm. 1.).

Sin embargo, la ley faculta al empleador para que dicho salario y en general las acreencias laborales de los trabajadores sean canceladas en la periodicidad establecida en la ley o por acuerdo entre las partes con sujeción a la ley, en la cuenta bancaria aportada por el trabajador.

ARTÍCULO 36. PERIODOS DE PAGO: El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

Periodos de pago: MES VENCIDO O QUINCENAS VENCIDAS, dependiendo del contrato suscrito con el trabajador.

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario

del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (CST, art. 134).

CAPÍTULO VIII

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIOS MEDICOS, PRIMEROS AUXILIOS, NORMAS DE HIGIENE Y RIESGOS LABORALES

La empresa, tendrá implementado el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo señalado en el Decreto 1443 del 1 de Julio de 2014 y Decreto Reglamento Interno de Trabajo V2 05.2018 Página 7 de 28 472 de 2015 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 37. PROTECCION AL TRABAJADOR: Es obligación de la empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad en la Salud y el Trabajo SGSST, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se entenderá por Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo como el proceso lógico basado en

la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo, el cual será desarrollado por etapas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EXAMENES ESTABLECIDOS. La empresa realizará las siguientes evaluaciones médicas a todo su personal: a) evaluación médica de ingreso acorde al protocolo que establezca la empresa, b) evaluaciones médicas ocupacionales periódicas según lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST y c) evaluación médica de egreso o retiro del trabajador.

ARTÍCULO 38. SERVICIOS MÉDICOS: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS, ARL a la cual se encuentren afiliados los trabajadores, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 39. AVISO DE ENFERMEDAD: Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a la empresa, a través de su representante o a quien haga sus veces, o su jefe inmediato, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si

puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 40. CUMPLIMIENTO DE INSTRUCCIONES MÉDICAS: Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de tener que concurrir a citas médicas de su EPS y/o ARL, el trabajador deberá presentar previamente a la Empresa la constancia en que figure tal cita, así como también presentar, después de ésta, una constancia del médico o enfermera autorizados, sobre la hora de terminación de la misma.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Respecto a tiempo para asistir a consulta médica, es necesario que el trabajador presente el documento emitido por la EPS y/o ARL correspondiente, donde conste el día, la hora y la duración de la consulta, excepto cuando el caso sea de urgencia, caso en el cual deberá presentar a la Empresa el certificado de asistencia con la respectiva hora de salida del Centro Médico.

ARTÍCULO 41. CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades en general, en especial aquellas sean transmisibles por razón de nuestro permanente accionar en relación con nuestras funciones en los diferentes puestos de trabajo y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud y el Trabajo SGSST de la empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan a la empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ARTÍCULO 42. PRIMEROS AUXILIOS: En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante o superior jerárquico, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

ARTÍCULO 43. AVISO DE ACCIDENTE: En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a la empresa a través de su jefe inmediato o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 44. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa, deberá ser informado a la entidad administradora de

riesgos laborales, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 45. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, al Decreto-Ley 1295 de 1994, y ley 156 de 2012, decreto 1072 de 2015, Resolución 312 de 2019 y demás normas concordantes relacionadas con el sistema general de riesgos laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

MEDIDAS SANITARIAS POR EFECTOS DEL COVID 19:

La empresa tiene establecido un protocolo de BIOSEGURIDAD con el fin de brindar lineamientos sobre el adecuado manejo a la contingencia por COVID-19, el cual ha sido socializado a todos los trabajadores y contratistas de BioCleanest Especializados S.A.S., con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus de humano a humano durante el desarrollo de sus actividades laborales.

Igualmente, en cumplimiento a las normas e instrucciones que posteriormente se han emitido al respecto y, en concreto, a los lineamientos dados por el Ministerio del Trabajo que expidió el 12

de enero de 2022 la Circular 0003, dirigida a los empleadores y trabajadores de los sectores productivos abiertos al público y cuyo asunto consiste en la “Exigencia del esquema de vacunación Covid-19 a trabajadores de los sectores productivos abiertos al público”.

EL Ministerio recordó que uno de los principios fundamentales de la Resolución 777 de 2021 consistió en regular la reactivación de las actividades de todos los sectores donde se desarrolla la vida cotidiana de la ciudadanía. A su vez, trajo a colación que con el Decreto 1615 de 2021 en su artículo 2, impartió claras instrucciones relacionadas con la exigencia del carnet de vacunación como requisito de ingreso a:

a) Eventos presenciales de carácter público o privado que impliquen asistencia masiva.

b) Bares, gastrobares, restaurantes, cines, discotecas, lugares de baile, conciertos, casinos, bingos, actividades de ocio, escenarios deportivos, parques de diversiones y temáticos, museos y ferias.

Es clara la insistencia del Ministerio para que los empleadores exijan a sus trabajadores la presentación del carnet con el esquema de vacunación completo, cuando desempeñen labores en eventos presenciales de carácter público o privado que implique asistencia masiva a bares, gastrobares, restaurantes, cines, discotecas, lugares de baile, conciertos, casinos, bingos y actividades de ocio, así como escenarios deportivos, parques de diversiones y temáticos, museos y ferias, y toda actividad que implique atención al público”.

El Ministerio exhorta a los empleadores y también a los trabajadores, para que, en el marco de la obligatoriedad de adoptar las medidas pertinentes para garantizar la vida y la salud, a tener en cuenta los siguientes aspectos fundamentales:

- a) Al momento de implementar las medidas adoptadas mediante la Resolución 777 de 2021 se debe tener en cuenta la obligatoriedad en el cumplimiento del esquema de vacunación para quienes trabajen en los establecimientos abiertos al público.
- b) Los trabajadores que presten sus servicios en eventos como los antes descritos (artículo 2° del Decreto 1615 de 2021) y toda actividad que implique atención al público, deberán adelantar el esquema completo de vacunación, para presentar ante el empleador su carnet que así lo acredite.
- c) En marco de la responsabilidad social, sensibilización humana, la autodeterminación y autonomía personal, los trabajadores y empleadores que adelanten sus funciones en los establecimientos abiertos al público o que implique atención al público, deberán tener en cuenta que la vacunación no solo constituye una medida preventiva para el propio individuo, sino también sanitaria para evitar la propagación del virus.

- d) El empleador debe desplegar acciones, mecanismos y establecer protocolos de bioseguridad, tales como el cumplimiento del esquema de vacunación, en armonía con lo señalado en la Circular No. 047 de 2021 y medidas de higiene y seguridad en el trabajo para garantizar el desarrollo de las actividades laborales en los sitios de trabajo en condiciones seguras.

En consecuencia es preciso motivar a nuestra comunidad laboral a adoptar su esquema de vacunación completo, pero también con mucho respeto para con nuestros colaboradores, les comunicamos que el incumplimiento de las normas y protocolos de bioseguridad señalados anteriormente pueden dar lugar a que el trabajador incurra en faltas graves previstas en el Reglamento Interno de Trabajo, con las consecuencias que podrían acarrear, llegando incluso a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador. Lo anterior con fundamento en lo previsto no solo en normas constitucionales (arts. 49 y 95), sino también en el CST artículos 56 y 58 #7; igualmente a las previstas en este reglamento artículos 50 #3 y 51 #6.

CAPÍTULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 46. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a los superiores.
- b. Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- j. Cumplir a cabalidad los deberes y obligaciones estipuladas en el Código de Ética y los procedimientos de BioCleanest Especializados S.A.S.
- k. Abstenerse de usar la marca BioCleanest Especializados S.A.S., o el nombre de la compañía para beneficios propios o de terceros, que no se encuentren autorizados por el empleador.
- l. Conservar, guardar y asegurar con la debida diligencia todos los elementos de trabajo proporcionados para la ejecución de sus funciones.
- m. Cumplir con los reglamentos y manuales elaborados por el empleador, y dados a conocer de manera física o virtual.
- n. Cumplir con las funciones encargadas en el contrato de trabajo, de manera eficiente y comprometida, en los tiempos acordados

y estipulados.

- o. Guardar la presentación personal acorde a las funciones y cargo que desempeña, así como a los protocolos que llegue a definir la empresa, siempre teniendo en cuenta el tipo de empresa en el que se encuentra.
- p. Reconocer la propiedad intelectual que se ha desarrollado en la compañía.
- q. Ser amables, respetuosos y colaboradores con toda persona que integre la empresa, sean proveedores, asociados externos, clientes, visitantes, o cualquier otra persona con que tenga contacto en ejercicio de sus funciones.
- r. Cumplir a cabalidad los deberes y obligaciones estipuladas en el Código de Ética y los procedimientos de BioCleanest Especializados S.A.S.
- s. Cumplir de manera estricta todas las normas e instrucciones establecidas en el protocolo de bioseguridad, las cuales, una vez dadas a conocer a sus trabajadores, les obliga en lo que allí se establezca. Esto en concordancia con lo previsto en la Constitución Política de Colombia, artículos 49 y 95. Además, acorde a lo establecido en los artículos 56 y 58 #7 del CST, Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.10.

CAPÍTULO X ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 47. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: Gerente General, Gerente Planeacion Estrategica, Gerencia Comercial y de Operaciones, Gerente Administrativo-Financiero, Subgerentes de Operaciones, Subgerente Comercial, Sugerente de Talento Humano, Contador, Director Jurídico, Director de SST, Director de Nomina, Director de Operaciones, Jefes de Operaciones, Coordinadores y Supervisores.

PARÁGRAFO: Para efectos disciplinarios, la investigación disciplinaria será adelantada así:

1. Si se trata de un funcionario del área administrativa la adelantará el jefe inmediato, acompañado por la gerencia del área, con el apoyo de la Subgerencia de Talento Humano y la asesoría de ser necesaria del área jurídica.
2. Si se trata de un funcionario operativo la adelantará el Jefe de Operaciones, en asocio con la Subgerencia de Operaciones, con el apoyo de la Subgerencia de Talento Humano y la asesoría de ser necesaria del área jurídica.
3. El proceso disciplinario tiene dos fases:

- a) Una fase preventiva orientada a recuperar vida laboral y que hace referencia a faltas o inconsistencias laborales leves, que ocurran hasta por dos ocasiones. En la primera ocasión el manejo está a cargo del supervisor y/o jefe inmediato; en la segunda ocasión el manejo estará a cargo del jefe de operaciones y/o jefe del área.

Estas faltas leves hacen referencia a:

- Llegadas tarde al trabajo
- Faltar al trabajo por primera vez con justificación pero sin aviso previo tal como está dispuesto en este reglamento.
- No cumplir con las funciones asignadas cuando es la primera vez que se detecta tal comportamiento.
- Faltarle al respeto a sus compañeros de trabajo, a sus superiores o a alguno de los representantes del cliente cuando es la primera vez que se detecta tal comportamiento.
- La mala presentación personal por primera vez.
- No cumplir con las normas de prevención y seguridad, cuando dicho incumplimiento no genere efectos y ocurre por primera vez.

En estos casos se procederá con un llamado de atención por escrito, hasta por dos ocasiones, indicando las faltas o inconsistencias cometidas, con las circunstancias de

modo, tiempo y lugar en que ocurrieron y la tipificación normativa correspondiente.

En la tercera ocasión en que un trabajador incurra en este tipo de falta o inconsistencia, la evaluación que se hará es de falta grave y el manejo será de tipo correctivo. Estos llamados de atención se archivarán en la hoja de vida del respectivo funcionario.

- b) Fase sancionatoria o correctiva tendrá por finalidad la de aplicar una sanción disciplinaria al trabajador cuando éste incurra en una falta grave conforme lo establecen las normas laborales y el presente reglamento.

Las sanciones que se aplicarán son las siguientes:

- a) Primera vez: La suspensión será de hasta 8 días. El responsable de aplicar esta sanción será el Subgerente de Operaciones y/o los subgerentes de cada área administrativa según sea el caso. Siempre tendrán el apoyo de la Subgerencia de Talento Humano y en determinados eventos de ser necesario, la asesoría de la dirección jurídica.
- b) Suspensión por segunda vez: La suspensión será de hasta 60 días. El responsable de aplicar ésta sanción será el Subgerente de Operaciones y/o subgerentes de cada área administrativa. Siempre tendrán el apoyo de la Subgerencia

de Talento Humano y en determinados eventos de ser necesario la asesoría de la dirección jurídica.

- c) Cuando la falta en que incurre el trabajador es reiterada hasta en una tercera vez o siendo la primera vez en que incurre, ésta es de gravedad por lo sucedido y/o por los perjuicios ocasionados o que pudo ocasionar, la decisión será la terminación del contrato de trabajo por justa causa conforme a lo previsto en el Código Sustantivo de Trabajo, el presente reglamento y armonizado con lo previsto a su vez en el contrato de trabajo cuando se aplicable.

Este manejo y decisión sera responsabilidad del Subgerente de Operaciones y/o subgerentes de cada área administrativa. Siempre tendrán el apoyo de la Subgerencia de Talento Humano y en determinados eventos de ser necesario la asesoría de la dirección jurídica.

- d) Estas sanciones y/o decisiones se archivarán en la hoja de vida del respectivo funcionario.

PARAGRAFO UNICO: Las diligencias administrativas de descargos disciplinarios serán tomadas por los jefes respectivos con los apoyos necesarios de las subgerencias o gerencias correspondientes y la asesoría de la Subgerencia de Talento Humano.

CAPÍTULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

ARTÍCULO 48. PROHIBICIÓN: Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (CST, art. 242, ords. 2. y 3.).

ARTÍCULO 49. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.

4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.

5. Trabajos donde tenga que manipular sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.

6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.

7. Trabajos submarinos.

8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.

9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.

10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.

11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.

12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.

13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.

14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.

15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.

17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.

18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.

19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.

20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.

21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.

22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.

23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PARÁGRAFO: Los trabajadores menores de 18 años y mayores de catorce 14, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social,

pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (D. 2737/89, arts. 245 y 246).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (D. 2737/89, art. 243).

CAPÍTULO XII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 50. Son obligaciones especiales de la empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, la empresa mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

Tal como lo establece el artículo 56 del CST, “De modo general, incumben al empleador obligaciones de protección y de seguridad para con los trabajadores, y a éstos obligaciones de obediencia y fidelidad para con el patrono”

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 32 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se

entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor

de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (CST, art. 57).

15. Respetarles el debido proceso a los trabajadores, para la imposición de sanciones.
16. Socializar y capacitar a los trabajadores el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la empresa.

ARTÍCULO 51. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que

no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
6. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales. Dentro de esta obligación se hace énfasis en cumplir con el protocolo de bioseguridad y demás instrucciones al respecto.
7. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).
8. Rendir con veracidad los informes y datos relacionados con el puesto de trabajo cuando el Gerente General o el jefe inmediato lo solicite.
9. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus obligaciones, laborar con iniciativa, de manera ordenada y efectiva la

jornada reglamentaria, colaborando también, especialmente, en todas las actividades de trabajo que requieran de su concurso para ser ejecutadas satisfactoriamente.

10. Observar estrictamente los procedimientos establecidos por la Empresa para solicitud y trámite de permisos, licencias, vacaciones, incapacidades, calamidades, ausencias y novedades semejantes.
11. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca del empleador que haya tenido conocimiento.
12. Entregar a la persona encargada de la Base de Datos de la compañía, toda la información que debe ser registrada según las Políticas de Bases de Datos implementada por el empleador.
13. Portar el carné de identidad que otorga la Empresa dentro de las instalaciones y las del cliente donde se presta el servicio, y presentarlo en las ocasiones que así se exija por las razones de cualquier control.
14. Permitir los controles y medidas de seguridad que se implementen en la empresa y las instalaciones de los clientes donde presta sus servicios.
15. Asistir con puntualidad y provecho a las capacitaciones o cursos de formación realizados por la Empresa en el lugar que se indique.

16. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de equipos de trabajo, organizadas y convocadas por la Empresa o sus representantes.
17. Usar diariamente la dotación de acuerdo a la programación que asigne la empresa y con excelente presentación personal, conservándola en buen estado de conformidad con las instrucciones impartidas por la Empresa.
18. Presentarse al trabajo con excelente presentación personal y óptimas condiciones de higiene, en virtud a la clase de trabajo que se realiza en la empresa.
19. Aceptar los traslados y cambios de oficio y horario, siempre y cuando estos no desmejoren las condiciones laborales.
20. Planear, organizar, dirigir coordinar, controlar e impulsar el trabajo de cada uno de las personas a su cargo, con el fin de que se realicen las labores de los empleados dentro de las normas de la Empresa en la calidad y cantidad por ella exigida.
21. Comunicar de manera inmediata a la Empresa a través del jefe inmediato o quien haga sus veces, cualquier riesgo o daño que pueda presentarse respecto de los bienes o personas de la misma o de los clientes.
22. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
23. Cumplir rigurosamente con todas las políticas, procesos, procedimientos, instrucciones y órdenes impartidas por la empresa durante la ejecución del contrato laboral.
24. Cumplir estrictamente todas normas, instrucciones y órdenes que imparta la empresa en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y participar en todas las capacitaciones y actividades programadas.
25. Recibir los elementos de protección personal para lo cual deberá firmar al acta correspondiente y utilizarlos de manera adecuada conforme a las instrucciones impartidas por la Empresa.
26. Comunicar oportunamente el estado de salud, y comunicar oportunamente las restricciones y/o recomendaciones médicas laborales dadas por el médico tratante de la EPS o ARL según el caso.
27. Presentar a la Empresa la incapacidad emitida por la EPS O ARL según el caso dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de su expedición conforme al procedimiento establecido por la Empresa.
28. Reportar todos los incidentes o accidentes de trabajo al jefe inmediato o quien haga sus veces de conformidad con las órdenes e instrucciones por la Empresa.
29. Cumplir con los protocolos de aseo y limpieza establecidos por la Empresa para el buen desarrollo de sus labores.
30. Notificarse de todas las comunicaciones que imparta la Empresa en desarrollo de sus funciones laborales.
31. Guardar absoluta reserva y lealtad para con LA EMPRESA en relación con todos los procesos, procedimientos, documentos, información que conozca en relación con el

- desempeño de sus funciones de carácter operacional o comercial, técnica o administrativa. Guardar completa reserva sobre las operaciones y negocios en los que por motivo de sus labores participe directa o indirectamente.
32. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación.
 33. Manejar escrupulosamente los valores e intereses que se le encomienden por razón de su cargo y rendir cuenta rigurosa de ellos a LA EMPRESA.
 34. Registrar la hora de entrada y salida del lugar de trabajo conforme al sistema de control que se establezca la Empresa para cada caso. Fuera de los horarios regulares, deberá presentar su autorización escrita para entrar o salir de la empresa, firmada por el personal encargado para tal fin.
 35. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales y de las de este reglamento, o las que sean asignadas por la Empresa al trabajador en los estatutos, manuales de funciones y procedimientos.
 36. Cumplir con las obligaciones aplicables a cada puesto de trabajo asignado, las cuales pueden surgir por disposición del cliente acorde a sus reglamentaciones, entre las cuales se encuentran atender requerimientos tales como no usar el celular, salvo circunstancias especiales y urgentes que así lo ameriten, bien sea en cualquier lugar de su trabajo asignado

o en ciertos lugares específicamente destallados para tales efectos.

37. Respetar el nombre y principios corporativos de BioCleanest Especializados S.A.S.
38. Cumplir a cabalidad los valores corporativos de la empresa.
39. Conocer y aplicar en desarrollo de su contrato de trabajo el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la empresa.
40. Cumplir con todas las normas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral (calidad y ambiental).

ARTÍCULO 52. PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA: Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo y de conformidad con la Ley 1429 de 2010.

- b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c. En cuanto al auxilio de cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos en que la ley así lo autoriza.
 - d. El Banco Agrario de Colombia, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza, y cuando sea ordenado por una autoridad judicial.
 - f. Cuando la Ley lo disponga.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
 3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
 4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
 5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
 7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7. del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
 9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido

o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

ARTÍCULO 53. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES: Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de los establecimientos de BioCleanest Especializados S.A.S. o de las instalaciones de los clientes, bienes, objetos, útiles de trabajo, las materias primas sin permiso de su jefe inmediato o quien haga sus veces.
2. Presentarse al trabajo en estado de alicoramiento o bajo la influencia de sustancias psicoactivas o fumar en las instalaciones de la empresa; consumir este tipo de sustancias dentro de las instalaciones de la empresa.

3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
4. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso de la empresa.
5. No dar cumplimiento al horario laboral establecido, ya sea llegando después de la hora fijada para entrada y/o saliendo antes de la hora fijada para la salida, salvo autorización de su superior o jefe inmediato.
6. Recibir visitas personales durante horas de trabajo, asuntos y ocupaciones distintas a las que LA EMPRESA le encomiende.
7. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución de trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
8. Comprar o vender cualquier clase de artículo o producto, hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo. Generar y/o participar en cadenas, pirámides o fondos de recolección de dinero cualquiera sea su finalidad o naturaleza.
9. Permitir que personas extrañas a la Empresa o instalaciones de los clientes ingresen sin autorización y utilicen o sustraigan bienes o servicios sin autorización de su jefe inmediato o quien haga sus veces.

10. Usar los elementos, herramientas, máquinas o equipos de trabajo suministradas por la empresa en objetivos distintos al de sus funciones laborales.
11. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenacen o perjudique las instalaciones, bienes maquinas, elementos del lugar de trabajo.
12. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de BioCleanest Especializados S.A.S. datos relacionados con la organización o cualquiera de los sistemas, documentos, protocolos, procesos, procedimientos o procedimientos de la misma de los cualesque tenga conocimiento en razón a su oficio.
13. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos informaciones o mejoras obtenidas o conocidas por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
14. Cualquier falta, acto de omisión o negligencia en que incurra EL TRABAJADOR relacionada con el manejo de los dineros, bienes o valores, que sean recaudados a los clientes y sean de propiedad de EL EMPLEADOR.
15. Abandonar el trabajo asignado sin previo aviso al supervisor y sin autorización expresa de este.
16. Retirarse del turno de trabajo antes de que se presente el trabajador que deba sucederle con la labor.
17. Realizar reuniones no laborales de cualquier naturaleza, en las instalaciones de BioCleanest Especializados S.A.S., de los clientes o del lugar asignado para laborar, sin previo permiso de la misma, aun cuando sean en horas diferente a las de trabajo.
18. Fomentar actos de indisciplina, comportamientos irrespetuosos, agresiones físicas, verbales o psicológicas, discusiones, riñas, altercados o peleas que puedan alterar la convivencia pacífica de los trabajadores y afectar el buen desempeño de sus funciones durante el tiempo de trabajo.
19. La ejecución por parte del trabajador de labores al servicio para terceros que se dediquen a operaciones o actividades iguales o similares a las propias de la empresa.
20. Dormir en los sitios u horas de trabajo.
21. Ingerir alimentos en los lugares de trabajo excepto cuando se trate de la hora de almuerzo o descanso reglamentario, caso en el cual deberá consumir los alimentos en los lugares indicados para tal efecto.
22. Escuchar radio, ver televisión o utilizar el teléfono celular en los lugares de trabajo excepto cuando tenga autorización de su jefe inmediato o quien haga sus veces para comunicar situaciones o aspectos estrictamente relacionados con asuntos laborales.

23. Solicitar a sus compañeros de trabajo, personas o funcionarios de las empresas clientes préstamos en dinero o especie de cualquier clase.
24. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, el nombre de BioCleanest Especializados S.A.S. o de las empresas clientes.
25. Desempeñar funciones de otros puestos de trabajo o trasladarse de lugar de prestación del servicio sin orden o autorización de un superior o suplantar a los compañeros de trabajo para realizar sus labores.
26. Ingerir o mantener dentro de BioCleanest Especializados S.A.S., en cualquier cantidad, licores o sustancias psicoactivas en los puestos de trabajo.
27. Destruir, dañar o dar a conocer los archivos o cualquier documento de BioCleanest Especializados S.A.S. sin autorización expresa de ésta.
28. Originar riñas, discordia con otros trabajadores de BioCleanest Especializados S.A.S. o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
29. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
30. Suministrar falsa información en relación con información personal, incapacidades, permisos, licencias o cualquier otro trámite que requiera probarse documentalmente.

31. Realizar actos o actividades que puedan ocasionar perjuicios o riesgos operativos o económicos de la Empresa.
32. Vender drogas y/o sustancias adictivas y/o alucinógenas dentro o fuera de su lugar de trabajo.
33. Estando prohibido por la empresa, usar el celular en su lugar de trabajo, salvo circunstancias especiales y urgentes que así lo ameriten, bien sea en cualquier lugar de su trabajo asignado o en ciertos lugares específicamente detallados para tales efectos.
34. Publicar o subir contenido en las redes sociales de sus lugares de trabajo y adicionalmente portando su uniforme de trabajo.
35. Generar conductas hacia sus superiores y/o compañeros de trabajo en desarrollo de sus actividades laborales que puedan ser constitutivas de acoso laboral.

CAPÍTULO XIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 54. REQUISITO INDISPENSABLE: La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114).

ARTÍCULO 55. CLASES DE SANCIONES: En la empresa BioCleanest Especializados S.A.S. se aplicarán las

sanciones que la ley prevé, tales como las MULTAS por llegar tarde al trabajo y la SUSPENSION DEL TRABAJADOR. En el caso de las suspensiones su consecuencia será la no remuneración de los días en que se haga efectiva la suspensión de sus labores y el correspondiente efecto en el día de descanso y en el pago de sus prestaciones sociales.

Para tal efecto, se establecen las siguientes clases de faltas y sus sanciones disciplinarias, así:

1. FALTA LEVE: La falta a las obligaciones y prohibiciones del trabajador establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo siempre y cuando no ocasionen serios perjuicios operativos, económicos y/o comerciales a la empresa, o perjuicios al cliente al cual se le presta un servicio, implica hasta por dos ocasiones una llamada de atención por escrito.

2. FALTA GRAVE: La falta a las obligaciones y prohibiciones del trabajador establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en su contrato de trabajo y en la misma ley laboral, siempre y cuando ocasionen perjuicios a la imagen de la empresa en sus principios y valores, perjuicios operativos, perjuicios económicos y/o comerciales, que la empresa a través de sus superiores los consideren de gravedad y/o consideración para la empresa, implica:

- a) primera vez sanción una suspensión al trabajo de hasta ocho (8) días;
- b) por segunda vez una sanción de suspensión al trabajo de hasta sesenta (60) días,
- c) y por tercera vez o siendo la primera vez es de gravedad por lo sucedido y/o por los perjuicios ocasionados o que pudo ocasionar, la decisión será la terminación del contrato de trabajo por justa causa conforme a lo previsto en el Código Sustantivo de Trabajo, el presente reglamento y armonizado con lo previsto a su vez en el contrato de trabajo cuando sea aplicable.

PARAGRAFO: En todo este proceso debe haber el correspondiente apoyo de la Subgerencia de Talento Humano y la asesoría de la Dirección Jurídica.

NOTA: APLICABLE EN LO DISCIPLINARIO: Toda llamada de atención o amonestación así sea verbal, será anotada en la hoja de vida del trabajador.

PARAGRAFO PRIMERO. La levedad o gravedad de las faltas la determinará el jefe inmediato, contando en lo que sea pertinente

con el apoyo jerárquico del área o gerencia a la que pertenezca para efectos de mejor evaluación y acompañamiento en el desarrollo del proceso en los que se cumpla con los principios que rigen el debido proceso.

La Subgerencia de Talento Humano apoyará el proceso y la Dirección jurídica asesorará cuando sea necesario y/o pertinente.

Los siguientes son los criterios orientadores de entendimiento para dar manejo a la situación disciplinaria respectiva y la sanción disciplinaria resultante:

- a) Grado de responsabilidad
- b) Afectación al servicio contratado
- c) Nivel funcional o jerárquico del funcionario que incurre en la falta.
- d) Trascendencia de la falta cometida
- e) Perjuicio ocasionado para la empresa o para el área a la que pertenece el trabajador.
- f) Si es o no conducta reiterativa, sin importar si es la misma falta u otra diferente.
- g) Motivos o causas que determinaron esa conducta por parte del trabajador.
- h) Modalidades y circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se cometió la falta.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Sin perjuicio de la escala de faltas y sanciones establecida en este artículo, la Empresa a través de sus representantes y/o delegados y/o facultados, podrá adoptar la decisión de realizar un llamado de atención, aplicar una sanción de suspensión disciplinaria o dar por terminado el contrato de trabajo conforme al análisis de la conducta y el perjuicio que pudo ocasionar o efectivamente ocasionó a la Empresa.

ARTÍCULO 56.- CLASES. – Además de las ya señaladas en el artículo 47 de este reglamento, se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus correspondientes sanciones disciplinarias así:

1. El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al lugar de trabajo asignado sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa y/o el cliente, implica por primera vez un llamado de atención por escrito.
2. Si es por segunda vez y estamos en el contexto de levedad de la falta, se le llamará la atención por escrito.
3. Si es por tercera vez la evaluación de la falta será grave y se iniciará un proceso disciplinario.
4. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin justificación suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, con lleva una llamada de atención por escrito.

5. La falta total al trabajo durante un día sin excusa suficiente o con excusa, pero sin aviso conforme a lo estipulado en este reglamento, implicará una llamada de atención por escrito.
6. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, especialmente lo referido en el artículo 47 de este reglamento, implica dar el manejo previsto en esa norma y demás normas de este reglamento que se relacionen.
7. La imposición de una multa no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

ARTÍCULO 57.- CONSTITUYEN FALTAS GRAVES:

Además de las ya consagradas en este reglamento y acorde al juicio valorativo que se haga por parte de las personas facultadas para ello, se tendrán las siguientes:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez, aun cuando no hubiere causado perjuicio grave a la empresa.
2. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, por segunda vez, aun cuando no hubiere causado perjuicio grave a la empresa.
3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por segunda vez.
4. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias por tercera vez.
5. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias que a partir de la inducción y de manera permanente se imparten a los trabajadores bien sea de manera verbal o de manera escrita.

ARTÍCULO 58. JUSTAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO:

Además de lo estipulado en el anterior artículo, son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo.

1. Por parte del empleador

- a) El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido;
- b) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o administrativo de la empresa, los compañeros de trabajo y funcionarios o trabajadores de los clientes a donde sea asignado(a) a desempeñar sus funciones;
- c) Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes o socios, jefes, vigilantes o celadores;
- d) Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinaria y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas;
- e) Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, en el desempeño de sus labores;
- f) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones, fallos arbitrales, contratos individuales o en el presente reglamento interno de trabajo, incluyendo obviamente lo referente a las obligaciones de

- los trabajadores artículo 51 y prohibiciones a los trabajadores artículo 53 del presente reglamento;
- g) La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto;
- h) El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado de su empleador o de alguno de sus clientes, causándole perjuicios por dicha conducta;
- i) El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador;
- j) La sistemática inejecución, sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales;
- k) Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento;
- l) La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades del ramo, para evitar enfermedades o accidentes;
- m) La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada;
- n) El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o de invalidez estando al servicio de la empresa;
- ñ) La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga el carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa

no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad;

o) Por encontrar en poder del trabajador o en el lugar destinado a guardar sus elementos de trabajo, sin autorización alguna, herramientas, materias primas, objetos de producción y demás elementos que no le pertenezcan;

PARÁGRAFO: En los casos de los literales i) a ñ) de este artículo, para la terminación del contrato el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días, o podrá pagar la indemnización respectiva.

2. Por parte del trabajador

a) El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones del trabajo;

b) Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas contra el trabajador por el empleador o contra los miembros de la familia de aquél, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador, con el consentimiento o la tolerancia de éste;

c) Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas;

d) Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar;

e) Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio;

f) El incumplimiento sistemático, sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales; g) La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos a aquél para el cual lo contrató; y

h) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o en el presente reglamento interno de trabajo. PARÁGRAFO: La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

PARAGRAFO ESPECIAL: Para dar aplicación al literal i) del numeral primero del artículo presente (deficiente rendimiento), el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento: a) Requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días. b) Si hechos los anteriores requerimientos, el empleador considera

que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro o metodología comparativa del rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos, por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes. c) Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber, por escrito, de manera inmediata o, a más tardar dentro de los ocho (8) días siguientes a la presentación de los descargos y procederá a la terminación del contrato con previo aviso de quince (15) días

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

- Los funcionarios que tengan personal a cargo deberán informar a la Subgerencia de Talento Humano sobre los hechos constitutivos de faltas y aportar las pruebas que soporten los mismos para efectos que allí, con el responsable del área afectada, se adelante el procedimiento de que trata el presente título.

El área de Talento Humano dará apoyo estratégico al responsable del área a la que pertenezca un trabajador objeto de un proceso disciplinario, a fin de orientar la acción disciplinaria respectiva.

ARTÍCULO 59. DERECHO A SER ESCUCHADO: Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador o las personas

facultadas en el artículo 47 de ese reglamento para imponer sanciones, deberán oír al trabajador inculcado y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca; dará la oportunidad al trabajador inculcado de rendir sus descargos directamente; si éste es sindicalizado podrá si lo desea, estar asistido hasta por dos representantes de la Organización Sindical a que pertenezca; el trabajador podrá rendir sus descargos por escrito mediante comunicación dirigida al Empleador en forma física o vía correo electrónico.

ARTÍCULO 60: En consideración a lo dispuesto por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-593 del 20 de agosto de 2014, al resolver demanda de inconstitucionalidad de los artículos 34–parcial, 115 y 356 del Código Sustantivo del Trabajo, BioCleanest Especializados S.A.S. precisa las

etapas para la imposición de sanciones disciplinarias, así:

1. Comunicación formal escrita de apertura del proceso disciplinario a la persona imputada y formulación de las faltas o deficiencias o inconsistencias detectadas o encontradas. -

BioCleanest Especializados S.A.S. comunicará formalmente por medio escrito, siendo válido el correo electrónico del funcionario inculcado, de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se le imputan las conductas posibles de sanción.

- a. En dicha comunicación escrita la empresa, realizará la formulación de los cargos imputados y en ella constará de manera clara y precisa los hechos o conductas que lo motivaron, así como los presuntos incumplimientos o faltas a los deberes/obligaciones contenidas en: la Ley, en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato de trabajo, en las políticas, reglamentos, manuales y cualquier prescripción de orden emitida por la Empresa o sus representantes. Se indicará la fecha y hora, medio a utilizar bien sea presencial o digital para la realización de la diligencia de descargos disciplinarios.
- b. En dicha citación se le acompañarán las pruebas que la empresa tenga al respecto.
- c. Se deja constancia que en una investigación disciplinaria pueden ser citados trabajadores que de una u otra manera les puede constar los hechos o conductas en averiguación y por lo tanto sus declaraciones ayudaran a construir una mejor verdad de lo sucedido con el fin de que la empresa tome mejores decisiones.
- d. El trabajador inculcado podrá solicitar el aplazamiento de la diligencia con el fin de preparar sus descargos.

Dicho aplazamiento solo será de hasta por tres días hábiles adicionales a la fecha inicialmente programada.

PARAGRAFO: Acorde a los hechos objeto de la investigación respectiva y en caso de ser necesario, se deberá investigar por

parte del jefe y área respectiva, con el fin de tener más claridad y certeza sobre el tema.

Para tal efecto se podrán citar a otros trabajadores a diligencias que no serán propiamente de descargos disciplinarios, sino que tendrán la característica de ser versiones libres, espontaneas y colaborativas. Estas se tomarán por escrito en fecha y hora acordada.

2. Descargos, presentación de pruebas y contradicción de las mismas, para tal efecto se dará traslado al imputado de todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
 - a. En la diligencia de descargos, el trabajador podrá pronunciarse sobre los hechos o conductas que motivan el proceso disciplinario y, además, podrá presentar las pruebas que tenga a su favor, controvertir las que haya remitido la empresa con la citación o las que se presenten en diligencia de descargos, si a ello hubiera lugar.
 - b. De la diligencia deberá elaborarse la correspondiente acta en la cual deben incluirse los cargos imputados, los descargos del trabajador y lo manifestado por quienes en esta diligencia interviniese.
 - c. Si el (los) trabajador(es) se niegan a firmar el acta de descargos, se procederá a leer en su presencia y en presencia testigos (mínimo uno), el contenido de la misma y se firmará por el testigo, dejando constancia de la fecha y hora.

- d. PARAGRAFO UNICO: Las diligencias administrativas de descargos disciplinarios serán tomadas por los jefes respectivos con los apoyos necesarios de las subgerencias o gerencias correspondientes y la asesoría de la Subgerencia de Talento Humano.
3. Pronunciamiento del empleador y contradicción de dicha decisión.

BioCleanest Especializados S.A.S. tomará la decisión respectiva a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes a la diligencia de descargos efectuada, con base en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador.

- a. De ser necesario, por circunstancias adicionales tales como personas involucradas, personas en vacaciones, licencias, permisos, novedades médicas, etc., las decisiones adoptadas se podrán tardar solo en el tiempo en que estas novedades ya mencionadas sean superadas o se encuentre otra manera de analizar lo sucedido, que permita tomar una decisión.
- b. La referida decisión será informada al trabajador, a través de comunicación escrita, motivada y congruente, la cual será notificada por el medio que el empleador considere más expedito y eficaz.

- c. Sobre esta decisión procederá recurso de apelación ante la Gerencia General quien en resolverá en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles y deberá ser interpuesta por el trabajador a más tardar al tercer día hábil siguiente a su notificación. Sobre la decisión tomada por la Gerencia General no procederá recurso alguno.

PARÁGRAFO ESPECIAL 1. En el evento en que haya Convención Colectiva de Trabajo, los trabajadores amparados por la misma, se les aplicará lo que dicha convención señale en relación con esta materia y en ausencia de reglamentación convencional, por lo descrito en el presente reglamento.

PARÁGRAFO ESPECIAL 2. En caso, que el trabajador no desee firmar la citación a la diligencia de descargos, el empleador dejará la nota aclaratoria sobre la situación presentada, y esta se firmará por algún compañero de trabajo que haya estado presente en el hecho. Esta posibilidad también aplicará cuando el trabajador no desee firmar la notificación de la decisión adoptada por el empleador.

PARÁGRAFO ESPECIAL 3. Es de anotar que la no asistencia del trabajador a la diligencia de descargos, sin que exista una justificación comprobable que será verificad mediante una nueva citación formal, se entenderá que ha renunciado al procedimiento, y ha aceptado la veracidad de la infracción que se le acusa, por lo

que asumirá cualquier sanción que con base a este Reglamento imponga el Empleador.

ARTÍCULO 61. INEFICACIA DE LA SANCION: No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en los artículos anteriores.

CAPÍTULO XIV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 62. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de jefe inmediato y si este no da respuesta a la misma, dicha queja o reclamo se podrá presentar ante cualquier de los representantes del empleador señalados en este reglamento o la Subgerente de Gestión de Talento Humano o a quien haga sus veces.

ARTÍCULO 63. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo en el evento de existir.

PARÁGRAFO: En la empresa CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S., no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XV

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 64. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL: “Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuncia del mismo” (Art. 2o. Ley 1010/06).

ARTÍCULO 65. MODALIDADES. Se consideran modalidades de acoso laboral tal como se encuentran definidas en la ley 1010 de 2006, las siguientes:

- a. Maltrato Laboral
- b. Persecución Laboral
- c. Discriminación Laboral
- d. Entorpecimiento Laboral
- e. Inequidad Laboral

f. Desprotección Laboral.

ARTÍCULO 66. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social
- c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;

- f. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;

- l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2º de la ley 1010 de 2006.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 67. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;

- e. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- f. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- g. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h. La exigencia de cumplir las obligaciones o, así como de no incurrir en las prohibiciones.
- i. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

ARTÍCULO 68. Los mecanismos de prevención de las conductas del acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conveniente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparte vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 69. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que facilite y fomente el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

- a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conveniente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 70. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: La Empresa tendrá un Comité Bipartito de Convivencia, el cual estará conformado por representante(s) que la Empresa designe libremente y por representante(s) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, que será elegido previa votación de todos los empleados; en todo caso el comité estará conformado por igual número de representantes de la empresa y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

Los representantes de la empresa serán escogidos directamente por ésta y los representantes de los trabajadores serán elegidos por

votación secreta que represente la libre expresión, espontánea y auténtica de todos los trabajadores.

El Comité Bipartito de Convivencia tendrá a su cargo el conocimiento de las situaciones que configuran el acoso laboral y, por lo tanto, será competente para adoptar las medidas de protección y asistencia necesaria a la víctima de hostigamiento laboral. Las medidas de prevención y corrección del acoso laboral, serán impartidas exclusivamente por el Comité Bipartido de Convivencia de la empresa. Los integrantes del Comité deben contar con competencias actitudinales y comportamentales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El Comité Bipartito de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (06) meses anteriores a su conformación.

El Comité Bipartito de Convivencia tendrá a su cargo el conocimiento de las situaciones que configuran el acoso laboral y, por lo tanto, será competente para adoptar las medidas de protección y asistencia necesaria a la víctima de hostigamiento laboral. Las medidas de prevención y corrección del acoso laboral,

serán impartidas exclusivamente por el Comité Bipartido de Convivencia de la empresa.

PARÁGRAFO. Por la naturaleza de las funciones asignadas al Comité Bipartido, dicho órgano debe emitir soluciones eficaces, objetivas e imparciales, manteniendo en todo momento total confidencialidad sobre los hechos y sujetos involucrados.

ARTÍCULO 71. Periodo del Comité Bipartido de Convivencia Laboral. El periodo de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (02) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO 72. El Comité Bipartido de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones generales:

1. 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.
2. 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 Empresa.
3. Escuchar a las partes de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

4. 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.
5. Formular un plan de mejoramiento concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia laboral, deberá remitir la queja a la alta dirección de la Empresa y el trabajador puede presentar la queja ante el Inspector de Trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la Empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de

gestión del recurso humano y salud ocupacional de la Empresa.

10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad.

ARTÍCULO 73. El Comité Bipartito de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la Empresa las recomendaciones aprobadas por el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la Empresa los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 74. El Comité Bipartito de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Empresa.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Empresa.

ARTÍCULO 75. El Comité Bipartito de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (03) meses, sesionará con la mitad más uno de los miembros y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

ARTÍCULO 76. La Empresa garantizará un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité Bipartito de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas prioritarios para el funcionamiento del mismo.

7. PROCEDIMIENTO INTERNO EN CASO DE ACOSO LABORAL (LEY 1010 DE 2006) Si se presenta una petición, queja o reclamo por acoso laboral, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento interno:

1. Quien se considere sujeto pasivo de acoso laboral, deberá presentar por escrito a los miembros del Comité Bipartito, la petición, queja o reclamo, tan pronto como se presente una de las situaciones de acoso laboral previstas en la Ley 1010 de 2006. En este escrito deberá hacer una narración de las circunstancias de tiempo, modo y lugar que rodearon los hechos, adjuntando las pruebas que permitan darle

veracidad a su declaración y citando a los testigos que considere necesarios.

2. El Comité Bipartito confirmará al quejoso el recibido de su queja en término no superior a tres (3) días hábiles.
3. La secretaría del comité bipartito citará al comité para analizar y evaluar si la queja presenta, tiene las condiciones y/o características para ser considerado lo allí descrito e informado como una supuesta o presunta conducta constitutiva de acoso laboral. El término par este proceso será de 5 días hábiles.
4. El Comité Bipartito citará a la(s) persona(s) involucrada(s) en esta queja de supuesto acoso laboral, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al análisis previo que se hizo de la queja o reclamo presentado.
Se escuchará a las partes por separado, salvo en ciertos casos en que podrá hacerse de manera conjunta, enfocado a la estrategia hacia la mediación.
En lo demás se sigue con el procedimiento establecido para el efecto.
5. Del arreglo conciliatorio alcanzado se levantará un acta que será firmada por las partes y el Comité Bipartito. En caso de no llegar a un acuerdo, las partes podrán acudir a la jurisdicción laboral ordinaria para que el juez competente resuelva sobre las medidas preventivas, correctivas y sanciones a que haya lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO. Este procedimiento debe ser adoptado con la mayor seriedad, objetividad, confidencialidad e imparcialidad requerida. Todos los involucrados, es decir, los miembros del Comité Bipartito, sujetos activos, pasivos, participantes y testigos deberán guardar total confidencialidad sobre el procedimiento y los hechos discutidos dentro de un caso de acoso laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El procedimiento interno previsto en el presente artículo, será aplicado, sin perjuicio de que la víctima del acoso laboral desee denunciar directamente al responsable, ante las autoridades competentes.

CAPÍTULO XVI TELETRABAJO

ARTÍCULO 77. El presente capítulo se aplicará a todos los empleados en (adelante “Teletrabajadores”) que puedan desarrollar todas sus tareas habituales y normales desde su casa, sin tener la necesidad de asistir a la Empresa.

ARTÍCULO 78. DEFINICION: El Teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como

soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Se entiende por Teletrabajo el desarrollo de actividades laborales que se lleva a cabo por fuera del lugar normal de trabajo, lo cual implica que el trabajador no se encuentra físicamente vinculado a su centro de trabajo en la totalidad del tiempo que cumple con sus obligaciones contractuales, apoyado en el uso de las tecnologías de la información. Los Teletrabajadores recibirán igualdad de trato en cuanto a la remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre los demás Teletrabajadores y empleados de la Empresa.

ARTÍCULO 79.- La Empresa considera el teletrabajo como una alternativa viable de trabajo, que puede ser apropiada para algunos empleados y algunos cargos específicos. Esta modalidad solo podrá acordarse teniendo en cuenta las necesidades e intereses de la Empresa y que resulte conveniente y/o beneficioso para los empleados.

ARTÍCULO 80. El teletrabajador es una persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y la comunicación como medio o fin para realizar su

actividad laboral fuera de las instalaciones del empleador, en cualquiera de las formas definidas en la ley.

PARÁGRAFO: De conformidad con el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008, el teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

1. **Autónomos:** son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la Empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
2. **Móviles:** son aquellos Teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las tecnologías de la información y la comunicación, en dispositivos móviles.
3. **Suplementarios:** son aquellos Teletrabajadores que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa o y el resto del tiempo lo laboran en las instalaciones de la Empresa.

ARTÍCULO 82.- Los Teletrabajadores deberán contar con una serie de recursos, bajo su propia responsabilidad, según sea acordado con la Empresa, como los siguientes:

1. **Computador:** La Empresa podrá asignar computadores a sus Teletrabajadores. No está permitido el uso de computadores personales de los Teletrabajadores para fines laborales por motivos de confidencialidad, salvo que exista autorización previa y expresa.
2. **Equipos auxiliares:** el uso de otras herramientas como: impresoras, fax y fotocopidora, deberá ser coordinado de tal manera que el uso sea conforme a lo establezca la Empresa. Asimismo, la Empresa podrá asignar un equipo multifuncional (teléfono, fax, impresora, escáner) para uso medido y exclusivamente laboral.
3. **Conexión banda ancha:** Si la Empresa así lo determina, los Teletrabajadores deberán disponer de una conexión de internet banda ancha y rendir el gasto correspondiente del abono mensualmente a la Empresa, previa presentación de las respectivas facturas. La Empresa reembolsará este gasto por concepto de conexión a internet banda ancha. La conexión de internet deberá tener la aprobación del área de sistemas de la Empresa. Este sistema asegurará que los Teletrabajadores logren conexión permanente y la transmisión de datos sea a mayor velocidad.
4. **Línea Telefónica:** Los Teletrabajadores deberán disponer de una línea de teléfono propia y, luego rendirán los gastos

detallados del consumo con la aprobación de sus jefes inmediatos/supervisores.

5. Gastos: todos los gastos no habituales, derivados de esta nueva modalidad de trabajo deberán ser previamente acordados y conversados con jefes inmediatos/supervisores. En el caso de ser aprobados deberán ser rendidos previa presentación de las respectivas facturas.

Es responsabilidad de los Teletrabajadores, generar un espacio de trabajo adecuado, seguro, privado y confortable para poder desarrollar sus tareas. La Empresa no será responsable de los gastos para establecer este espacio de trabajo, como remodelaciones, muebles, armarios, luces, etc.

ARTÍCULO 83. Los teletrabajadores serán afiliados al sistema de seguridad social integral.

ARTÍCULO 84.- RESPONSABILIDADES DE LOS TELETRABAJADORES: Son obligaciones de los teletrabajadores:

1. Cumplir con las horas de trabajo establecidas en la Empresa.
2. Mantener o mejorar el estándar de productividad y calidad que tenía cuando trabajaba en las instalaciones de la Empresa.

3. Mantener informada a la Empresa, sobre los obstáculos, dificultades que se presentan frente a esta nueva modalidad de trabajo, que pueda afectar la calidad y tiempo de respuesta al cliente.
4. Asistir a la Empresa en las fechas programadas con su jefe inmediato/supervisor, no siendo menor a tres (3) veces por mes.
5. Asistir a la Empresa, con independencia de lo programado según el punto anterior, en las siguientes situaciones: reunión de grupo, reuniones generales, fiesta de fin de año, y a todos aquellos eventos no programados que sean informados por el área de Talento Humano.
6. Mantener una línea de comunicación constante y abierta con la Empresa.
7. Cumplir con las obligaciones dispuestas en este reglamento, las normas de ética de la empresa y sus políticas de confidencialidad.

ARTÍCULO 85.- RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA: Se consideran obligaciones de la empresa frente a los Teletrabajadores:

1. Mantener informado al empleado de los cambios, normativas, reuniones, operaciones habituales.
2. Revisar el desempeño del empleado, verificando que no haya bajado la productividad, ni la calidad de su trabajo y que se adapte adecuadamente a esta nueva modalidad de trabajo.

3. Mantener comunicaciones periódicas y velar por la integración del empleado en el grupo de trabajo.
4. Verificar el adecuado entrenamiento de los Teletrabajadores.
5. Programar la participación en actividades de entrenamiento que se lleven a cabo en la Empresa.

PARÁGRAFO: Se entiende que la cuenta de correo electrónico asignada a el trabajador es una herramienta de trabajo que deberá usarse exclusivamente para asuntos laborales y, por lo tanto, la información que circule por ese medio será material clasificado de propiedad exclusiva de la empresa. El trabajador acepta de manera expresa que la empresa audite de manera periódica su correo electrónico.

ARTÍCULO 86. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio legal de transporte.

ARTÍCULO 87. Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el teletrabajador a petición de su empleador o de su jefe inmediato, se mantenga más de lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social, el pago de horas extras, dominicales y festivos se le dará el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

ARTÍCULO 88.- Con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, los Teletrabajadores deberán tener en cuenta las indicaciones efectuadas por la Empresa y en especial aquellas contenidas en el presente Reglamento para el manejo de los equipos y programas que se entreguen (artículo 5º Decreto 0884 de 2012).

PARÁGRAFO PRIMERO. - Los Teletrabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones para garantizar el adecuado uso de equipos y programas entregados:

1. Los elementos que se entreguen a los Teletrabajadores serán responsabilidad directa y personal de éstos.
2. Sólo podrán ser utilizados exclusivamente para la prestación de los servicios por parte de los Teletrabajadores en desarrollo del contrato de trabajo con la Empresa.
3. Se deberán acatar todas las instrucciones específicas que la Empresa imparta para el uso adecuado de los equipos y programas.
4. Se deberá garantizar el uso adecuado de los equipos y programas para evitar daños.
5. Los usuarios y contraseñas que se lleguen a suministrar para el uso de los equipos y programas que se entreguen a los Teletrabajadores son intransferibles y de uso exclusivo de los Teletrabajadores.

6. Los Teletrabajadores deberán mantener la confidencialidad y reserva de las contraseñas suministradas para el acceso a los equipos y programas.
7. Aquellas contenidas en las políticas internas que existan en la Empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos de trabajo entre los Teletrabajadores y la Empresa, en atención a lo establecido en el literal a) del artículo 7 del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del CST.

ARTÍCULO 89.- Los Teletrabajadores deberán garantizar de forma íntegra la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo (artículo 5, Decreto 0884 de 2012).

PARÁGRAFO PRIMERO: Se prohíbe expresamente revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar, directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de la Empresa a la cual hayan

tenido acceso los Teletrabajadores, o de la cual hayan tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El incumplimiento de cualquier forma de lo estipulado en el presente artículo será considerado como falta grave de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6º del artículo 7 del Decreto 2351 de 1965.

Los Teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes –PILA-. Los Teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, deben ser afiliados por parte de la Empresa al Sistema de Seguridad Social, Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como, a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

ARTÍCULO 90.- Los Teletrabajadores autorizan a las Administradoras de Riesgos Laborales y a la Empresa a realizar visitas periódicas a sus domicilios, centros de investigación, o lugares en los cuales desarrollen sus funciones que permitan comprobar si los lugares de trabajo son seguros y están libres de

riesgos, de igual forma autorizan las visitas y la asistencia para actividades de salud ocupacional.

ARTÍCULO 91.- En materia de seguridad y previsión de Riesgos Laborales, el teletrabajo operará al interior de la Empresa teniendo en cuenta lo establecido en el SGSST, y las sugerencias efectuadas por la Administradora de Riesgos Laborales, así como el COPASST de la Empresa (artículo 8, Decreto 0884 de 2012).

ARTÍCULO 92.- En la eventualidad de que, por cualquier motivo o circunstancia fuere necesario abandonar la modalidad del teletrabajo, los Teletrabajadores y la Empresa regresarán a sus respectivos derechos y obligaciones laborales originalmente pactadas. Este capítulo se sujeta a las disposiciones establecidas en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012.

CAPÍTULO XVII DESCONEXION LABORAL

Ley 2191 de 2022

Definición y aplicabilidad:

- a) Según la Ley, la desconexión laboral es el derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no,

para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada de trabajo (ordinaria, máxima o convenida) y en sus vacaciones o descansos.

Así, los empleadores deberán abstenerse de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

- b) La garantía a la desconexión laboral inicia una vez finalizada la jornada laboral. Sin embargo, esta garantía dependerá de la naturaleza del cargo.
- c) Además, de acuerdo con la Ley, será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra de esta garantía y del objeto de la Ley.

Incumplimiento

La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006. Sin embargo, en ningún caso se considerará como acoso, una conducta que no sea persistente y demostrable. Es importante entender que de seguro el Ministerio de Trabajo regulara este aspecto, pero por ahora no es de manejo del comité de convivencia laboral.

RG-PE-01

Vr.01

Bogotá D.C., Julio 18 de 2022

El trabajador que considere que ha sido vulnerado su derecho a la desconexión laboral podrá poner dicha situación en conocimiento del Inspector del Trabajo.

El Inspector requerirá preventivamente al empleador para que ponga en marcha los procedimientos relacionados con la implementación de la Política de desconexión laboral.

Política

La empresa tiene elaborada una política sobre el tema de la desconexión laboral, al igual que el procedimiento respectivo en caso de que se presenten conductas o casos en los que se pueda llegar a considerar que se podría estar desconociendo esta normatividad.

Esta política tendrá en consideración los siguientes aspectos:

a) La forma como se garantizará y ejercerá tal derecho, incluyendo lineamientos frente al uso de las TIC.

b) Un procedimiento que determine los mecanismos y medios para que los trabajadores puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima.

c) Un procedimiento interno para el trámite de las quejas que garantice el debido proceso e incluya los mecanismos de solución del conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y la cesación de la conducta.

Excepciones

No estarán sujetos a las disposiciones de la Ley:

a) Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo.

b) Los trabajadores que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deben tener una disponibilidad permanente.

c) En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sea necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

CAPÍTULO XVIII PUBLICACION Y VIGENCIA

ARTÍCULO 93. Dentro de los quince (15) días siguientes a la expedición del presente reglamento, el Empleador socializará y publicará en cartelera visible de la empresa el contenido del reglamento o la reformas que llegaren a realizarse, con el fin que los trabajadores tengan conocimiento del mismo y puedan realizar las observaciones que consideren pertinentes. Una vez transcurrido el término de publicación del presente reglamento quedará en

RG-PE-01

Vr.01

Bogotá D.C., Julio 18 de 2022

firme y el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (Artículo 17 ley 1429 de 2010).

CAPÍTULO XIX DISPOSICIONES FINALES

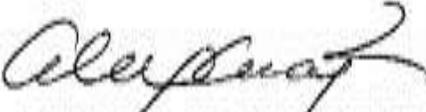
ARTÍCULO 94. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XXI CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 95. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, art. 109).

Se suscribe el presente Reglamento interno de Trabajo en la ciudad Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de junio de 2022, en el

domicilio donde funciona sus oficinas principales, Carrera 28B N° 77 – 12 Barrio Santa Sofía en la ciudad de Bogotá D.C.



ALEXANDRA GIRALDO RESTREPO

Representante Legal

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO CONTROLDE LA PROPIEDAD DEL CLIENTE.	IN-GO-03 VERSION: 04
	GESTIÓN DE OPERACIONES	FECHA 24/03/2023

En el presente instructivo se determinan las acciones que se deben llevar a cabo cuando se presente daño o deterioro de la propiedad del cliente, por causa del servicio o durante la realización del mismo:

1. Cada supervisor deberá hacer inspección de las instalaciones en donde se va a prestar el servicio.
2. En caso que el cliente suministre maquinaria o insumos, cada supervisor debe identificar las características de los bienes suministrados por él.
3. El supervisor deberá comprobar que los bienes e insumos suministrados por el cliente son adecuados para el desempeño del servicio a prestar. En caso que no cumpla, se le informará inmediatamente al cliente.
4. El supervisor deberá diligenciar en el Formato de FT-GO-05 “Formato de Acta de Iniciación del Servicio”, para los hallazgos encontrados.
5. El supervisor luego de iniciado el servicio y cada vez que haga la visita de supervisión, deberá informar al cliente el estado de sus áreas, maquinaria e insumos suministrados.
6. El supervisor deberá dar las indicaciones a la auxiliar de servicio para el manejo, uso adecuado y conservación de la maquinaria e insumos suministrados por el cliente y/o la empresa.
7. En caso de que se presente pérdida, del bien suministrado por el cliente esta información será registrada en el Formato FT-GO-23 “Seguimiento a Requisitos del Cliente”.
8. En caso de que se presente deterioro o daño del bien suministrado por el cliente, el Supervisor deberá presentarse en las instalaciones del cliente, verificar y reportar lo ocurrido a Subgerente de Operaciones quien deberá hacer el seguimiento y determinar la acción a tomar.

HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO
24/03/2023	01	Creación del Documento

ACTUALIZO: Jenny Quevedo Subgerente de Operaciones	REVISÓ: Karen Parra Directora de Sostenibilidad ambiental	APROBÓ: Alexandra Giraldo. Gerente General
---	---	---

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA: PREPARACION DE CAFE	
DIRIGIDO A: AUXILIARES DE SERVICIO	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISOR RESPONSABLE DE LA EJECUCION: AUXILIAR DE SERVICIO
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
◆ Guantes ◆ Tapa bocas	◆ Cofia
HERRAMIENTAS	
◆ Greca ◆ Vaso o Pocillo ◆ Colador	◆ Aromática ◆ Agua ◆ Cuchara
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Lavar greca y verificar que quede totalmente seca. Verificar la toma donde se va a conectar. Agregar el agua hasta el nivel adecuado, por lo menos 1 cm. Por debajo del nivel superior. Conectar greca y dejar hervir el agua. Agregar agua hervida en un vaso o pocillo. Depositar el café dentro del colador. Sacar agua en un recipiente y vaciarlo nuevamente en el colador inicialmente en el centro y luego con movimientos circulares, igualmente el café para que suelte todo su sabor y aroma. Colocar la greca en posición BAJO y cuando se haya colado totalmente el café retirar el colador y lavar. <p>En atención a la emergencia sanitaria por COVID-19 se requiere que se aplique con mayor frecuencia el protocolo PT-GO-02 Protocolo de limpieza y desinfección de superficies identificadas como alto contacto y el PT-GO-03 Protocolo de limpieza y desinfección en casos probables y/o positivos de covid-19.</p>	
MANEJO DE MATERIAL	
<ul style="list-style-type: none"> Verificar que la greca este en buenas condiciones y que el producto sea fresco. Verificar que la greca contenga líquido siempre que se encuentre en funcionamiento para evitar quemado de resistencias. Verificar que la greca queda apagada luego de la jornada laboral para evitar quemado de resistencias Al lavar la greca nunca use jabón o detergente, ácidos o esponjas metálicas. <p>Realice el PT-GSST-17</p> <p>Protocolo de desinfección de herramientas y EPPS para de mitigar contagio de COVID-19.</p>	
MANEJO AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> Evite el consumo excesivo de agua. Sea racional con la aplicación de productos químicos para las actividades de jardinería. Todo producto químico utilizado, debe estar etiquetado y tener Ficha de Datos de Seguridad. Los filtros y papeletas después de utilizadas pueden ir a la caneca con bolsa verde o negra (orgánicos). 	
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Un Café de muy buen sabor 	
ACCIONES CORRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> Si el Café queda de mal sabor, eliminar y repetir la tarea. 	

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA: PREPARACION DE AGUAS AROMATICAS	
DIRIGIDO A: AUXILIARES DE SERVICIO	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISOR RESPONSABLE DE LA EJECUCION: AUXILIAR DE SERVICIO
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
◆ Guantes ◆ Tapa bocas	◆ Cofia
HERRAMIENTAS	
◆ Greca ◆ Vaso o Pocillo ◆ Colador	◆ Aromática ◆ Agua ◆ Cuchara
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Lavar greca y verificar que quede totalmente seca. Verificar la toma donde se va a conectar. Agregar el agua hasta el nivel adecuado, por lo menos 1 cm. Por debajo del nivel superior. Conectar greca y dejar hervir el agua. Agregar agua hervida en un vaso o pocillo. De acuerdo al gusto mezclar la(as) papeleta(s) en el vaso o pocillo con agua hervida. Dejar que la papeleta de aromática suelte el contenido. En atención a la emergencia sanitaria por COVID-19 se requiere que se aplique con mayor frecuencia el protocolo PT-GO-02 Protocolo de limpieza y desinfección de superficies identificadas como alto contacto y el PT-GO-03 Protocolo de limpieza y desinfección en casos probables y/o positivos de covid-19. 	
MANEJO DE MATERIAL	
<ul style="list-style-type: none"> Verificar que la greca este en buenas condiciones y que el producto sea fresco. Verificar que la greca contenga líquido siempre que se encuentre en funcionamiento para evitar quemado de resistencias. Verificar que la greca queda apagada luego de la jornada laboral para evitar quemado de resistencias. Al lavar la greca nunca use jabón o detergente, ácidos o esponjas metálicas. 	
<ul style="list-style-type: none"> Evite el consumo excesivo de agua. Sea racional con la aplicación de productos químicos para las actividades de jardinería. Todo producto químico utilizado, debe estar etiquetado y tener Ficha de Datos de Seguridad. Los filtros y papeletas después de utilizadas pueden ir a la caneca con bolsa verde o negra (orgánicos). <p>Realice el PT-GSST-17</p> <p>Protocolo de desinfección de herramientas y EPPS para de mitigar contagio de COVID-19.</p>	
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Una Agua aromática de muy buen sabor 	
ACCIONES CORRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> Si la aromática queda de mal sabor, eliminar y repetir la tarea. 	

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE LAS GRECAS

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- ❖ Limpieza de Niveles de tinto y agua
- ❖ Mantenimiento al swich regulador
- ❖ Cambio de empaques de llaves de tinto y agua
- ❖ Mantenimiento a las resistencias
- ❖ Cambio de filtro
- ❖ Ajuste y revisión de clavija

MODO DE EMPLEO

- 🌐 Verifique que la greca se encuentre apagada antes de enchufar a la toma de corriente.
- 🌐 **NO** enchufe la greca sin antes haber llenado el tanque de agua haciendo uso de la entrada del agua N°1.
- 🌐 Cuando la enchufe coloque el swich N°2 en posición BAJO durante dos minutos, luego pásela a posición MEDIO y a los dos minutos a posición ALTA.
- 🌐 Luego levante la lechera utilizando las agarraderas N°3, coloque el filtro de lienzo dentro del recipiente y de acuerdo a la capacidad de su greca deposite la cantidad necesaria de café, luego vierta agua caliente sobre el mismo.
- 🌐 Para utilizar la lechera coloque la cantidad de leche requerida preferiblemente hervida, esto para evitar que se forme nata y obstruya la llave.
- 🌐 Es aconsejable no llenar demasiado los recipientes del agua y del tinto, operación que se puede controlar a través de los niveles N°4, observando que quede un margen de aproximadamente un centímetro.
- 🌐 Cuando tenga el tinto ya preparado, coloque el swich en BAJO para mantener caliente el tinto, no lo deje en otra posición para evitar que se recaliente la bebida.

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

RECOMENDACIONES:

- 🔊 Cuando desconecte la greca, hágalo del enchufe **NO** lo haga del cable.
- 🔊 No quite las llaves para evitar dañar los cauchos.
- 🔊 Si ve los medidores de otro color informe para hacer el cambio adecuado.
- 🔊 Si observa goteos por las llaves o debajo de la greca informe para realizar el ajuste y no genere un daño mayor.

COMO SE SUGIERE LAVAR:

- 📷 Desocupe la greca.
- 📷 Lávela con sabra y jabón de losa y agua tibia
- 📷 Pase un paño humedecido con vinagre al interior de la greca.
- 📷 Cuando termine el lavado y la limpieza déjela volteada para que escurra el agua que quede.

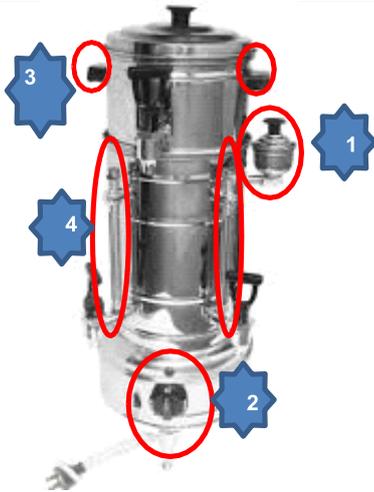
INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE LAS BRILLADORAS

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- ❖ Limpieza de Motor
- ❖ Engrase de rodamientos
- ❖ Engrase de ruedas de desplazamiento y eje
- ❖ Engrase de abrazadera de ajuste
- ❖ Ajuste y revisión de clavija



	PROTOCOLO	PT- GO - 01
	GESTION DE OPERACIONES	VERSION: 01
		FECHA DE APROBACION 01/03/2023



	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

RECOMENDACIONES:

- ⚡ Cuando valla a utilizar la lavadora **debe** verificar que **NO** tenga puesto el cepillo.
- ⚡ Evite golpearla contra la pared cuando esté haciendo la labor.
- ⚡ Al colocar el cepillo asegúrese que no entre forzado, si entra forzado informe para realizar el mantenimiento.
- ⚡ La máquina debe trabajar con la banda de seguridad. N°1
- ⚡ El cepillo no debe estar desgastado, si lo está la máquina no trabaja adecuadamente.
- ⚡ La extensión que se coloque no deben superar 20 mtrs. Para que la máquina no pierda fuerza.
- ⚡ No dejar que el cepillo muerda el cable.
- ⚡ No colocar el cable en el hombro.
- ⚡ Verifique que las manijas N°2 tengan el aislante.
- ⚡ Para guardarla debe dejarse acostada
 - ⚡ El tiempo que la máquina este prendida NO puede exceder de 40 minutos, darle un tiempo de refrigeración al motor mínimo de 5 minutos para iniciar nuevamente la labor.
 - ⚡ Cuando termine la labor deje el tanque limpio.
 - ⚡ No hale el cable, desconéctelo del enchufe.

BRILLADORA DE ALTA (Uso exclusivo para brillar)

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- ❖ Limpieza de Motor
- ❖ Engrase de rodamientos
- ❖ Engrase de ruedas de desplazamiento y eje
- ❖ Engrase de abrazadera de ajuste
- ❖ Graduación de correa
- ❖ Ajuste de poleas
- ❖ Pulida de colector
- ❖ Graduada y pulida de escobillas
- ❖ Ajuste y revisión de clavija

RECOMENDACIONES:

- ⚡ Cuando valla a utilizar la lavadora **debe** verificar que **NO** tenga puesto el cepillo.
- ⚡ Evite golpearla contra la pared cuando esté haciendo la labor.
- ⚡ La máquina debe trabajar con la banda de seguridad. N°1
- ⚡ La extensión que se coloque no deben superar 20 mtrs. Para que la máquina no pierda fuerza.
- ⚡ No colocar el cable en el hombro.
- ⚡ Verifique que las manijas N°2 tengan el aislante.

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

- ⚡ Para guardarla debe dejarse acostada
- ⚡ No hale el cable, desconéctelo del enchufe.
- ⚡ Colocar el Pad y su kliset de presión
- ⚡ Desplazarla hacia adelante y hacia atrás.
- ⚡ No utilizar para lavar pisos
- ⚡ No dejar morder el cable de la máquina.
- ⚡ Si se baja de velocidad y/o fuerza informe para realizar el mantenimiento.
- ⚡ El tiempo que la máquina esté prendida NO puede exceder de 40 minutos, darle un tiempo de refrigeración al motor mínimo de 5 minutos para iniciar nuevamente la labor.
- ⚡ Cuando termine la labor deje el tanque limpio.
- ⚡ No colocar el cable en el hombro.

ASPIRADORA

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- ❖ Pulida de conector
- ❖ Pulida de escobillas
- ❖ Limpieza de ventilador trasero
- ❖ Limpieza de ventilador delantero
- ❖ Limpieza de filtros
- ❖ Engrase de ruedas de desplazamiento
- ❖ Ajuste de porta escobillas
- ❖ Ajuste y revisión de clavija
- ❖ Limpieza de bobinas

RECOMENDACIONES:

- ⚡ No tirar del cable cuando está conectada la máquina.
- ⚡ No dejar que la máquina se voltee cuando esté funcionando.
- ⚡ No aspirar sin bolsa.
- ⚡ No aspirar sin filtro.
- ⚡ Si la máquina no está capacitada para recoger agua no aspirar en sitios húmedos.
- ⚡ No tirar de la manguera cuando se esté aspirando.
- ⚡ El tiempo que la máquina esta prendida NO puede exceder de 40 minutos, darle un tiempo de refrigeración al motor mínimo de 5 minutos para iniciar nuevamente la labor.
- ⚡ Cuando termine la labor deje el tanque limpio.
- ⚡ No colocar el cable en el hombro.

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

HIDROLAVADORA

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- ❖ Limpieza de motor
- ❖ Cambio de aceite
- ❖ Limpieza de orrin
- ❖ Engrase de ruedas de desplazamiento
- ❖ Limpieza de escobilla y de boquilla
- ❖ Limpieza de pistola de inyección
- ❖ Engrase general

RECOMENDACIONES:

- 🔊 No tirar del cable cuando está conectada la máquina.
- 🔊 Al encender la maquina se debe purgar antes.
- 🔊 Purgarla al apagar.
- 🔊 Dependiendo de las libras trabajar con espacios dejándola descansar de 10 a 15 minutos, ejemplo las de 1000 libras trabajarla 25 minutos y descansar 15 minutos.
- 🔊 No colocar el cable en el hombro.
- 🔊 No dejar caer ni golpear la pistola ni la lanza.

RECOMENDACIONES DE MANEJO AMBIENTAL:

- 🔊 Evite el consumo excesivo de agua.
- 🔊 Deposite los residuos en la caneca correspondiente
- 🔊 Si se generan residuos de aceite usado, o materiales impregnados por aceite, rotule, y deposito en bolsa roja, como residuo peligroso.
- 🔊 Si se generan piezas que no son aprovechables, identifique si están limpias o impregnadas, para disponerlos como Residuo Peligroso.
- 🔊 Las piezas eléctricas y/o electrónicas deben disponerse como RAEE´s
- 🔊 Utilice productos químicos etiquetados y con Ficha de Datos de Seguridad.

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA: LIMPIEZA DE VENTANAS-VIDRIOS Y ESPEJOS	
DIRIGIDO A: LIMPIEZA DE VENTANAS-VIDRIOS Y ESPEJOS	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISOR
	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: AUXILIAR DE SERVICIO
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • GUANTES • TAPA BOCAS 	<ul style="list-style-type: none"> • MONO GAFAS • BOTAS
HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Balde • Bayetilla 	<ul style="list-style-type: none"> • Esponja • Limpiavidrios
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Señalizar área a intervenir. 2. Desempolvar el cristal con bayetilla seca. 3. Los materiales para fregar se usan solo si hay exceso de suciedad. 4. Impregne la esponja con limpiavidrios y comience en la parte superior con movimientos de lado a lado y continuos hasta llegar a la parte inferior. 5. Quitar la suciedad con una bayetilla húmeda logrando total transparencia en el vidrio y en el espejo. 6. Para secar una ventana con Aragan, esta debe limpiarse con una bayetilla después de cada pasada. 7. Secar los marcos de las ventanas. 8. Evaluar altura para determinar el uso de escalera o andamio. 9. En atención a la emergencia sanitaria por COVID-19 se requiere que se aplique con mayor frecuencia el protocolo PT-GO-02 Protocolo de limpieza y desinfección de superficies identificadas como alto contacto y el PT-GO-03 Protocolo de limpieza y desinfección en casos probables y/o positivos de covid-19. 	
MANEJO DE MATERIAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Usar bayetilla limpia. • Aplique las normas de seguridad para uso de escaleras en partes altas. • Instructivo Manejo de productos Realice el PT-GSST-17	
Protocolo de desinfección de herramientas y EPPS para de mitigar contagio de COVID-19. <ul style="list-style-type: none"> • 	
MANEJO AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Evite el consumo excesivo de agua. • Sea racional con la aplicación de productos químicos para la labor. • Si se generan residuos, identifique el tipo de residuo y deposítelo en la caneca que corresponda. 	
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ventanas, vidrios y espejos libres de suciedad y polvo. Vidrios totalmente transparentes. 	
ACCIONES CORRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ventanas, vidrios y espejos sucios, repita la operación. 	

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA: LIMPIEZA DE TELARAÑAS	
DIRIGIDO A: AUXILIARES DE SERVICIO	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISOR
	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: AUXILIAR DE SERVICIO
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Tapabocas ◆ Monogafas 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Guante de Caucho – Amarillo
HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Telerañero ◆ Escoba ◆ Avisos de señalización ◆ Bayetilla 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Trapero ◆ Recogedor ◆ Bolsa de basura
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Señalice área a intervenir. 2. Visualice primero donde se encuentran las telarañas y su altura. 3. Verifique que el área de operación esté libre de obstáculos y cables, para que maniobre Fácilmente y coloque avisos de señalización. 4. Coloque el telerañero donde inicia la telaraña y envuelva o deslice hacia el otro extremo de la telaraña. 5. Evite que caigan telarañas en lo posible sobre las superficies limpias, en tal caso mantenga una BayetillaHúmeda para limpiar. 6. Limpiar el telerañero cuando este demasiado cargado de telaraña o enjuague en el balde para caso especial. 7. Utilice siempre el telerañero seco para no manchar las paredes. 	
MANEJO DE MATERIAL	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Utilice el telerañero adecuado para cada altura o utilice los extensivos, en casos especiales será un trabajo en alturas, para dudas consulte al supervisor. ◆ Las áreas deben estar libres de circulación de personal por eso deben estar señalizadas. ◆ Utilice siempre los elementos de protección personal. 	
MANEJO AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Evite el consumo excesivo de agua. • Todo producto químico utilizado, debe estar etiquetado y tener Ficha de Datos de Seguridad. • Se debe tener especial cuidado cuando se vaya a retirar telarañas, <u>bajo ningún motivo cause daño a las arañas.</u> 	
RESULTADOS ESPERADOS	
Áreas limpias sin presencia de telarañas y sin manchas relacionadas con la actividad de la limpieza de Telarañas.	
ACCIONES CORRECTIVAS	
Repetir el proceso cuantas veces se requiera, siempre que aparezcan de nuevo las telarañas.	

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA: LIMPIEZA DE SANITARIOS	
DIRIGIDO A: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISOR
	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: AUXILIAR DE SERVICIO
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Guantes de caucho • Tapa Bocas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mono gafas
HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Jabón Multiusos • Esponjas abrasivas • Balde • Cepillo 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanitario • Hipoclorito • bayetilla
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe señalizar el área antes de iniciar el procedimiento 2. Registrar el procedimiento en planilla, especificando si es repaso, lavado general y si cambio jabón o papel. 3. Vacíe el agua una (1) vez. 4. Diluir el jabón multiusos (según instructivo) 5. Restriegue el interior de la taza y el área debajo del borde superior con el cepillo sanitario. Suelte el agua. 6. Agregue solución desinfectante y repita la misma operación, dejar actuar de 10' a 15' 7. Lave todas las Partes exteriores del sanitario (taza, tanque, parte trasera, base de la taza, tuberías adjuntas) 8. Con una bayetilla limpia seque la parte exterior de la taza. 9. Informe si hay alguna falla en las instalaciones (obstrucciones, fugas de agua, etc.) para solicitar su reparación. 10. Lávese las manos perfectamente luego del procedimiento. <p>En atención a la emergencia sanitaria por COVID-19 se requiere que se aplique con mayor frecuencia el protocolo PT-GO-02 Protocolo de limpieza y desinfección de superficies identificadas como alto contacto y el PT-GO-03 Protocolo de limpieza y desinfección en casos probables y/o positivos de covid-19.</p>	
MANEJO DE MATERIAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilice guantes y tapabocas en todo momento. • Deje todos los implementos de trabajo, limpias y en orden. <p>Realice el PT-GSST-17</p> <p>Protocolo de desinfección de herramientas y EPPS para de mitigar contagio de COVID-19.</p>	
MANEJO AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Evite el consumo excesivo de agua. • Sea racional con la aplicación de productos químicos. • Todo producto químico utilizado, debe estar etiquetado y tener Ficha de Datos de Seguridad. 	
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sanitarios limpios y desinfectados. 	
ACCIONES CORRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sanitarios sucios y sin desinfectar repita la operación. 	

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA: LIMPIEZA DE DUCHA	
DIRIGIDO A: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISOR
	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: AUXILIAR DE SERVICIO
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Guantes de caucho • Tapabocas 	<ul style="list-style-type: none"> • Monogafas • Botas
HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cepillo de mango corto y de cabo largo • Bayetilla • Balde 	<ul style="list-style-type: none"> • Hipoclorito • Jabón Multiusos
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Señalizar área a intervenir. 2. Se lleva a cabo el proceso restregado de paredes baldosín (ver instructivo). 3. Restriegue el piso con jabón y retire con agua. Aplique solución desinfectante por cinco minutos y retire con agua 4. Secar la ducha y el baldosín o azulejo 5. Reporte cualquier condición que necesite reparación 6. En atención a la emergencia sanitaria por COVID-19 se requiere que se aplique con mayor frecuencia el protocolo PT-GO-02 Protocolo de limpieza y desinfección de superficies identificadas como alto contacto y el PT-GO-03 Protocolo de limpieza y desinfección en casos probables y/o positivos de covid-19. 	
MANEJO DE MATERIAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Lave y organice en su respectivo lugar los implementos de aseo. Realice el PT-GSST-17 Protocolo de desinfección de herramientas y EPPS para de mitigar contagio de COVID-19.	
MANEJO AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Evite el consumo excesivo de agua. • Sea racional con la aplicación de productos químicos para la labor. • Todo producto químico utilizado, debe estar etiquetado y tener Ficha de Datos de Seguridad. • Deposite los paños y toallas absorbentes en la caneca verde o negra. 	
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ducha bien limpia y desinfectada. 	
ACCIONES CORRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ducha sucia y sin desinfectar repita la operación. • En caso de que el baldosín presente manchas utilizar lija 400 y master 	

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA: LIMPIEZA DE PERSIANAS	
DIRIGIDO A: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISOR
	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: AUXILIARES DE SERVICIO
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • GUANTES • MONOGAFAS 	<ul style="list-style-type: none"> • TAPABOCAS
HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Bayetilla • jabón multiusos 	<ul style="list-style-type: none"> • Balde • paño abrasivo
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Señalizar área a intervenir. 2. Esparcir la solución de jabón multiusos, según instructivo de productos, con el paño abrasivo sobre la persiana, estregando de izquierda a derecha por cada celda de la de esta sin devolverse. 3. Retirar la solución jabonosa con la bayetilla. 4. Verificar que las persianas queden limpias y libres de polvo. <p>En atención a la emergencia sanitaria por COVID-19 se requiere que se aplique con mayor frecuencia el protocolo PT-GO-02 Protocolo de limpieza y desinfección de superficies identificadas como alto contacto y el PT-GO-03 Protocolo de limpieza y desinfección en casos probables y/o positivos de covid-19.</p>	
MANEJO DE MATERIAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Instructivo Manejo de productos Realice el PT-GSST-17 Protocolo de desinfección de herramientas y EPPS para de mitigar contagio de COVID-19.	
MANEJO AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Evite el consumo excesivo de agua. • Sea racional con la aplicación de productos químicos para la labor. • Todo producto químico utilizado, debe estar etiquetado y tener Ficha de Datos de Seguridad. • Desconecte del tomacorriente los aparatos electrónicos una vez se haya terminado la labor. • Deposite los paños y toallas absorbentes en la caneca verde o negra. 	
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Que todas las áreas queden libres de mugre y polvo. 	
ACCIONES CORRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas con mugre y polvo repita la operación. 	

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA: LIMPIEZA DE LAVAMANOS	
DIRIGIDO A: TODOS LOS PUESTOS	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISOR
	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: AUXILIAR DE SERVICIO
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Guantes de caucho • tapabocas 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas
HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Bayetillas • Cepillo de mango corto • paño abrasivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Jabón Multiusos • hipoclorito
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Señalizar área a intervenir. 2. Retirar del lavamanos los residuos de suciedad. 3. Esparcir el jabón por la superficie del lavamanos. 4. Lave con esponja tanto el interior como el exterior. 5. Utilice cepillo para ranuras, válvulas, tapones y sifones. 6. Agregue solución con hipoclorito, según instructivo manejo de productos, deje por cinco (5) minutos. 7. Enjuague con abundante agua para arrastrar residuos de suciedad. 8. Secar lavamanos y espejos <p>En atención a la emergencia sanitaria por COVID-19 se requiere que se aplique con mayor frecuencia el protocolo PT-GO-02 Protocolo de limpieza y desinfección de superficies identificadas como alto contacto y el PT-GO-03 Protocolo de limpieza y desinfección en casos probables y/o positivos de covid-19.</p>	
MANEJO DE MATERIAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Lave, desinfecte y organice en su respectivo lugar los implementos de trabajo. <p>Realice el PT-GSST-17</p> <p>Protocolo de desinfección de herramientas y EPPS para de mitigar contagio de COVID-19.</p>	
MANEJO AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Evite el consumo excesivo de agua. • Sea racional con la aplicación de productos químicos para la labor. • Todo producto químico utilizado, debe estar etiquetado y tener Ficha de Datos de Seguridad. • Deposite los paños y toallas absorbentes en la caneca verde o negra. 	
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Lavamanos bien limpios y desinfectados. 	
ACCIONES CORRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Lavamanos sucios repita la operación, si presentan manchas u hongos utilizar 	

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA: LAVADO DE GRADAS	
DIRIGIDO A: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISOR
	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: AUXILIAR DE SERVICIO
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • GUANTES DE CAUCHO • MONOGAFAS 	<ul style="list-style-type: none"> • BOTAS DE CAUCHO
HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recogedor • Cepillo de cabo largo • Cepillo de mano, Trapero. 	<ul style="list-style-type: none"> • Balde • Jabón multiusos
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Señalizar área a intervenir. 2. Barrer las gradas que queden bien limpias. 3. Aplicar jabón multiusos y restregar con el cepillo de cabo largo o cepillo de mano. 4. Trapear bien, hasta retirar la el exceso de jabón. 5. En atención a la emergencia sanitaria por COVID-19 se requiere que se aplique con mayor frecuencia el protocolo PT-GO-02 Protocolo de limpieza y desinfección de superficies identificadas como alto contacto y el PT-GO-03 Protocolo de limpieza y desinfección en casos probables y/o positivos de covid-19. 	
MANEJO DE MATERIAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Lave y organice en su respectivo lugar los implementos de aseo. <p>Realice el PT-GSST-17</p> <p>Protocolo de desinfección de herramientas y EPPS para de mitigar contagio de COVID-19.</p>	
MANEJO AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Evite el consumo excesivo de agua. • Sea racional con la aplicación de productos químicos para la labor. • Todo producto químico utilizado, debe estar etiquetado y tener Ficha de Datos de Seguridad. • Desconecte del tomacorriente los aparatos electrónicos una vez se haya terminado la labor. 	
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gradas limpias. 	
ACCIONES CORRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gradas sucias, repita la operación. 	

	PROTOCOLO	PT- GO - 01
		VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA: LAVADO DE ALFOMBRAS	
DIRIGIDO A: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISOR
	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: AUXILIAR DE SERVICIO
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Mono Gafas • Guantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Tapabocas • Botas
HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Balde • Trapeador • Aspiradora • Avisos Preventivos • Cepillo mano • Dulce abrigo 	<ul style="list-style-type: none"> • Varsol • Máquina Rotativa de baja con tanque • Cepillo de Crin o Mopa • Secador de aire • Shampoo • Carros escurridos
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Señalizar área a intervenir. 2. Desalojar la alfombra 3. Aspirar en seco la alfombra 4. Aplicar Varsol en áreas manchadas con dulce abrigo, hielo en caso que tengan chicles. 5. Aplicar shampoo y lava con la maquina rotativa y el cepillo de crin o mopa 6. Aspirar retirando la humedad 7. Colocar secador de aire, o en otros casos secar con trapeador. 8. Utilizar alfombra después de 6 a 8 horas 9. En atención a la emergencia sanitaria por COVID-19 se requiere que se aplique con mayor frecuencia el protocolo PT-GO-02 Protocolo de limpieza y desinfección de superficies identificadas como alto contacto y el PT-GO-03 Protocolo de limpieza y desinfección en casos probables y/o positivos de covid-19. 	
MANEJO DE MATERIAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Después de lavar la alfombra recoger y limpiar los materiales y equipos • No humedecer demasiado el tapete para evitar hongos y malos olores. Realice el PT-GSST-17 Protocolo de desinfección de herramientas y EPPS para de mitigar contagio de COVID-19.	
MANEJO AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Evite el consumo excesivo de agua. • Una vez finalice de aspirar, apague y desenchufe del tomacorriente la aspiradora. • Si utiliza secador de aire, apague y desenchufe del tomacorriente una vez terminada la labor. 	
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Alfombra limpia, secado parejo y sin machas 	
ACCIONES CORRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de aparición de machas repetir el proceso. 	

	PROTOCOLO	PT- GO - 01
		VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA: DECAPADO DE PISOS	
DIRIGIDO A: AUXILIARES DE SERVICIO Y SUPERVISORES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISOR
	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: AUXILIAR DE SERVICIO
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Tapaboca • Monogafas 	<ul style="list-style-type: none"> • Guantes
HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Escoba • Recogedor • Trapeador • Balde • Jabón multiusos • Mopa o Motoso 	<ul style="list-style-type: none"> • Máquina brilladora • Pad Café • Cera • Sello • Removedor de sellado • Bayetillas
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Señalizar área a intervenir. 2. Medir área a tratar 3. Este procedimiento inicia con el despejar el área a tratar. 4. Despapelar o liberar todas las canecas de los residuos según corresponda. 5. Iniciar barrido del área a tratar. 6. Rinconear los bordes del piso para garantizar la limpieza total del área. 7. Limpieza de polvo en áreas. 8. Se prepara la mezcla según características del piso a decapar. 9. Luego se inicia la aspersión del producto y posterior a ello se debe con escoba esparcir y dejar el riego uniforme en el piso a decapar. 10. Luego se instala en la brilladora el Pad negro o rojo según corresponda para posteriormente iniciar la limpieza del piso. 11. Luego con un trapeo se debe limpiar el piso y garantizar que se libera de todo el producto. 12. La manera de evidenciar que el decapado se hizo de la forma correcta es con el agua residual que debe salir con pocas impurezas en la última jugada del trapeo. 13. Se debe dejar secar alrededor de 10 minutos. 14. Se debe diluir la cera en un valde y con un trapeo limpio se empieza a esparcir la cera en dirección a las características del piso. 15. Luego dejamos secar la cera de 5 a 10 minutos dependiendo las características del producto. 16. Luego pasamos la brilladora con el Pad blanco hasta que el piso este completamente brillante. Adicional se debe diluir en un valde la solución de sellado, que se debe aplicar con otro trapeo libre de cera y otras impurezas y debe encontrarse semihúmedo. 17. La aplicación del producto debe hacerse con cuidado y sin forzar mucho el trapeo con el piso para no dejar evidencia o marcas del producto. 	

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

MANEJO DE MATERIAL
<ul style="list-style-type: none"> Al terminar el proceso de decapado del área recoger y limpiar los materiales y equipos El recipiente original del removedor debe permanecer tapado y no se debe mezclar los residuos Utilizar guantes y tapabocas para manipular el removedor Pasar máquina cuantas veces sea necesario para quitar totalmente la película de cera. Tener en cuenta que al realizar el procedimiento no salpicar paredes, ni guarda escobas ni vidrios
MANEJO AMBIENTAL
<ul style="list-style-type: none"> Evite el consumo excesivo de agua. Sea racional con la aplicación de productos químicos para la labor. Todo producto químico utilizado, debe estar etiquetado y tener Ficha de Datos de Seguridad. Desconecte del tomacorriente los aparatos electrónicos una vez se haya terminado la labor. Deposite los paños y toallas absorbentes en la caneca verde o negra. <p>Realice el PT-GSST-17</p> <p>Protocolo de desinfección de herramientas y EPPS para de mitigar contagio de COVID -19.</p>
RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la limpieza del área y eliminar los residuos del sellado anterior
ACCIONES CORRECTIVAS
<ul style="list-style-type: none"> Reprocesar en caso de que continúe residuos de sellador en el piso

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 04
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/09/2020

NOMBRE DE LA TAREA: CAFETERÍA	
DIRIGIDO A: AUXILIARES DE SERVICIO	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISOR
	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: AUXILIAR DE SERVICIO
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> Cofia Tapa Boca 	<ul style="list-style-type: none"> Guante de Caucho – Amarillo Uniforme Blanco
HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> Termo Greca – CafeteraPaño de limpieza 	<ul style="list-style-type: none"> Bandejas Menaje Vaso Percolador de Café
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
<p>Las cafeterías son establecimientos donde una o varias personas pueden degustar un aperitivo o simplemente tomar una taza de café, en un buen ambiente donde hay Auxiliares que les atenderán con gusto y excelente disposición.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> Todas las personas que manipulen alimentos deben estar capacitados y tener el carnet que lo acredite, por ello recuerde que usted debe saber cuándo vence su carnet e informar que debe tomar nuevamente el curso de manipulación de alimentos, con el fin de adoptar las medidas necesarias para evitar la contaminación de los alimentos. Utilice los elementos de protección individual y colectivos. Tener cuidado con la greca y/o cafetera y las bebidas, para prevenir quemaduras. Cuando transite con las bandejas evite correr, camine con cuidado. Cuando baje las escaleras mantenga la visibilidad de las bandejas para evitar accidentes laborales. No ubique la greca en sitios demasiado altos o que puedan ocasionar un acto inseguro. Recordar las normas de higiene personal. Aplicar las buenas prácticas de higiene en sus labores, para que evite la contaminación de los alimentos y las superficies de contacto con este. Recuerde lavar sus uniformes y guante de forma constante para evitar generación de focos de contaminación. Lavar las manos con agua y jabón antes de comenzar su trabajo, cada vez que salga y regrese al área asignada y después de manipular cualquier material y objeto que pudiese contaminarse. Mantener el cabello debidamente recogido y totalmente cubierto. Gorro u otro medio efectivo. Mantener las uñas cortas, limpias y sin esmaltes. No se permite el uso de anillos, aretes, cadenas ni otro tipo de accesorio mientras realice sus labores. En atención a la emergencia sanitaria por COVID -19 se requiere que se aplique con mayor frecuencia el protocolo PT -GO-02 Protocolo de limpieza y desinfección de superficies identificadas como alto contacto y el PT-GO-03 Protocolo de limpieza y desinfección en casos probables y/o positivos de covid-19. 	

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

MANEJO DE MATERIAL
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Verificar que la greca y/o cafetera esté en buenas condiciones y que el producto sea fresco. ◆ Verificar que la greca y/o cafetera contenga líquido siempre que se encuentre en funcionamiento para evitar quemado de resistencias. ◆ Verificar que la greca y/o cafetera queda apagada luego de la jornada laboral para evitar quemado de resistencias ◆ Al lavar la greca y/o cafetera, menaje y demás objetos de cafetería que hayan sido utilizados, nunca use jabón o detergente (greca), ácidos o esponjas metálicas. ◆ Almacenar el menaje adecuadamente y teniendo presente que Siempre debe estar seco. ◆ Los paños absorbentes y/o toallas de cocina Siempre deben estar limpios y mantener una adecuada asepsia. <p>Realice el PT-GSST-17</p> <p>Protocolo de desinfección de herramientas y EPPS para de mitigar contagio de COVID-19.</p>
MANEJO AMBIENTAL
<ul style="list-style-type: none"> • Evite el consumo excesivo de agua. • Sea racional con la aplicación de productos químicos para la labor. • Todo producto químico utilizado, debe estar etiquetado y tener Ficha de Datos de Seguridad. • Desconecte del tomacorriente los aparatos electrónicos una vez se haya terminado la labor. • Deposite los paños y toallas absorbentes en la caneca verde o negra.
RESULTADOS ESPERADOS
Adecuado servicio de Cafetería Institucional.
ACCIONES CORRECTIVAS
Realizar nuevamente la actividad que no resultó de una manera adecuada.

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA: COMPOSTAJE	
DIRIGIDO A: TODEROS Y JARDINEROS	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISOR
	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: TODERO
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Peto de Carnaza ◆ Monogafas ◆ Guantes de caucho ◆ Guantes de Nitrilo 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Bota de PVC ◆ Mascara media cara con filtro y almohadilla N953m.
HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Pala ◆ Azadón ◆ Manguera 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Fumigadora ◆ Tijeras de jardinería ◆ Termómetro de suelosPlástico Negro
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
<p>El compostaje es un proceso de transformación de la materia orgánica para obtener compost, un abono natural.</p> <p>Esta transformación se lleva a cabo en cualquier casa mediante un compostador, sin ningún tipo de mecanismo, ningún motor ni ningún gasto de mantenimiento.</p> <p>La basura diaria que se genera contiene un 40% de materia orgánica, que puede ser reciclada y retornada a la tierra en forma de humus para las plantas y cultivos.</p> <p>De cada 100kg de basura orgánica se obtienen 30 kg de compost.</p> <p>De esta manera se contribuye a la reducción de las basuras que se llevan a los vertederos o a las plantas de valorización. A l mismo tiempo se consigue reducir el consumo de abonos químicos.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Señalizar área a intervenir. 2. Se recoge las hojas y el pasto del jardín y las podas que se hayan realizado. 3. Se recolecta en el compostador una capa de 30 cm aproximadamente. Apli cando con la máquina de fumigar microorganismos eficientes, se repite esta acción hasta llegar a 6 o 7 niveles con el mismo procedimiento. 4. Controle la temperatura con un termómetro para suelo, 45° primera fase, 60° Segunda Fase y Final de 70° antes de descender a temperatura ambiente. 5. A los 8 días se pasa al otro cajón compostador y se repite el proceso. 6. A las 6 semanas de hacer este proceso se pasa a otro cajón compostador para así dejarlo secar. 7. Se debe mezclar semanalmente. 8. Cuando el abono ya este seco se debe zarandear para obtener un producto limpio y homogéneo. 9. Se mezcla este abono con cascarilla de arroz para que la tierra no se endurezca. 10. Luego se procede a abonar las plantas con el abono obtenido del compostaje. 	

	PROTOCOLO	PT- GO - 01
		VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

MANEJO DE MATERIAL
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Manejo de microorganismos eficientes teniendo en cuenta las instrucciones del producto, el método de aplicación.
MANEJO AMBIENTAL
<ul style="list-style-type: none"> • Evite el consumo excesivo de agua. (Mal manejo de la humedad causa complicaciones en el proceso de compostaje). • Sea racional con la aplicación de productos químicos para la elaboración de compostaje. • Todo producto químico utilizado, debe estar etiquetado y tener Ficha de Datos de Seguridad. • Se debe tener especial cuidado con los lixiviados generados en el proceso de compostaje, se puede recolectar en recipientes, agitar constantemente por 15 días, diluir en agua sin cloro y aplicar a la vegetación. • No mezclar los residuos orgánicos con materiales plásticos o contaminados con algún químico. <p>Realice el PT-GSST-17</p> <p>Protocolo de desinfección de herramientas y EPPS para de mitigar contagio de COVID-19.</p> <ul style="list-style-type: none"> •
RESULTADOS ESPERADOS
Abono óptimo para la tierra.
ACCIONES CORRECTIVAS
Manejo del compostaje.

	PROTOCOLO	PT- GO - 01
		VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/09/2020

NOMBRE DE LA TAREA: BARRIDO	
DIRIGIDO A: AUXILIARES DE SERVICIO Y SUPERVISORES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISOR
	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: AUXILIAR DE SERVICIO
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Guantes • Mono gafas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tapa Bocas
HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Escoba • Recogedor 	<ul style="list-style-type: none"> • Bolsa de colores • Caneca basuras
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Señalizar área a intervenir. 2. Esta operación tiene por objeto arrastrar desechos sólidos que se encuentren en las superficies. 3. Barrer con escoba: áreas de circulación como escaleras, salas de espera, ascensores, patios, oficinas, Aceras, parqueaderos, balcones. Cuando barra, tenga presente el ir rotando la escoba para evitar que su Vida útil se acorte. 4. En las zonas donde hay gran flujo de personas no se debe barrer; la basura se recoge con ayuda de la escoba. 5. Al terminar de barrer lave la escoba y limpie los elementos impregnados en ella. 6. Procure no dejar los utensilios de aseo en áreas de mucho tránsito de personas donde puedan ocasionar accidentes. 7. En atención a la emergencia sanitaria por COVID-19 se requiere que se aplique con mayor frecuencia el protocolo PT-GO-02 Protocolo de limpieza y desinfección de superficies identificadas como alto contacto y el PT-GO-03 Protocolo de limpieza y desinfección en casos probables y/o positivos de covid-19. 	
MANEJO DE MATERIAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad se debe realizar recomendable en las horas de la mañana. Debido a que es la hora donde tenemos más acumulación de desechos. • Barra en líneas paralelas, sin levantar para no esparcir la basura adherida a éste. • La basura y/o el polvo se arrastra hasta el centro del área a barrer y de allí se retira en pasadas paralelas hasta la salida. • En este sitio se recoge la basura, se deposita en un recipiente. No debe depositarse en la papelera del sitio donde se está aseando. • Al final de la labor, no deben quedar desechos detrás de las puertas o en lugares inapropiados para su recolección. • Revise su trabajo, deje todo en completo orden. Lave el recogedor y la escoba. <p>Realice el PT-GSST-17</p> <p>Protocolo de desinfección de herramientas y EPPS para de mitigar contagio de COVID-19.</p>	
MANEJO AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Evite el consumo excesivo de agua. • Si se generan residuos por la labor, identifique el tipo de residuo y deposítelo en la caneca que corresponda. (Recuerde que los residuos de barrido deben depositarse en bolsa verde o negra). • Evite el consumo excesivo de agua. • Si se generan residuos por la labor, identifique el tipo de residuo y deposítelo en la caneca que corresponda. (Recuerde que los residuos de barrido deben depositarse en bolsa verde o negra). 	
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Que todas las áreas queden libres de polvo y basuras. 	
ACCIONES CORRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas con polvo y basuras repetir la operación. 	

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA: JARDINERIA	
DIRIGIDO A: JARDINEROS Y TODEROS	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISOR
	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: JARDINERO
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Peto de Carnaza ◆ Canillera ◆ Arnés para cargar la guadaña 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Mono gafas ◆ Caretas ◆ Tapa oídos de copa ◆ Guantes
HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Tijeras de Poda ◆ Pinzas de corte ◆ Tijeras de corte de rama ◆ Serrucho de corte ◆ Motosierra de corte de rama gruesa ◆ Herramienta (llaves Bristol) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Palas, azadones, picas ◆ Escoba metálica y/o rastrillo ◆ Palines para bordear los jardines Tapaboca industrial ◆ Kit de jardinería
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
<p>El desempeño de este cargo en general comprende la realización de las siguientes tareas y/o actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalizar área a intervenir. • Planear e implementar labores de poda, control de crecimiento de árboles y arbustos, mantenimiento de plantas y césped (recebo, resiembra, etc.). Preparación, fertilizado, abonado y riego de los terrenos, jardinerías y macetas donde existan plantas utilizando el material necesario para estas tareas y aplicando los tratamientos fitosanitarios (MIPE) necesarios. • Realizar podas de raleo y formación de copas al igual que Corta de pasto y desmalezamiento según se requiera para cada área. • Rastrillar, recoger, acarrear pasto y residuos de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos. • Reportar fallas o mal estado de equipos, herramientas o instalaciones de su área de trabajo. • Regar plantas y césped. • Manejar agro tóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativa de cada procedimiento. • Realizar el mantenimiento básico y la limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios. • Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del supervisor. • Cumplir con las normas y programas de seguridad y la salud en el trabajo establecidos para su área de competencia. • Para la limpieza de las plantas que se encuentran al interior de las oficinas se hace limpieza de sus hojas y se abona cuando corresponda. 	

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

<ul style="list-style-type: none"> • Definir con el cliente los horarios en que se puede pradear o guadañar para evitar el malestar con los trabajadores de oficinas.
<p>TENER EN CUENTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alistar la Guadaña tranqueando con la mezcla de un litro de gasolina con 10 cm³ de aceite de dos tiempos, antes de prenderla. 2. Ajuste de cuchillas 3. Revisar la grasa de la guadañadora, si esta quemado se debe cambiar teniendo en cuenta: Quitar el tornillo para inyectar la grasa al motor, se aplica la primera parte de la grasa y se quita el yoyo y se aplica el resto de grasa para que con la presión elimine o saque la grasa ya quemada, apenas termine este proceso coloca el yoyo y el tornillo asegurando la seguridad de los mismos. 4. En actividades de fumigación se deberá revisar la fecha devencimiento de la sustancia química y una vez se termine el producto se informará al área ambiental de BioCleanest para organizar la logística de disposición final con el gestor ambiental autorizado. 5. Las actividades de fumigación se realizarán con el uso de los EPP's y una vez termine la actividad el operario en lo posible deberá darse una ducha de seguridad. 6. Las herramientas, equipos, insumos y EPP's deberán estar ubicados en un área específica debidamente señalizada para el uso exclusivo de las actividades inherentes a Jardinería.
MANEJO DE MATERIAL
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Manejo de abono, sustancias químicas para control de MIPE y residuos sólidos. <p>Realice el PT-GSST-17 Protocolo de desinfección de herramientas y EPPS para de mitigar contagio de COVID-19.</p>
MANEJO AMBIENTAL
<ul style="list-style-type: none"> • Evite el consumo excesivo de agua. • Sea racional con la aplicación de productos químicos para las actividades de jardinería. • Todo producto químico utilizado, debe estar etiquetado y tener Ficha de Datos de Seguridad. • No mezclar los residuos orgánicos con materiales plásticos o contaminados con algún químico. • Deposite los residuos en la caneca correspondiente • Si se generan residuos de aceite usado, o materiales impregnados por aceite, rotule, y deposite en bolsa roja, como residuo peligroso. • Si se generan piezas que no son aprovechables, identifique si están limpias o impregnadas, para disponerlos como Residuo Peligroso. • Las piezas eléctricas y/o electrónicas deben disponerse como RAEE 's.
RESULTADOS ESPERADOS
<p>Ejecutar actividades de siembra, corte, poda, riego, trasplante, así como fertilización, aporques, plateas, manejo integral, realizar labores culturales y mantener en buen estado las áreas verdes de las instalaciones del cliente.</p> <p>COMPETENCIAS GENERALES Mantener Árboles, arbustos, plantas de jardín y prados en buen estado paisajístico y fitosanitario.</p>
ACCIONES CORRECTIVAS
Mejora en el proceso de jardinería para recuperación de las áreas afectadas por daño mecánico.

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA: LIMPIEZA DE PUERTAS	
DIRIGIDO A: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISOR
	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: AUXILIAR DE SERVICIO
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Guantes • Tapabocas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mono Gafas
HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Bayetillas • Jabón multiusos • Baldes 	<ul style="list-style-type: none"> • Cepillo de mano (según el caso) • Cepillo de cabo largo (según el caso) • Guantes
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Señalizar área a intervenir. 2. Humedezca la bayetilla y frótelas sobre la puerta. 3. Envolver la escoba con la Bayetilla en seco para retirar polvo de las partes altas. 4. Limpiar homogéneamente. 5. Envolver las cerdas de la escoba con el Bayetilla impregnado de jabón y pasarla por toda la superficie. 6. Use el cepillo si se requiere para restregar. 7. Realizar el mismo procedimiento con agua limpia para retirar el jabón. 8. En el área donde persistan las manchas de mugre restregar con esponja y jabón suavemente. 9. Realizar el procedimiento de secado con Bayetilla limpia y seca. 10. En atención a la emergencia sanitaria por COVID-19 se requiere que se aplique con mayor frecuencia el protocolo PT-GO-02 Protocolo de limpieza y desinfección de superficies identificadas como alto contacto y el PT-GO-03 Protocolo de limpieza y desinfección en casos probables y/o positivos de covid-19. 	
MANEJO DE MATERIAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Para lavar puertas de cristal se debe utilizar limpia vidrios al final del proceso, en puertas de madera usar lustra muebles, y en casos especiales consulte al supervisor. • En áreas donde se realice desinfección al termina la limpieza con agua jabonosa, pasar un Bayetilla envuelto en las cerdas de la escoba impregnado con solución desinfectante. • Utilice siempre los elementos de protección personal requeridos para el caso. <p>Realice el PT-GSST-17 Protocolo de desinfección de herramientas y EPPS para de mitigar contagio de COVID-19.</p>	
MANEJO AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Evite el consumo excesivo de agua. • Sea racional con la aplicación de productos químicos para la labor. • Todo producto químico utilizado, debe estar etiquetado y tener Ficha de Datos de Seguridad. 	
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Puertas limpias y desinfectadas. 	
ACCIONES CORRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Reprocesar. 	

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA: LAVADO DE BALDOSIN O AZULEJO	
DIRIGIDO A: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISORES
	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: AUXILIAR DE SERVICIO
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Guantes Plásticos • Mono Gafas 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de caucho
HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Esponja • Cepillo de mano • Bayetillas • Escoba Suave • Recogedor • Trapero 	<ul style="list-style-type: none"> • Desinfectante. • Jabón Multiusos, • Balde • Aviso preventivo • Carro exprimidor • Escalera 3 pasos
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Señalizar área a intervenir. 2. Fregar las paredes (baldosin), esto depende de la cantidad y tipo de mugre que se presente. 3. Esta operación tiene por objeto el realizar la limpieza de la superficie con el trapero humedecido en solución acuosa. 4. Restriegue con movimientos circulares abarcando una zona pequeña, los rincones y zócalos se frotran con cepillo, ya que estos sitios son los depósitos donde se acumula la mugre. 5. Enjuague la superficie con bayetilla húmeda de arriba abajo. Retire completamente la solución limpiadora. 6. Un área bien lavada presenta un aspecto uniforme sin huellas, ni lágrimas. 7. Por último se deben lavar los elementos utilizados, se retira la señalización y se realiza lavado de manos. <p>En atención a la emergencia sanitaria por COVID - 19 se requiere que se aplique con mayor frecuencia el protocolo PT-GO-02 Protocolo de limpieza y desinfección de superficies identificadas como alto contacto y el PT-GO-03 Protocolo de limpieza y desinfección en casos probables y/o positivos de covid -19.</p>	
MANEJO DE MATERIAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Evite arrojar baldados de agua. • Al terminar su labor ordene los implementos de aseo, deje limpio y en orden. • Instructivo Manejo de productos 	
MANEJO AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Evite el consumo excesivo de agua. • Sea racional con la aplicación de productos químicos para la labor. • Todo producto químico utilizado, debe estar etiquetado y tener Ficha de Datos de Seguridad. • Deposite los paños y toallas absorbentes en la caneca verde o negra. 	
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • El área lavada debe presentar un aspecto uniforme sin huellas, ni lágrimas. 	
ACCIONES CORRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Área con huellas o manchas repita la operación. 	

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA: LAVADO DE COCINETA	
DIRIGIDO A: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISOR
	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: AUXILIAR DE SERVICIO
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Guantes plásticos • Mono Gafas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tapabocas • Botas de Caucho
HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sabrá Paño absorbente • Dulce abrigo Bayetilla • Recogedor Plástico • Balde 	<ul style="list-style-type: none"> • Cepillo de mano • Escoba - Trapeador • Solución desinfectante • Solución jabonosa
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer la cocineta 2. Se disuelve la solución jabonosa en agua y se restriega con la sabrá un paño absorbente paredes y gabinetes. 3. Se prepara una solución compuesta por jabón neutro y agua en una proporción entre 1:X1 y 1:X2 4. Con la solución y un cepillo de piso se restriega el piso, los mesones con rza bpaño absorbente. 5. Se agrega la solución desinfectante sobre el piso y las paredes, se deja actuar durante 5 a 10 minutos. 6. Secar los gabinetes y las paredes con la bayetilla o el dulce abrigo 7. En atención a la emergencia sanitaria por COVID-19 se requiere que se aplique con mayor frecuencia el protocolo PT-GO-02 Protocolo de limpieza y desinfección de superficies identificadas como alto contacto y el PT-GO-03 Protocolo de limpieza y desinfección en casos probables y/o positivos de covid-19. 	
MANEJO DE MATERIAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Dejar los materiales limpios en su lugar. Realice el PT-GSST-17 Protocolo de desinfección de herramientas y EPPS para de mitigar contagio de COVID -19.	
MANEJO AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Evite el consumo excesivo de agua. • Sea racional con la aplicación de productos químicos para la labor. • Todo producto químico utilizado, debe estar etiquetado y tener Ficha de Datos de Seguridad. • Desconecte del tomacorriente los aparatos electrónicos una vez se haya terminado la labor. • Deposite los paños y toallas absorbentes en la caneca verde o negra. 	
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cocinetas limpias y desinfectadas. 	
ACCIONES CORRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Si la cocineta presenta impurezas. Repetir la operación. 	

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA: LIMPIEZA DE BISELES	
DIRIGIDO A: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISOR
	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: AUXILIAR DE SERVICIO
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Guantes de caucho • Tapa Bocas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mono Gafas
HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cepillo de mano • Esponjas de brillo 	<ul style="list-style-type: none"> • Bayetillas • Jabón Neutro o Multiusos
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Señalizar área a intervenir. 2. Verificar que las gradas estén bien limpias. 3. Aplicar jabón, sobre los biseles 4. Restregar con el cepillo de mano 5. Retirar el jabón con la bayetilla húmeda hasta quedar bien secos los biseles. 6. Brillar con la esponja y retirar residuos con la bayetilla. 7. En atención a la emergencia sanitaria por COVID-19 se requiere que se aplique con mayor frecuencia el protocolo PT-GO-02 Protocolo de limpieza y desinfección de superficies identificadas como alto contacto y el PT-GO-03 Protocolo de limpieza y desinfección en casos probables y/o positivos de covid-19. 	
MANEJO DE MATERIAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Lave y organice en su respectivo lugar los implementos de trabajo. Realice el PT-GSST-17 Protocolo de desinfección de herramientas y EPPS para de mitigar contagio de COVID-19.	
MANEJO AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Evite el consumo excesivo de agua. • Sea racional con la aplicación de productos químicos para la labor. • Si se generan residuos, identifique el tipo de residuo y deposítelo en la caneca que corresponda. 	
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Biseles bien brillantes 	
ACCIONES CORRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Biseles opacos repetir la operación. 	

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA: LIMPIEZA DE BODEGA	
DIRIGIDO A: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISORES
	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: AUXILIARES DE SERVICIO
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Guantes • Tapabocas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mono Gafas • Botas
HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Andamios • Escaleras • Cascos • Baldes • Guantes • Telarañero • Arnés 	<ul style="list-style-type: none"> • Extensivos • Mangueras • Detergentes y desengrasantes • Escobas • Trapeadores • Correa de seguridad • Manila
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Señalizar área a intervenir. 2. Armar y asegurar andamios, establecer línea de vida (según instructivo) 3. Limpiar telarañas y techos (según instructivo) 4. Limpiar vidrios y ventanales (según instructivo) 5. Barrer pisos (según instructivo) 6. Desmanchar y lavar pisos (según instructivo) 7. Lavar y desmanchar baños (según instructivo) 8. Limpiar muebles y enseres del área (según instructivo) <p>En atención a la emergencia sanitaria por COVID-19 se requiere que se aplique con mayor frecuencia el protocolo PT-GO-02 Protocolo de limpieza y desinfección de superficies identificadas como alto contacto y el PT-GO-03 Protocolo de limpieza y desinfección en casos probables y/o positivos de covid-19.</p>	
MANEJO DE MATERIAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Dejar elementos utilizados desinfectados y de manera organizada. <p>Realice el PT-GSST-17 Protocolo de desinfección de herramientas y EPPS para de mitigar contagio de COVID-19.</p>	
MANEJO AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Evite el consumo excesivo de agua. • Sea racional con la aplicación de productos químicos para la labor. • Todo producto químico utilizado, debe estar etiquetado y tener Ficha de Datos de Seguridad. • Desconecte del tomacorriente los aparatos electrónicos una vez se haya terminado la labor. • Deposite residuos, paños y toallas absorbentes en la caneca verde o negra. 	
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Bodega limpia • Clientes satisfechos 	
ACCIONES CORRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de insatisfacción del cliente reprocesar • Para algunas manchas en pisos y baños será necesario utilizar ácido muriático 	

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA: LAVADO DE NEVERA	
DIRIGIDO A: AUXILIARES DE CAFETERÍA	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISOR
	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: AUXILIAR DE CAFETERÍA
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Cofia • Tapabocas 	<ul style="list-style-type: none"> • Guante de Caucho – Amarillo • Botas
HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Bayetillas • Cepillo de mano (según el caso) • Jabón multiusos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cepillo de cabo largo (según el caso) • Baldes • Guantes
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
Siempre debe estar desenergizada y descongelada la nevera (cuando aplique).	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Señalizar área a intervenir. 2. Apagar la nevera y desenchufarla un par de horas antes de la limpieza. Con el fin de que derrita el hielo y escarcha. 3. Empezar con el congelador. Retira el hielo y las cubetas (en caso de tenerlas) y lavarlas. 4. Para limpiar el congelador, debe retirar todos los alimentos que guarde en él. Para evitar que se descongelen mientras se hace la limpieza, envolverlo en una bolsa de plástico bien cerrado. 5. Para el resto de la nevera se deben sacar todos los alimentos y bebidas. 6. Sacar todas las rejillas y compartimientos incluyendo la puerta. 7. Una vez quede debidamente desocupada se limpiará con un paño mojado en agua y jabón (se puede utilizar un poco de bicarbonato) 8. Nuevamente pasar el paño con solo agua para quitar los residuos que hayan quedado del jabón. (hasta dos veces) 9. Dejar la puerta abierta mientras se ventila y seca. 10. Lavar las rejillas y compartimientos que se sacaron de la nevera, frotando bien con una esponja y secándolas. 11. Una vez esta seca la nevera, introducimos nuevamente las rejillas y compartime ntos debidamente secos. 12. Se procede a dejar con la puerta cerrada y sus complementos por un lapso de tiempo de 10 a 15 minutos antes de conectar a la toma y prender nuevamente la nevera. 13. Por último, se procede a dejar los alimentos nuevamente en la nevera. <p>En atención a la emergencia sanitaria por COVID-19 se requiere que se aplique con mayor frecuencia el protocolo PT -GO-02 Protocolo de limpieza y desinfección de superficies identificadas como alto contacto y el PT -GO-03 Protocolo de limpieza y desinfección n en casos probables y/o positivos de covid-19.</p>	
MANEJO DE MATERIAL	
Instructiva matriz de compatibilidad.	
MANEJO AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Evite el consumo excesivo de agua. • Sea racional con la aplicación de productos químicos para la labor. • Todo producto químico utilizado, debe estar etiquetado y tener Ficha de Datos de Seguridad. • Desconecte del tomacorriente los aparatos electrónicos una vez se haya terminado la labor. • Deposite los paños y toallas absorbentes en la caneca verde o negra. <p>Realice el PT-GSST-17 Protocolo de desinfección de herramientas y EPPS para de mitigar contagio de COVID-19.</p>	
RESULTADOS ESPERADOS	
Adecuado lavado de la nevera.	
ACCIONES CORRECTIVAS	
Realizar nuevamente la actividad que no resultó de una manera adecuada .	

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA: LIMPIEZA DE MICROONDAS	
DIRIGIDO A: AUXILIARES DE CAFETERÍA	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISOR RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: AUXILIAR DE CAFETERÍA
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> Cofia Monogafas 	<ul style="list-style-type: none"> Guante de Caucho – Amarillo
HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> jabón Multiusos Paño 	<ul style="list-style-type: none"> Sabra
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
Siempre debe estar desenergizado el aparato Microondas.	
<ol style="list-style-type: none"> Introducir un vaso con agua por un periodo de 5 minutos (con el fin que los residuos se ablanden y sea más fácil de remover). Utilice los elementos de protección individual y colectiva. Desconectar, abrir la puerta, sacar el plato y la base sobre la que se usa el microondas. Con un paño húmedo de agua caliente y jabón limpiar la superficie interna, así como la puerta del mismo. Lavar el plato y la base con agua, jabón caliente (con el fin de evitar el mal olor). Por un lapso de 5 a 10 minutos dejar la puerta abierta para que se ventile y seque su interior. Se introduce la base y el plato. Cerrando la puerta. Con una esponja blanda y jabón se limpiará las superficies externas y puerta del microondas. Para finalizar se limpiará con un paño suave húmedo con solo agua, para remover las partículas de jabón que hayan podido quedar. En atención a la emergencia sanitaria por COVID-19 se requiere que se aplique con mayor frecuencia el protocolo PT -GO-02 Protocolo de limpieza y desinfección de superficies identificadas como alto contacto y el PT-GO-03 Protocolo de limpieza y desinfección en casos probables y/o positivos de covid-19. 	
MANEJO DE MATERIAL	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Cerrar el microondas adecuadamente y teniendo presente que Siempre debe estar seco. ◆ Los microondas Siempre deben estar limpios y mantener una adecuada asepsia. Realice el PT-GSST-17 Protocolo de desinfección de herramientas y EPPS para de mitigar contagio de COVID-19.	
MANEJO AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> Evite el consumo excesivo de agua. Sea racional con la aplicación de productos químicos para la labor. Todo producto químico utilizado, debe estar etiquetado y tener Ficha de Datos de Seguridad. Deposite los paños y toallas absorbentes en la caneca verde o negra. 	
RESULTADOS ESPERADOS	
Adecuada limpieza de los hornos Microondas.	
ACCIONES CORRECTIVAS	
Realizar nuevamente la actividad que no resultó de una manera adecuada.	

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA: LIMPIEZA DE POLVO	
DIRIGIDO A: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISOR RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: AUXILIAR DE SERVICIO
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> Bayetillas Balde Sabra 	<ul style="list-style-type: none"> Jabón multiusos Lustra muebles Bayetilla
HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> Guantes 	<ul style="list-style-type: none"> Tapabocas
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
<p>Esta operación tiene por objeto el realizar la limpieza, de superficies.</p> <ul style="list-style-type: none"> La dilución del jabón multiusos se realizará como se dice en el instructivo de productos El polvo no siempre es visible, este se deposita en muebles, pisos, paredes, techos, y objetos en general. Cuando no se sacude todos los días, el polvo se acumula, se endurece, se amontona en las esquinas, mancha los objetos como los muebles y disemina la infección. Sacudido de partes bajas: Incluye bases de escritorios, patas de sillas, mesas, etc. Sacudido de partes altas: Incluye áreas que se pueden alcanzar fácilmente, estando en posición normal Sacudido horizontal y/o vertical: Incluye la limpieza de artículos, superficies de escritorios y mesas. La mano debe llevarse en movimientos paralelos y continuos. <p>PROCEDIMIENTO GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Señalizar área a intervenir. Doble la bayetilla en cuadros para proporcionar muchos lados limpios y voltearlos al ensuciar un lado. En la limpieza de polvo horizontal o vertical, se pase la mano en línea recta. Esta le ayudará a no dejar marcas en la superficie. Sostenga la bayetilla con suavidad de manera que le permita absorber el polvo con facilidad. Comience sacudiendo las partes al tas, luego continúe hacia las partes bajas, superficies planas, lados y soportes. (De izquierda a derecha, de arriba hacia abajo). Retire las manchas que encuentre en el proceso de limpiar. Todo debe quedar muy limpio. <p>En atención a la emergencia sanitaria por COVID-19 se requiere que se aplique con mayor frecuencia el protocolo PT - GO - 02 Protocolo de limpieza y desinfección de superficies identificadas como alto contacto y el PT -GO-03 Protocolo de limpieza y desinfección en casos probables y/o positivos de covid-19.</p>	
MANEJO DE MATERIAL	
<ul style="list-style-type: none"> Evitar usar excesos de agua y producto. Se debe mantener la bayetilla limpia lavándola las veces necesarias. Realice el PT-GSST-17 Protocolo de desinfección de herramientas y EPPS para de mitigar contagio de COVID-19.	
MANEJO AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> Evite el consumo excesivo de agua. Sea racional con la aplicación de productos químicos para la labor. Todo producto químico utilizado, debe estar etiquetado y tener Ficha de Datos de Seguridad. Deposite los residuos de barrido y polvo, en la caneca verde o negra. Deposite los paños y toallas absorbentes en la caneca verde o negra. 	
RESULTADOS ESPERADOS	
Áreas libres de polvo de acuerdo al requisito del cliente	
ACCIONES CORRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> Si las áreas quedan con polvo repita la operación. 	

	PROTOCOLO	PT- GO - 01
		VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA: LIMPIEZA DE TECHOS	
DIRIGIDO A: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISOR
	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: AUXILIAR DE SERVICIO
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Guantes Solvex hasta el codo • Tapa Bocas N95 con válvula • Monogafas contra salpicaduras y antiempañante con extractor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peto blanco • Botas de PVC • Casco con barbuquejo
HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Desengrasante biodegradable • Esponjas abrasivas • Balde • Cepillo 	<ul style="list-style-type: none"> • Bayetilla • Escoba • Cinta de delimitación • Escalera certificada
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los insumos y herramientas para la actividad. 2. Debe señalizar el área antes de iniciar el procedimiento. 3. Se aísla la sección de la escalera trabajo a la cual se le realizará el aseo. 4. Se debe realizar inspección de la escalera antes de su utilización, al sacudirla no debe producir ningún sonido. 5. En la inspección visual de la escalera se debe tener en cuenta desgastes, fallas de compresión y deterioro. 6. Se empieza el barrido del techo uniformemente arrastrando las basuras hacia el vacío de manera suave con una escoba de mango largo 2 mts para facilitar el trabajo. 7. Proteger las ventanas de área a intervenir para evitar la caída de escombros sobre las mismas. 8. Para limpiar los mismos sin levantar polvo se debe utilizar una escoba con un trapo limpio y seco atado. 9. El ascenso y descenso de la escalera deberá realizarse de frente a la escalera sosteniéndola de las dos manos. 10. Debe haber un vigía en piso sosteniendo la escalera durante el tiempo que la persona se encuentre realizando la actividad sobre la escalera. 11. El trabajador deberá llegar hasta el antepenúltimo peldaño de la escalera entendiéndose que después de su posición deberán sobrarle tres peldaños. 12. El trabajador no podrá subirse a ninguno de los techos a los cuales va a realizar el trabajo, toda la actividad deberá realizarse desde la escalera. 13. Realizar el lavado con un paño de piso con una solución de desengrasante biodegradable, colocado en un lampazo, realizando movimientos lineales de pared a pared, deteniéndose en las esquinas y en los ángulos techo-pared. (véase tabla de diluciones) 14. Si hay áreas muy sucias (ej. con hongos) utilizar el fregado a mano con un paño humedecido con una solución de desengrasante biodegradable puro. Para esto es necesario el uso de una escalera de base segura. 15. Secar con un paño humedecido realizando los mismos movimientos. Las esquinas y los lugares por donde pasan cañerías son los que necesitan de un mantenimiento más continuo. 16. Informe si hay alguna falla en las instalaciones (obstrucciones, fugas de agua, etc.) para solicitar su reparación. 17. Lávese las manos perfectamente luego del procedimiento. 	
MANEJO DE MATERIAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilice guantes y tapabocas en todo momento. • Deje todos los implementos de trabajo, limpios y en orden. 	
Realice el PT-GSST-17	
Protocolo de desinfección de herramientas y EPPS para de mitigar contagio de COVID -19.	
MANEJO AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Evite el consumo excesivo de agua. • Sea racional con la aplicación de productos químicos para la actividad. • Todo producto químico utilizado, debe estar etiquetado y tener Ficha de Datos de Seguridad. • Una vez este vacío el envase del producto químico, haga buena disposición de estos residuos. 	
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Techos limpios y desinfectados 	
ACCIONES CORRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Techos sucios y sin desinfectar, repetir operación. 	

	PROTOCOLO	PT- GO - 01
		VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA: TRAPEADO	
DIRIGIDO A: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISOR
	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: AUXILIARES DE SERVICIO
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Guantes • Tapabocas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mono Gafas
HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Avisos de señalización preventiva • Baldes 	<ul style="list-style-type: none"> • Trapero
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Señalizar área a intervenir. 2. Esta operación tiene por objeto el realizar la limpieza de la superficie con un trapero humedecido en solución acuosa. 3. Cuando se realiza esta actividad, hay que tener en cuenta que el piso debe estar barrido y libre de basuras. 4. La forma de trapear es la de llevar el trapero uniformemente, realizando los repasos necesarios para que el piso quede completamente limpio. 5. el trapeado debe iniciar por el área de rincones o zócalos, con movimientos paralelos para evitar que la mugre se acumule allí. 6. el trapero debe lavarse con la frecuencia necesaria para evitar esparcir la mugre de un lugar a otro. 7. Cambie el agua de los baldes al pasar de un área a otra manteniéndose siempre limpia, el trapero debe lavarse con la frecuencia necesaria para evitar esparcir la mugre de un lugar a otro. 8. Al terminar su labor ordene los implementos de aseo. Deje todo limpio y en orden. 9. En las áreas de circulación el procedimiento se inicia donde haya menos flujo de personas. 10. Al terminar su labor ordene los implementos de aseo. Deje todo limpio y en orden. 11. Todos los recipientes que contengan soluciones (jabón, desinfectantes, ambientador, etc.), deben guardarse en galones rotulados y con la correspondiente tapa. Nunca deben almacenarse al ras del suelo. 12. Los baldes deben desinfectarse y guardarse secos. 13. El agua de los baldes debe desecharse en los cuartos de aseo; si por cualquier motivo esto no se puede realizar, se hará por un sanitario. Nunca se arrojará por las ventanas. 14. En lo posible utilice tapetes en todas las entradas. <p>En atención a la emergencia sanitaria por COVID - 19 se requiere que se aplique con mayor frecuencia el protocolo PT - GO - 02 Protocolo de limpieza y desinfección de superficies identificadas como alto contacto y el PT - GO - 03 Protocolo de limpieza y desinfección en casos probables y/o positivos de covid-19.</p>	
MANEJO DE MATERIAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Usar siempre guantes, tapabocas y señal preventiva. Para evitar cualquier contingencia y contaminación. • Instructivo Manejo de producto.s 	
Realice el PT-GSST-17	
Protocolo de desinfección de herramientas y EPPS para de mitigar contagio de COVID-19.	
MANEJO AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Evite el consumo excesivo de agua. • Sea racional con la aplicación de productos químicos para las actividades de jardinería. • Todo producto químico utilizado, debe estar etiquetado y tener Ficha de Datos de Seguridad. 	
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas bien trapeadas, libres de mugre y polvo. • Desinfección completa de las áreas de acuerdo a los requerimientos del cliente • Áreas libres de residuos de producto 	
ACCIONES CORRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas con mugre y polvo repita la operación. 	

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA: SELLADO DE PISOS	
DIRIGIDO A: TODOS LOS PUESTOS	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISOR
	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: AUXILIAR DE SERVICIOS
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Monogafas • Tapabocas • Guantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Avisos de precaución • Demarcación del área • Botas de caucho
HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Escoba – trapeador • Recogedor – Balde • Máquina para lavar con portapad • Pad de lavar rojo y de brillar blanco 	<ul style="list-style-type: none"> • Jabón master – Lijas • Sellador (200 M2 x galón para dos capas) • Acabado • Jabón neutro
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Señalizar área a intervenir. 2. Realizar procedimiento de decapado, (lavado de la superficie). 3. Dejar secar área durante 30' 4. Aplicar sellador con trapeador nuevo de hilo de 3 a 4 capas 5. Dar 30' a 45' de secado entre aplicación de capa y capa dependiendo del área. 6. Cada capa debe estar en sentido contrario de la otra capa 7. Aplicar 2 capas de acabado con trapeador de hilo dejar secar 30 minutos entre capa y capa. Cada capa debe estar en sentido contrario la una de la otra 8. En atención a la emergencia sanitaria por COVID-19 se requiere que se aplique con mayor frecuencia el protocolo PT-GO-02 Protocolo de limpieza y desinfección de superficies identificadas como alto contacto y el PT-GO-03 Protocolo de limpieza y desinfección en casos probables y/o positivos de covid-19. 	
MANEJO DE MATERIAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Antes de aplicar sellador verificar que el piso este completamente limpio, sin residuos de ningún tipo. • Vaciar el sellante en un recipiente limpio. • El trapeador debe estar limpio y húmedo • Aplicar las capas en sentido contrario • Después de sellar el área recoger y limpiar los materiales y equipos • Usar guantes para aplicar el sellador • El recipiente original del sellante debe permanecer tapado para la aplicación del sellante. 	
Realice el PT-GSST-17	
Protocolo de desinfección de herramientas y EPPS para de mitigar contagio de COVID-19.	
MANEJO AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Evite el consumo excesivo de agua. • Sea racional con la aplicación de productos químicos para las actividades de jardinería. • Todo producto químico utilizado, debe estar etiquetado y tener Ficha de Datos de Seguridad. 	
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • El área debe quedar brillante y sin rayones en condiciones normales (poco tráfico, sin humedad), durante 8 meses o un año. • El área de alto tráfico durante 4 a 6 meses. 	
ACCIONES CORRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Si se presentan ondulaciones debe revisarse el estado del piso. • El producto sellante sobrante no debe retornarse al empaque original. 	

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA: RECOLECCIÓN DE BASURA	
DIRIGIDO A: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISOR
	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: AUXILIAR DE SERVICIO
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • MONO GAFAS • GUANTES 	<ul style="list-style-type: none"> • TAPA BOCAS • BOTAS
HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Carro recolector (buggy) • Recogedor Plástico • Bolsas plásticas, 	<ul style="list-style-type: none"> • Espátula • Escoba
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer las áreas según instructivo, agrupe las basuras. 2. Seleccione las bolsas plásticas de color según el tipo de desechos, biológicos, orgánicos, biodegradables, reciclables, contaminantes. Aplica en la industria y sector hospitalario y en los sitios que se incluya esta clasificación en el contrato. 3. Recoja la basura y deposítela dentro de la bolsa o caneca 4. Retire completamente las basuras sin dejar residuos o desperdicios a la vista sobre el lugar. 5. Proceda a ubicar las bolsas con basura en el lugar de depósito o shut, transportándolos en la caneca o porta caneca. 	
MANEJO DE MATERIAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Manipule todos los materiales con guantes de forma segura para su integridad. • Al terminar su labor ordene los implementos de aseo. Deje limpio y en orden. 	
MANEJO AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Evite el consumo excesivo de agua. • Realice la ruta sanitaria conforme se establezca por el cliente. • Utilice guantes diferentes para residuos de baños, peligrosos y de áreas comunes. • No mezcle los residuos orgánicos, peligrosos, biosanitarios y aprovechables. 	
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • El área libre de desperdicios y basuras. 	
ACCIONES CORRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Área con basuras repita la operación. 	

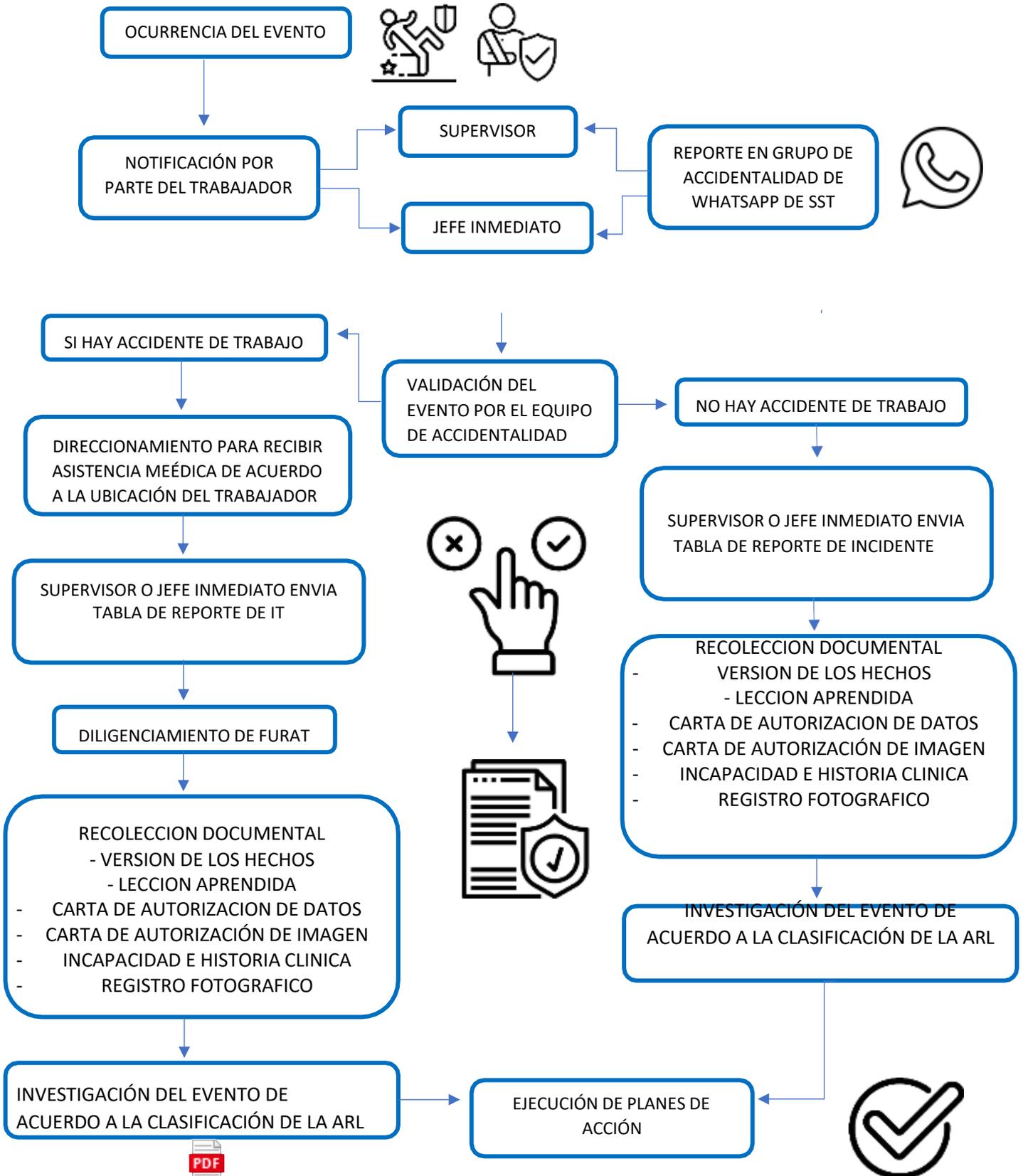
	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 01/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA: MANTENIMIENTO DE CRISTALIZADO	
DIRIGIDO A: AUXILIARES DE SERVICIO	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISOR
	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: AUXILIAR DE SERVICIO
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Tapabocas • Monogafas 	<ul style="list-style-type: none"> • Guante de Caucho
HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Escoba – Trapeador • Recogedor - Balde • Jabón Neutro • Mopa o Motoso 	<ul style="list-style-type: none"> • Maquina brilladora • Porta Pad • Pad brillar blanco • Atomizador spray
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar área a intervenir. • El mantenimiento de las áreas con acabado, depende del tráfico peatonal de la misma. La rigurosidad del mantenimiento es proporcional al tráfico del piso. • El mantenimiento incluye tareas diarias, semanales y mensuales 	
Diario:	
<ul style="list-style-type: none"> • Motosear los pisos frecuentemente, para remover suciedad. • Trapear los pisos diariamente con jabón neutro para pisos cristalizados. • Pasar la máquina de alta velocidad en las zonas de alto tráfico para quitar rayones. 	
Semanal:	
Pasar máquina de alta velocidad con producto restaurador para devolver el brillo original al acabado.	
Mensual:	
Aplicación de una o dos capas de acabado para devolverle consistencia al cristalizado.	
MANEJO DE MATERIAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Los trapeadores empleados para el mantenimiento diario deben estar limpios y ser exclusivos. • Si se continúa dando uso a los trapeadores que se emplearon para aplicar el cristalizado y el acabado se guardarán en una bolsa plástica hasta que sean reutilizados nuevamente, de lo contrario deberán ser muy bien lavados con agua. • No debe utilizarse para el mantenimiento jabones alcalinos o ácidos, siempre tiene que ser Ph7 • El recipiente original del mantenedor debe permanecer tapado. • El pad para aplicar el mantenedor debe ser seco y limpio. • El mantenedor debe aplicarse en atomizador, por partes pasando inmediatamente la máquina. • Al terminar la labor recoger y limpiar los materiales y equipos. 	
MANEJO AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Evite el consumo excesivo de agua. • Sea racional con la aplicación de productos químicos para las actividades de cristalizado • Todo producto químico utilizado, debe estar etiquetado y tener Ficha de Datos de Seguridad. 	
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conservar el brillo del área sin rayones. 	
ACCIONES CORRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • El mantenedor-cristalizador debe aplicarse cuantas veces sea necesario dependiendo el tráfico. • En caso de que algún sitio no tenga el brillo deseado debe aplicarse de nuevo el producto y brillar • Cuando el proceso de recuperado no le devuelve el brillo al piso deberá lavarse con máquina de baja revolución y pad rojo usando jabón neutro. 	

	PROTOCOLO	PT- GO - 01 VERSION: 01
	GESTION DE OPERACIONES	FECHA DE APROBACION 1/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA: LIMPIEZA DE ASCENSORES	
DIRIGIDO A: AUXILIARES DE SERVICIO Y SUPERVISORES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION: SUPERVISOR
	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: AUXILIAR DE SERVICIO
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Guantes • Mono gafas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tapa Bocas
HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Escoba • Recogedor 	<ul style="list-style-type: none"> • Bolsa de colores • Caneca basuras
OBSERVACIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener insumos y elementos de trabajo a la mano 2. Bloquear ascensores a intervenir a primer nivel en acuerdo con el administrador del edificio o á(rtenaga en cuenta que el bloqueo del ascensor no puede superar los 10 minutos) 3. Señalizar el área frente al ascensor 4. Retirar tapetes protectores del ascensor si se requiere 5. Barrer con escoba el ascensor hacia el centro y recoger residuos con el recogedor 6. Realizar limpieza de paredes y espejos de acuerdo con el procedimiento 7. Procurar no dejar los utensilios de aseo en áreas de mucho tránsito de personas donde puedan ocasionar accidentes. <p>En atención a la emergencia sanitaria por COVID-19 se requiere que se aplique con mayor frecuencia el protocolo PT-GO-02 Protocolo de limpieza y desinfección de superficies identificadas como alto contacto y el PT -GO-03 Protocolo de limpieza y desinfección en casos probables y/o positivos de COVID -19.</p>	
MANEJO DE MATERIAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad se debe realizar recomendablemente en las horas de la mañana. Debido a que es la hora donde tenemos más acumulación de desechos. • En este sitio se recoge la basura, se deposita en un recipiente. No debe depositarse en la papelera del sitio donde se está aseando. • Al final de la labor, no deben quedar desechos detrás de las puertas o en lugares inapropiados para su recolección. • Revise su trabajo, deje todo en completo orden. Lave el recogedor y la escoba. <p>Realice el PT-GSST-17 Protocolo de desinfección de herramientas y EPPS para de mitigar contagio de COVID-19.</p>	
MANEJO AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Evite el consumo excesivo de agua. • Si se generan residuos por la labor, identifique el tipo de residuo y deposítelo en la caneca que corresponda. (Recuerde que los residuos de barrido deben depositarse en bolsa verde o negra). 	
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Que todas las áreas queden libres de polvo y basuras. 	
ACCIONES CORRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas con polvo y basuras repetir la operación. 	

PROCESO PARA EL REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO



ARL

sura 

PAUSAS SALUDABLES

Cuida tu cuerpo, cuida la vida.



Enmarcados en nuestro propósito de Cuidar la Vida, en ARL SURA reconocemos que las pausas saludables son un mecanismo efectivo para reducir la fatiga laboral, los trastornos osteomusculares y prevenir el estrés, así que las consideramos hábitos que deberíamos incorporar durante el desarrollo de nuestro trabajo, dado que nos ayudan a cuidar la salud y recuperar energías para un mejor desempeño.

Sin proponérselo adoptamos estilos de vida sedentarios, los cuales inciden considerablemente en nuestra salud mental y física, ocasionando agotamiento al realizar nuestras labores.

Ante esta realidad te enseñaremos algunos efectivos ejercicios que, si los incorporas como una pausa saludable durante la realización de tu trabajo, incidirán positivamente en tu salud y permitirán que te sientas mejor.

¿Qué te permiten las pausas saludables?



Calentar

Hace referencia al conjunto de ejercicios de todos los músculos y articulaciones ordenados de un modo gradual, con la finalidad de preparar al organismo para un mejor rendimiento físico y para evitar algún tipo de contracción muscular o alguna lesión física.



Estirar

Es decir, el alargamiento al que sometes los músculos, tendones, membranas y articulaciones cuando ejerces sobre ellos una fuerza horizontal o de tensión desde afuera del propio músculo.



Flexionar

Consiste en el movimiento de doblar el cuerpo o una de sus partes, en especial al realizar algún ejercicio.

Al momento de realizar algún ejercicio, ten en cuenta:

- **La respiración debe ser lo más profunda**, lenta y rítmica posible.
- **Inicia la pausa realizando ejercicios para relajar** la zona del cuerpo donde sientes que se acumula el cansancio.
- **Relájate** mientras pones en práctica los ejercicios elegidos.
- **Realiza ejercicios de calentamiento** antes de estirar alguna articulación.
- **Concéntrate en sentir el trabajo de los músculos** y articulaciones que vas a ejercitar.
- **Evita confundir el estiramiento con dolor**, cuando este último se presenta tal vez estés haciendo mal el ejercicio.
- Durante la jornada, haz una pausa saludable **cada 2 o 3 horas**.
- **Si tienes molestias**, hormigueo o mareo, suspende la actividad y consulta con tu médico.

¿Quieres relajarte?



Siéntate con la espalda derecha y comienza a **concentrarte en tu respiración**, enfocándote en la entrada y salida de aire a través de la nariz.



Con los nudillos de las manos **masajea a los costados de la columna** y a lo largo de ella.



Por último, **masajea tu cabeza** suavemente con las yemas de los dedos durante un minuto.

En minutos te sentirás más tranquilo
y tu disposición mejorará.



Cómo cuidar tus OJOS

Estos ejercicios ayudarán a fortalecer los músculos de tus ojos. Mantén la cabeza recta mientras los realizas.

Parpadea varias veces hasta que los ojos lleguen a estar húmedos.



Frota ambas manos entre sí para calentarlas y luego colócalas sobre tus ojos cerrados.

Repite este ejercicio 3 veces.

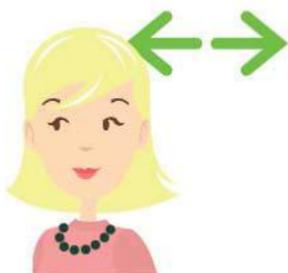


ojos

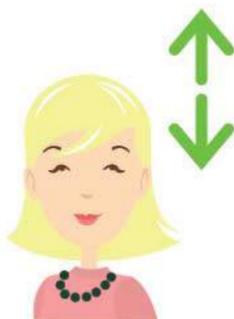


Manteniendo la cabeza recta y evitando moverla, cubre tus ojos con tus manos. Sin hacer presión y manteniendo los ojos abiertos, realiza el siguiente procedimiento:

Repite cada ejercicio 3 veces.



Mira hacia el lado derecho durante 6 segundos y regresa al centro, **después hacia el lado izquierdo** durante el mismo tiempo y vuelve a regresar al centro.



Mira hacia arriba, sostén 6 segundos y regresa al centro, **luego mira hacia abajo**, sostén durante el mismo tiempo y regresa al centro.



Realiza movimientos circulares con los ojos, primero realiza 2 círculos hacia la derecha y luego 2 hacia la izquierda.



Retira las manos de tus ojos, mira hacia el frente y acerca el dedo índice hacia tu nariz y después aléjalo en diferentes direcciones, observa fijamente la punta del dedo mientras realizas los movimientos durante 10 segundos.



Cómo cuidar tu CUELLO

Los siguientes ejercicios te permitirán estirar y relajar los músculos del cuello, zona donde habitualmente se acumulan tensiones físicas y mentales.



» Ejercicios de calentamiento



Durante 15 segundos, **utiliza ambas manos para masajear músculos** posteriores del cuello y de la región superior de la espalda.



Gira la cabeza suavemente de un lado hacia el otro, tratando de mirar por encima del hombro y haciendo una pausa en la posición neutra.

Repite 5 veces por lado.

» Ejercicios de estiramiento

Flexiona la cabeza intentando tocar el pecho con el mentón y vuelve a la posición neutra, y desde esta posición lleva el mentón suavemente hacia el lado derecho durante 10 segundos, vuelve a la posición neutra y luego repite lo mismo hacia el lado izquierdo.



CUELLO



Sentado o de pie, conservando la espalda recta, lleva la cabeza hacia adelante intentando tocar el pecho con el mentón. Para realizar un mejor estiramiento, **coloca las manos sobre la cabeza realizando una ligera presión hacia abajo**. Sostén por 10 segundos y vuelve a la posición inicial.

Repite este ejercicio 6 veces.

Por encima, coloca la mano derecha sobre la cabeza cerca de la oreja izquierda, **inclina la cabeza ayudándote con la mano para que intentes tocar el hombro derecho con la oreja** o hasta sentir una leve tensión en el lado izquierdo del cuello. Evita elevar los hombros. Conserva el estiramiento por 10 segundos y lleva la cabeza al centro para luego realizar el estiramiento hacia el otro lado.



Repite este ejercicio 6 veces a cada lado.



Cómo cuidar tus HOMBROS

Haz los siguientes ejercicios para evitar la fatiga en los músculos de los hombros.

» Ejercicios de calentamiento



Coloca las manos sobre los hombros y **dibuja con ambos codos 5 círculos grandes** hacia atrás, de forma lenta y suave.

Repite el movimiento dibujando círculos hacia adelante.

Con los brazos relajados al lado del cuerpo, **eleva ambos hombros como intentando tocar ambas orejas**, sostenlos por 5 segundos y descansa los brazos suavemente.

Repite 6 veces.



Estira ambos brazos a lado y lado de tu cuerpo, **con las manos empuñadas y de forma pausada dibuja simultáneamente 5 círculos grandes** hacia adelante.

Repite el movimiento dibujando círculos hacia atrás.

» Ejercicios de estiramiento

Levanta tu brazo izquierdo y flexiónalo poniendo la mano detrás del cuello, después pasa la mano derecha por encima de la cabeza tomando el codo del brazo izquierdo y empujándolo hacia atrás, sostén por 5 segundos y descansa. Repite el mismo estiramiento con el brazo derecho.



Repite 6 veces con cada brazo.



Coloca la mano derecha sobre el hombro izquierdo dejando el codo a la altura de los hombros, y con la mano contraria trae el codo hacia el cuerpo. Sostén por 5 segundos y hazlo con el otro brazo.



De pie o sentado y con la espalda recta, **levanta el brazo izquierdo al frente a la altura del pecho,** ubica la mano contraria por encima del codo y empuja el brazo hacia el lado derecho. Sostén por 5 segundos, descansa y hazlo con el otro brazo.



HOMBROS



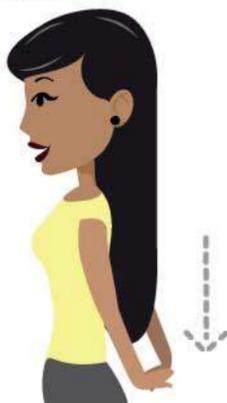
Cómo cuidar tu ESPALDA Y ABDOMEN

La espalda es el eje de nuestro cuerpo y es allí donde se descargan todas las fuerzas que nos permiten mantener posturas y alcanzar el movimiento. Practica los siguientes ejercicios para prevenir lesiones y moverte con más facilidad.

Repite 6 veces cada ejercicio.

» Ejercicios de estiramiento

De pie, con los pies ligeramente separados, las rodillas semiflexionadas y la espalda recta, entrelaza tus manos, llévalas por encima de la cabeza y **estira completamente los brazos hacia arriba**, como intentando tocar el techo. Sostén por 5 segundos y descansa.



Entrelaza las manos por detrás de la espalda y **empuja suavemente hacia abajo**, manteniendo la espalda recta y hasta sentir una leve tensión. Sostén por 5 segundos y descansa.

Entrelaza las manos y **estira los brazos hacia adelante**, empujando suavemente para estirar los músculos de la espalda y los brazos. Encorva ligeramente la espalda, lleva la cabeza entre los brazos y descansa.



Repite 6 veces hacia cada lado.



De pie, con la espalda recta, las rodillas semiflexionadas y los brazos a los lados, **inclina el tronco** hacia la izquierda deslizando la mano por la parte lateral de la pierna hasta intentar tocar la rodilla. Sostén por 5 segundos y descansa.

Con los pies separados, las rodillas semiflexionadas y la espalda recta, levanta el brazo izquierdo sobre la cabeza **inclinando el tronco hacia la derecha** hasta sentir una leve tensión en el costado izquierdo. Sostén por 5 segundos y descansa.



Sentado, con las piernas ligeramente separadas y las manos sobre los muslos, dobla el tronco hacia adelante arqueando la espalda hasta donde más puedas. En esta posición, **relaja el tronco, el cuello y la cabeza dejándolos ligeramente suspendidos en dirección hacia el suelo**. Conserva la posición durante 10 segundos y vuelve a la inicial suavemente.

De pie y con la espalda recta, **levanta la rodilla derecha como si fueras a tocar el pecho** y abrázala con ambos brazos. Sostén por 5 segundos y descansa.



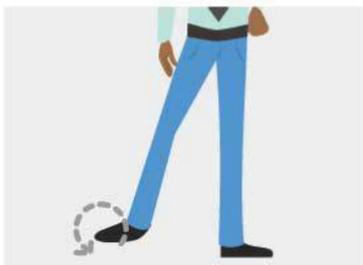
ESPALDA Y
ABDOMEN



Cómo cuidar tu CADERA Y MIEMBROS INFERIORES

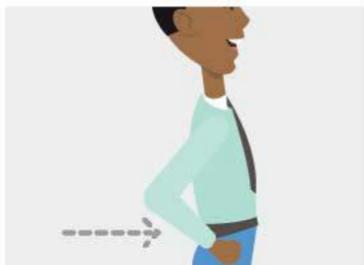
El permanecer sentado durante mucho tiempo produce fatiga en los músculos de la cadera y genera adormecimiento, cansancio, calambres y dolor en tus piernas. Pon en práctica los siguientes ejercicios para mejorar tu movilidad y evitar la fatiga.

» Ejercicios de calentamiento



De pie, **dibuja con toda la pierna derecha 5 círculos grandes** hacia adentro, realizando el movimiento desde la cadera. Descansa y después dibuja 5 círculos grandes hacia afuera.

Repite 6 veces con cada pierna.



De pie, con la espalda recta y las rodillas semiflexionadas, **coloca las manos en la cintura y lleva la cadera hacia adelante**, vuelve al centro y repite hacia atrás, sosteniendo por igual periodo de tiempo.

Repite 6 veces.



De pie y con la espalda recta, coloca las manos en la cintura y realiza círculos hacia la derecha, **como jugando al hula hoop**. Después, repite el mismo movimiento pero hacia la izquierda. Realiza 6 círculos hacia cada lado y descansa.

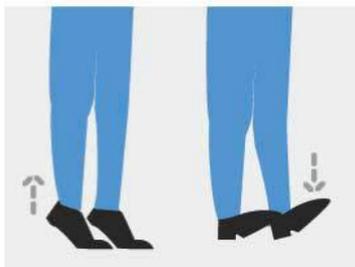


Levanta la pierna izquierda llevando la rodilla a la altura de la cadera, imagina que el pie está ubicado sobre el pedal de una bicicleta y **empieza a pedalear de forma suave hacia adelante**.

Realiza 6 movimientos de pedaleo suaves y cambia de pierna.



De pie y con la espalda recta, **levanta la rodilla derecha hasta la cintura y lleva el codo del lado contrario (izquierdo) a tocar la rodilla.** Después cambia, levanta la rodilla izquierda e intenta tocarla con el codo derecho.



Realiza balanceo de pies, punta – talón.

Repite 6 veces cada ejercicio.

» Ejercicios de calentamiento

De pie y con la espalda recta, **dobla hacia atrás la pierna derecha y toma la punta del pie con la mano derecha,** manteniendo la pierna izquierda semiflexionada con ambas rodillas al mismo nivel y el tronco erguido. Sostén por 5 segundos y cambia de pierna.

Repite 6 veces con cada pierna.



Flexiona la rodilla derecha aproximadamente 90°, evitando que la rodilla sobrepase la punta del pie y extiende la pierna izquierda hacia atrás manteniéndola recta, apoyando todo el peso sobre la pierna flexionada. Sostén por 10 segundos y cambia de lado.

Repite 6 veces con cada pierna.



CADERAS Y
MIEMBROS
INFERIORES



Cómo cuidar tus MANOS Y CODOS

Las manos y los codos nos permiten ejecutar diversas tareas durante el día y son las partes del cuerpo que más utilizamos, por eso es muy importante que practiques alguno de estos ejercicios.



» Ejercicios de calentamiento

Flexiona los codos dejando las palmas de las manos hacia abajo, empuña tus manos y, en forma pausada, realiza círculos con las muñecas.

Repite 5 veces hacia afuera y 5 veces hacia adentro.



Empuña tus manos de manera fuerte y ábrelas estirando y separando los dedos con una leve tensión. Sostén cada movimiento por 5 segundos.

Repite 6 veces.

Extiende el brazo izquierdo hacia adelante, en paralelo al suelo y con la palma orientada hacia el techo. Con la otra mano, **flexiona los dedos hacia el suelo**. Cuando sientas un estiramiento, mantén la posición durante 12 segundos y después haz lo mismo en el otro brazo.

Repite 6 veces con cada brazo.





De pie, junta las palmas de las manos y los antebrazos. Las manos deben quedar a la altura de la cara y los antebrazos deben estar pegados desde la punta de los dedos hasta los codos. Sin despejar las palmas, comienza a separar lentamente los codos mientras bajas las manos hasta la altura de la cintura (adelante del ombligo). Mantén la posición 12 segundos y repite el procedimiento.

Sentado, con el antebrazo apoyado sobre una mesa y dejando la mano fuera, lleva la mano hacia arriba lentamente todo lo que puedas, mantén la posición 12 segundos y vuelve a la posición inicial. Posteriormente, lleva la mano hacia abajo lentamente, intentando tocar el borde de la mesa, mantén durante 12 segundos y vuelve a la posición inicial.



Repite 6 veces con cada mano.



Toma el dedo meñique de la mano izquierda desde la punta y llévalo hacia atrás realizando un leve estiramiento, regrésalo hacia adelante flexionándolo hasta tocar con la punta del dedo la base del mismo. Realiza el estiramiento con cada uno de los dedos conservando la posición por 3 segundos. Solo un estiramiento por dedo.



¡Ponle pausa a tu rutina
y mantente saludable!

Línea de atención 01 8000 511 414

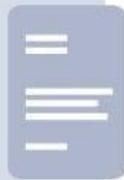
arlsura.com



ridsso.com

LICENCIAS LABORALES

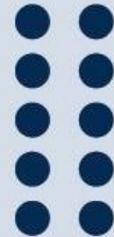




La Ley otorga una licencia remunerada a trabajadores



Se da con el fin de proteger y cuidar a un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal



Se otorgan 10 días hábiles de mutuo acuerdo entre el empleador y el trabajador

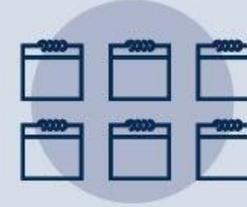


Podrán ser otorgados de manera continua o discontinua

Fuente: Sondeo LR



El trabajador deberá presentar una certificación o incapacidad del médico tratante



El Minsalud y el Mintrabajo tienen seis meses para reglamentar la licencia

Adicionalmente, hay otros tipos de licencias por:



Por maternidad



Paternidad



Luto



Grave calamidad doméstica



Para ejercer el derecho al voto



Permisos sindicales



Desempeño de cargos oficiales o de forzosa aceptación

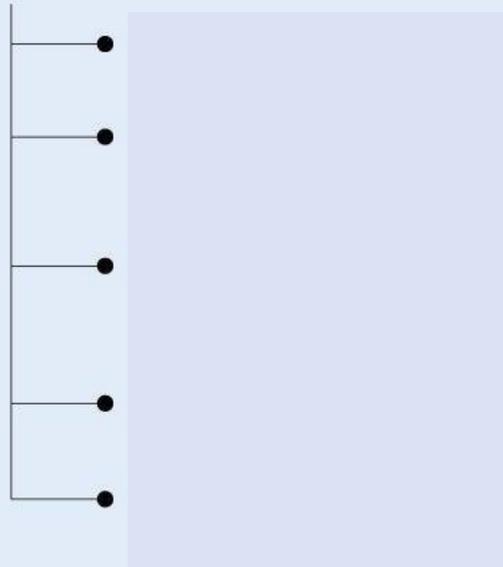
ABC SOBRE LA LICENCIA REMUNERADA POR LUTO DE LOS TRABAJADORES



Código Sustantivo del Trabajo

Artículo 57 - numeral 10

Casos en los que aplica licencia de luto por fallecimiento de



Documentos requeridos

- Acta de defunción
- Documentos que prueben relación (acta de matrimonio, registros civiles)



Licencia por grave calamidad doméstica

- No está definida por el CST
- Es remunerada
- Su duración debe establecerse bajo criterios de razonabilidad



Tiempo

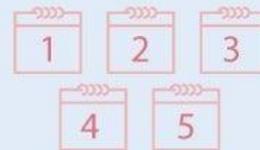
Documentos deben presentarse dentro de los 30 días siguientes a su ocurrencia



*Padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos

**Cónyuge de los padres, cónyuge de los hijos, suegros

***Padres adoptantes, hijos adoptivos



Licencia remunerada de cinco días hábiles



Destrucción de la casa o lugar de residencia



Enfermedad de un familiar que requiera la presencia del trabajador



Muerte de un familiar cercano que esté por fuera de la licencia de luto



La muerte de una mascota de soporte psicológico para el trabajador

Fuente: CST Gráfico: LR-VT

LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA



LICENCIA DE
MATERNIDAD

18 semanas



LICENCIA
COMPARTIDA:

Mujer: debe tomar las
primeras **12 semanas**



Los padres pueden distribuir
las últimas **6 semanas**



REQUISITOS PARA
TENER LA LICENCIA
COMPARTIDA:

- 1** Enviar a la EPS el Registro Civil de Nacimiento
- 2** Los padres deben presentar el acuerdo a los empleadores a más tardar 30 días después del nacimiento
- 3** El médico debe aprobar el acuerdo
- 4** Los padres deben llevar a los empleadores certificado médico

Fuente: Código Sustantivo del Trabajo / Gráfico: LR-ER

TIPOS DE INCAPACIDADES LABORALES

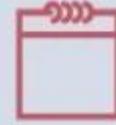


Asociadas a riesgos laborales

Afectaciones a la salud del trabajador que estén relacionadas con su actividad laboral



El empleador usa la póliza que tiene con la Administradora de Riesgos Laborales



El cubrimiento lo realiza la ARL e inicia desde el primer día



Dicho cubrimiento corresponde a 100% de lo que tiene el trabajador como ingreso base de liquidación de la prestación social

Cuando la incapacidad de riesgos laborales excede 180 días



Se puede prorrogar a 360 días



Incapacidad de origen común

Son afectaciones a la salud que no están asociadas a su actividad laboral

El empleador usará la póliza con la Entidad Promotora de Salud de afiliación del colaborador



El cubrimiento lo realiza el empleador en los dos primeros días



Desde el tercer día, lo asumirá la EPS por 66% del salario del trabajador o 100% si gana el salario mínimo



Las AFP asumirán el caso hasta el día 540

Luego del día 541 lo asume la EPS nuevamente

Fuente: Grupo Bancolombia

INCAPACIDAD DE ORIGEN COMÚN

MENORES A
3 DÍAS

- REQUISITOS
- INCAPACIDAD EN ORIGINAL
 - COPIA DE CEDULA DEL COLABORADOR

IGUALES O
MAYORES A 3
DÍAS

- INCAPACIDAD EN ORIGINAL
- COPIA DE CEDULA DEL COLABORADOR
- EPICRISIS Y/O RESUMEN DE ATENCIÓN



Los documentos de incapacidad deben ser radicados en las oficinas de Centro Aseo Mantenimiento Profesional SAS por el colaborador y/o Jefe Inmediato

	PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL	PL-GSA-05
	GESTIÓN AMBIENTAL	FECHA DE APROBACIÓN: 3/02/2023

PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL

BIOCLEANEST ESPECIALIZADO SAS
MANTENIMIENTO
PROFESIONAL S.A.S

Bogotá D.C

ELABORÓ: KAREN PARRA Directora de Sostenibilidad y Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica
---	--	---

	PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL	PL-GSA-05
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN AMBIENTAL	FECHA DE APROBACIÓN: 3/02/2023

Contenido

1. OBJETIVOS	3
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. DESARROLLO DEL PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL.....	10
Introducción.....	10
5.2 Política Ambienta BioCleanest Especializado SAS	11
5.3 Ahorro y uso eficiente del agua	12
5.4 Ahorro y uso eficiente de energía	12
5.5 Ahorro y uso eficiente de gas natural	13
5.6 Gestión Integral de Residuos.....	14
5.7 Manejo de sustancias químicas.....	15
5.8 Cronograma de capacitaciones.....	17
6. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	19
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	19

ELABORÓ: KAREN PARRA Directora de Sostenibilidad y Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica
--	---	--

	PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL	PL-GSA-05
	GESTIÓN AMBIENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN: 3/02/2023

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Formular el Plan de apoyo a la gestión ambiental todos los proyectos públicos y privados que contraten los servicios integrales de aseo, mantenimiento y cafetería institucional con BioCleanest Especializado SAS

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Identificar los procesos que dentro del contrato generen impactos ambientales.
- b. Proponer políticas, programas, entre otros que incentiven el uso eficiente de los recursos naturales de los contratos públicos y privados.
- c. Proponer protocolos para el manejo de residuos y sustancias químicas en los contratos públicos y privados

2. ALCANCE

Este Plan abarca todos los proyectos públicos y privados que contraten los servicios integrales de aseo, mantenimiento y cafetería institucional con BioCleanest Especializado SAS

3. RESPONSABILIDADES

- **Alta dirección:** Disponer de los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para la ejecución del Plan de apoyo a la gestión ambiental.
- **Directora de Sostenibilidad y ambiental:** Asegurar la implementación, divulgación, cumplimiento, seguimiento y actualización de este plan, así como realizar acciones encaminadas a la mejora continua.
- **Líderes de proceso:** Responsables de informar cuando se realicen cambios en las actividades del proceso ya sea por introducción o cambio de un insumo, cambios en el servicio, adquisición de nuevo equipo. Así mismo también son los responsables de apoyar y permitir las actividades derivadas de este plan según corresponda a su área.

ELABORÓ: KAREN PARRA Directora de Sostenibilidad y Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica
--	---	--

	PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL	PL-GSA-05
	GESTIÓN AMBIENTAL	FECHA DE APROBACIÓN: 3/02/2023

- **Todo el personal:** Participar en las actividades derivadas de este plan e informar cualquier anomalía que se evidencie que pueda afectar el ambiente o el funcionamiento adecuado del plan.

4. DEFINICIONES

- **Agua:** Sustancia cuya molécula está formada por dos átomos de hidrógeno y uno de oxígeno (H₂O). Es esencial para la supervivencia de todas las formas conocidas de vida. El término agua generalmente se refiere a la sustancia en su estado líquido, aunque la misma puede hallarse en su forma sólida llamada hielo, y en su forma gaseosa denominada vapor.
- **Acueducto:** sistema de abastecimiento de agua para las poblaciones. Incluye el acopio, tratamiento y distribución del agua potable.
- **Pérdidas de agua:** Se definen como la diferencia entre el volumen de agua captado y el volumen requerido para un uso específico, de acuerdo con el balance hídrico. Estas se pueden atribuir a la infraestructura (fugas y filtraciones causadas por perforaciones, fisuras, daños, mal estado de las redes de captación, tratamiento y distribución, rebose en tanques de almacenamiento), operación o factores físicos (evaporación e infiltración).
- **Programa para el uso eficiente y ahorro del agua:** el programa es una herramienta enfocada a la optimización del uso del recurso hídrico, conformado por el conjunto de proyectos y acciones que les corresponde elaborar y adoptar a los usuarios que soliciten concesión de aguas, con el propósito de contribuir a la sostenibilidad de este recurso (Decreto 1090 de 2018).
- **Uso eficiente y ahorro del agua:** Es toda acción que minimice el consumo de agua, reduzca el desperdicio u optimice la cantidad de agua a usar en un proyecto, obra o actividad, mediante la implementación de prácticas como el reúso, la recirculación, el uso de aguas lluvias, el control de pérdidas, la reconversión de tecnologías o cualquier otra práctica orientada al uso sostenible del agua (Decreto 1090 de 2018).
- **Uso del agua como materia prima:** se entiende como aquella que se incorpora en los procesos de transformación (Ideam, 2014).
- **Uso del agua como insumo:** aquella que no se incorpora en el bien, pero hace parte de los procesos (Ideam, 2014).
- **Aprovechamiento óptimo:** Consiste en buscar la mayor relación beneficio-costos en todas las actividades que involucren el uso eficiente de la energía, dentro del

ELABORÓ: KAREN PARRA Directora de Sostenibilidad y Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica
--	---	--

	PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL	PL-GSA-05
	GESTIÓN AMBIENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN: 3/02/2023

marco del desarrollo sostenible y respetando la normatividad vigente sobre medio ambiente y los recursos naturales renovables. (Ley 697 de 2001).

- **Fuente energética:** Todo elemento físico del cual podemos obtener energía, con el objeto de aprovecharla. Se dividen en fuentes energéticas convencionales y no convencionales. (Ley 697 de 2001).
- **Programa para el uso eficiente y ahorro de energía:** el programa es una herramienta enfocada a la optimización del uso del recurso energético, conformado por el conjunto de acciones encaminadas al aprovechamiento pleno y estrictamente necesario del recurso.
- **Uso eficiente de energía:** Es la utilización de la energía, de tal manera que se obtenga la mayor eficiencia energética, bien sea de una forma original de energía y/o durante cualquier actividad de producción, transformación, transporte, distribución y consumo de las diferentes formas de energía, dentro del marco del desarrollo sostenible y respetando la normatividad, vigente sobre medio ambiente y los recursos naturales renovables. (Ley 697 de 2001).

De acuerdo al Decreto 4741 del 2005, en el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos peligrosos generados en el marco de la gestión integral, se encuentran las siguientes definiciones:

- **Acopio:** acción tendiente a reunir producir productos desechados o descartados por el consumidor al final de su vida útil y que están sujetos a planes de gestión de devolución de productos posconsumo, en un lugar acondicionado para tal fin, de manera segura y ambientalmente adecuada, a fin de facilitar su recolección y posterior manejo integral. El lugar donde se desarrolla esta actividad se denominará centro de acopio.
- **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.
- **Aprovechamiento Y/O Valorización:** es el proceso de recuperar el valor remanente o el poder calorífico de los materiales que componen los residuos o desechos peligrosos, por medio de la recuperación, el reciclado o la regeneración.
- **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

5

ELABORÓ: KAREN PARRA Directora de Sostenibilidad y Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica
--	---	--

	PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL	PL-GSA-05
	GESTIÓN AMBIENTAL	FECHA DE APROBACIÓN: 3/02/2023

contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

- **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 equipara a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia.
- **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.
- **Manejo Integral:** es la adopción de todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final, importación y exportación de residuos o desechos peligrosos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para proteger la salud humana y el ambiente contra los efectos nocivos temporales y/o permanentes que puedan derivarse de tales residuos o desechos.
- **Plan De Gestión De Devolución De Productos Posconsumo:** instrumento de gestión que contiene el conjunto de reglas, acciones, procedimientos y medios dispuestos para facilitar la devolución y acopio de productos posconsumo que al desecharse se convierten en residuos peligrosos, con el fin de que sean enviados a instalaciones en las que se sujetarán a procesos que permitirán su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final controlada.
- **Posesión De Residuos O Desechos Peligrosos:** es la tenencia de esta clase de residuos con ánimo de señor y dueño, sea que el dueño o el que se da por tal, tenga la cosa por sí mismo, o por otra persona que la tenga en lugar y a nombre de él.
- **Receptor:** el titular autorizado para realizar las actividades de almacenamiento,

ELABORÓ: KAREN PARRA Directora de Sostenibilidad y Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica
--	---	--

	PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL	PL-GSA-05
	GESTIÓN AMBIENTAL	FECHA DE APROBACIÓN: 3/02/2023

aprovechamiento y/o valorización (incluida la recuperación, el reciclado o la regeneración), el tratamiento y/o la disposición final de residuos o desechos peligrosos.

- **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 de pósitos, 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.
- **Tenencia:** es la que ejerce una persona sobre una cosa, no como dueño, sino en lugar o a nombre del dueño.
- **Tratamiento:** es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante los cuales se modifican las características de los residuos o desechos peligrosos, teniendo en cuenta el riesgo y grado de peligrosidad de los mismos, para incrementar sus posibilidades de aprovechamiento y/o valorización o para minimizar los riesgos para la salud humana y el ambiente.
- **Residuo Peligroso:** De acuerdo al decreto 4741 de 2005 Régimen Reglamentario del Sector Ambiente, parte 2, reglamentaciones, titulo 6 residuos peligrosos, un residuo peligroso es: “Aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgos, daños o efectos no deseados, a la salud humana y/o el ambiente. Así mismo, se considerará residuo peligroso los empaques, envases y embalajes que estuvieron en contacto con ellos”. (decreto 4741 de 2005)

Características De Los Residuos Peligrosos

Según el decreto 4741 de 2005 en el capítulo II y anexo III, a continuación, se definen las características de los residuos peligrosos.

ELABORÓ: KAREN PARRA Directora de Sostenibilidad y Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica
--	---	--

	PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL	PL-GSA-05
	GESTIÓN AMBIENTAL	FECHA DE APROBACIÓN: 3/02/2023

Corrosivos: Característica que hace que un residuo o desecho por acción química pueda causar daños graves en los tejidos vivos que estén en contacto o en caso de fuga puede dañar gravemente otros materiales, y posee cualquiera de las siguientes propiedades:

- a) Ser acuoso y presentar un pH menor o igual a 2 o mayor o igual a 12,5 unidades.
- b) Ser líquido y corroer el acero a una tasa mayor de 6,35 mm por año a una temperatura de ensayo de 55°C.

Reactivo: Es aquella característica que presenta un residuo o desecho cuando al mezclarse o ponerse en contacto con otros elementos, compuestos, sustancias o residuos tiene cualquiera de las siguientes propiedades:

- a) Generar gases, vapores y humos tóxicos en cantidades suficientes para provocar daños a la salud humana o al ambiente cuando se mezcla con agua.
- b) Poseer, entre sus componentes, sustancias tales como cianuros, sulfuros, peróxidos orgánicos que, por reacción, liberen gases, vapores o humos tóxicos en cantidades suficientes para poner en riesgo la salud humana o el ambiente.
- c) Ser capaz de producir una reacción explosiva o detonante bajo la acción de un fuerte estímulo inicial o de calor en ambientes confinados.
- d) Aquel que produce una reacción endotérmica o exotérmica al ponerse en contacto con el aire, el agua o cualquier otro elemento o sustancia.
- e) Provocar o favorecer la combustión.

Explosivo: Se considera que un residuo (o mezcla de residuos) es explosivo cuando en estado sólido o líquido de manera espontánea, por reacción química, puede desprender gases a una temperatura, presión y velocidad tales que puedan ocasionar daño a la salud humana y/o al ambiente, y además presenta cualquiera de las siguientes propiedades:

- a) Formar mezclas potencialmente explosivas con el agua.
- b) Ser capaz de producir fácilmente una reacción o descomposición detonante o explosiva a temperatura de 25°C y presión de 1,0 atmósfera.
- c) Ser una sustancia fabricada con el fin de producir una explosión o efecto

ELABORÓ: KAREN PARRA Directora de Sostenibilidad y Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica
--	---	--

	PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL	PL-GSA-05
	GESTIÓN AMBIENTAL	FECHA DE APROBACIÓN: 3/02/2023

pirotécnico

Inflamable: Característica que presenta un residuo o desecho cuando en presencia de una fuerte ignición, puede arder bajo ciertas condiciones de presión y temperatura, o presentar cualquiera de las siguientes propiedades:

- a) Ser un gas que a una temperatura de 20°C y 1,0 atmósfera de presión arde en una mezcla igual o menor al 13% del volumen de aire.
- b) Ser un líquido cuyo punto de inflamación es inferior a 60°C de temperatura, con excepción de las soluciones acuosas con menos de 24% de alcohol en volumen.
- c) Ser un sólido con la capacidad bajo condiciones de temperatura de 25°C y presión de 1,0 atmósfera, de producir fuego por fricción, absorción de humedad o alteraciones químicas espontáneas y quema vigorosa y persistentemente dificultando la extinción del fuego.
- d) Ser un oxidante que puede liberar oxígeno y, como resultado, estimular la combustión y aumentar la intensidad del fuego con otro material.

Infecioso: Un residuo o desecho con características infecciosas se considera peligroso cuando contiene agentes patógenos; los agentes patógenos son microorganismos (tales como bacterias, parásitos, virus, rickettsias y hongos) y otros agentes tales como priones, con suficiente virulencia y concentración como para causar enfermedades en los seres humanos o en los animales

Radiactivo: Se entiende por residuo radiactivo, cualquier material que contenga compuestos, elementos o isótopos, con una actividad radiactiva por unidad de masa superior a 70 KBq/Kg (setenta kilos becquerelios por kilogramo) o 2nCi/g (dos nanocuries por gramo), capaces de emitir, de forma directa o indirecta, radiaciones ionizantes de naturaleza corpuscular o electromagnética que en su interacción con la materia produce ionización en niveles superiores a las radiaciones naturales de fondo.

Toxico: Se considera residuo o desecho tóxico aquel que en virtud de su capacidad de provocar efectos biológicos indeseables o adversos puede causar daño a la salud humana y/o al ambiente. Para este efecto se consideran tóxicos los residuos o desechos que se clasifican de acuerdo con los criterios de toxicidad (efectos agudos, retardados o crónicos y eco-

ELABORÓ: KAREN PARRA Directora de Sostenibilidad y Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica
--	---	--

	PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL	PL-GSA-05
	GESTIÓN AMBIENTAL	FECHA DE APROBACIÓN: 3/02/2023

tóxicos) definidos a continuación y para los cuales, según sea necesario, las autoridades competentes establecerán los límites de control correspondiente:

- a) Dosis letal media oral (DL50) para ratas menor o igual a 200 mg/kg para sólidos y menor o igual a 500 mg/kg para líquidos, de peso corporal.
- b) Dosis letal media dérmica (DL50) para ratas menor o igual de 1.000 mg/kg de peso corporal.
- c) Concentración letal media inhalatoria (CL50) para ratas menor o igual a 10 mg/l.
- d) Alto potencial de irritación ocular, respiratoria y cutánea, capacidad corrosiva sobre tejidos vivos.
- e) Susceptibilidad de bioacumulación y biomagnificación en los seres vivos y en las cadenas tróficas.
- f) Carcinogenicidad, mutagenicidad y teratogenicidad.
- g) Neurotoxicidad, inmunotoxicidad u otros efectos retardados.
- h) Toxicidad para organismos superiores y microorganismos terrestres y acuáticos.
- i) Otros que las autoridades competentes definan como criterios de riesgo de toxicidad humana o para el ambiente.

5. DESARROLLO DEL PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL

Introducción

A continuación, se presenta el Plan de Apoyo a la Gestión Ambiental para los contratos del sector público y del sector privado de BioCleanest Especializado SAS.

Este Plan de Apoyo implica los lineamientos para incentivar el uso eficiente de los recursos naturales, la gestión adecuada de los residuos aprovechables, no aprovechables, peligrosos o especiales objeto del contrato, el manejo adecuado de los insumos químicos, y la articulación y/o establecimiento de políticas, planes, programas, instructivos, entre otros, que permiten el buen funcionamiento del presente Plan.

A continuación, se desarrollará una serie de componentes con el objeto de realizar el apoyo a la gestión ambiental para la contratación de los servicios integrales de aseo,

ELABORÓ: KAREN PARRA Directora de Sostenibilidad y Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica
--	---	--

	PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL	PL-GSA-05
	GESTIÓN AMBIENTAL	FECHA DE APROBACIÓN: 3/02/2023

mantenimiento y cafetería, se presenta el siguiente Plan de Apoyo a la Gestión Ambiental.

5.1 Marco Legal

A continuación, se presentan las normas generales en temas ambientales aplicables en la contratación de los servicios integrales de aseo, mantenimiento y cafetería.

- Decreto 2811 de 1974 Código Nacional de los recursos Naturales renovables y protección del medio ambiente.
- Constitución Política de Colombia de 1991 en sus artículos 8, 78, 79, 80, 95, 215, 330, 332 y 360
- Ley 9 de 1993 Creación del Ministerio de Medio Ambiente y del Sistema Nacional Ambiental – SINA
- Ley 373 de 1997 Programa de ahorro y uso eficiente del agua
- Decreto 1609 de 2022 Reglamentación de manejo y transporte automotor de mercancías peligrosas por carretera.
- Decreto 4741 de 2005 prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral
- Decreto 1076 de 2015 Decreto Único Reglamentario del sector Ambiente
- Decreto 1496 de 2018 Por el cual se adopto el Sistema Globalmente Armonizado
- Resolución 2184 de 2019 Uso racional de bolsas plásticas y adopción de código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente.
- Resolución 773 de 2021 Acciones que deben desarrollar los empleadores para la aplicación del Sistema Globalmente Armonizado.

5.2 Política Ambiental BioCleanest Especializado SAS

En BioCleanest Especializado SAS, la sostenibilidad es un pilar fundamental. Por ello estamos comprometidos con el medio ambiente y la sociedad en todos los procesos que llevamos a cabo en nuestras instalaciones y lo extendemos a todos los lugares donde prestamos nuestros servicios integrales de aseo, cafetería institucional y mantenimiento.

Nuestro compromiso ambiental es parte de nuestra cultura, promoviendo la protección del medio ambiente y la prevención y/o mitigación de los impactos ambientales negativos mediante la gestión de los aspectos ambientales derivados de nuestras actividades, y así mismo, gestionamos acciones de responsabilidad social ambiental.

ELABORÓ: KAREN PARRA Directora de Sostenibilidad y Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica
---	--	--

	PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL	PL-GSA-05
	GESTIÓN AMBIENTAL	FECHA DE APROBACIÓN: 3/02/2023

Desde BioCleanest Especializado SAS, velamos por asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos y de aquellos derivados de nuestras partes interesadas, así como también apoyamos el crecimiento verde del país, en aras de promover la mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental.

Lo anterior, encaminado al cumplimiento de nuestra filosofía...

“BIEN HECHO, COMPLETO Y A TIEMPO”

5.3 Ahorro y uso eficiente del agua

El agua es un recurso vital y es un insumo fundamental para el desarrollo del contrato, pues es usada en el aseo general de las instalaciones, en mantenimientos y en la preparación de bebidas y alimentos.

BioCleanest Especializado SAS, cuenta con el PG-GSA-01 Programa de ahorro y uso eficiente del agua, en donde se encuentran las actividades a realizar para lograr usar el recurso eficientemente, entre estas actividades se contempla la inspección periódica de las sedes de los contratos, verificando llaves, tuberías, sanitarios y suministros de agua a través del aplicativo Visitrack, bajo lo estipulado en el formato FT-GSA-01 Formato inspecciones ambientales; esta inspección generara un informe y las novedades serán remitidas al cliente.

Adicionalmente se cuenta con la MT-GH-01 Matriz de capacitación, en la cual se estipulan las capacitaciones planeadas por el área ambiental; estas capacitaciones se llevarán a cabo de forma virtual a través del aula virtual de Centro Aseo, virtual por medio de plataformas streaming o presenciales.

Finalmente, las sedes de los contratos públicos o privados contarán con una carpeta física o virtual a través de un código QR, en la que se podrán consultar los documentos del Sistema de Sostenibilidad y Ambiental, y allí se encontrarán tips e instrucciones para realizar el ahorro y uso eficiente del agua.

5.4 Ahorro y uso eficiente de energía

La energía es un insumo fundamental para la prestación del servicio integral de aseo, mantenimiento y cafetería, por lo cual, es uno de los aspectos significativos identificados

ELABORÓ: KAREN PARRA Directora de Sostenibilidad y Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica
---	--	--

	PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL	PL-GSA-05
	GESTIÓN AMBIENTAL	FECHA DE APROBACIÓN: 3/02/2023

en la prestación del servicio.

BioCleanest Especializado SAS, cuenta con el PG-GSA-04 Programa de ahorro y uso eficiente de energía, en donde se encuentran las actividades a realizar para usar el recurso eficientemente y ahorrarlo. Entre estas actividades se contempla la inspección periódica de las sedes de los contratos, verificando el estado de las redes a través del aplicativo Visitrack, bajo lo estipulado en el formato FT-GSA-01 Formato inspecciones ambientales; esta inspección generara un informe y las novedades serán remitidas al cliente.

Adicionalmente se cuenta con la MT-GH-01 Matriz de capacitación, en la cual se estipulan las capacitaciones planeadas por el área ambiental; estas capacitaciones se llevarán a cabo de forma virtual a través del aula virtual de Centro Aseo, virtual por medio de plataformas streaming o presenciales.

Finalmente, las sedes de los contratos públicos o privados contarán con una carpeta física o virtual a través de un código QR, en la que se podrán consultar los documentos del Sistema de Sostenibilidad y Ambiental, y allí se encontrarán tips e instrucciones para realizar el ahorro y uso eficiente de energía.

5.5 Ahorro y uso eficiente de gas natural

Dentro del proceso de cafetería el uso de gas natural es un aspecto relevante, por lo cual BioCleanest Especializado SAS realiza capacitación en ahorro de recursos y brinda recomendaciones para el ahorro del recurso energético Gas Natural.

BioCleanest Especializado SAS, cuenta con el PG-GSA-04 Programa de ahorro y uso eficiente de energía, en donde se encuentran las actividades a realizar para usar el recurso eficientemente y ahorrarlo. Entre estas actividades se contempla la inspección periódica de las sedes de los contratos, verificando el estado de las redes a través del aplicativo Visitrack, bajo lo estipulado en el formato FT-GSA-01 Formato inspecciones ambientales; esta inspección generara un informe y las novedades serán remitidas al cliente.

ELABORÓ: KAREN PARRA Directora de Sostenibilidad y Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica
---	--	--

	PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL	PL-GSA-05
	GESTIÓN AMBIENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN: 3/02/2023

Adicionalmente se cuenta con la MT-GH-01 Matriz de capacitación, en la cual se estipulan las capacitaciones planeadas por el área ambiental; estas capacitaciones se llevarán a cabo de forma virtual a través del aula virtual de Centro Aseo, virtual por medio de plataformas streaming o presenciales.

Finalmente, las sedes de los contratos públicos o privados contarán con una carpeta física o virtual a través de un código QR, en la que se podrán consultar los documentos del Sistema de Sostenibilidad y Ambiental, y allí se encontrarán tips e instrucciones para realizar el ahorro y uso eficiente de energía.

5.6 Gestión Integral de Residuos

La generación de residuos es un aspecto ponderado como severo en la prestación del servicio integral de aseo, mantenimiento y cafetería; por lo anterior BioCleanest Especializado SAS cuenta con el PL-GSA-03 Plan de Gestión Integral de Residuos, documento en el cual se contemplan todas las acciones a realizar para la gestión integral de los residuos aprovechables, no aprovechables y peligrosos, y es complementando con el PG-GSA-02 Programa de Manejo Integral de residuos en el cual se indican las actividades a realizar para minimizar el impacto ambiental por la generación de residuos.

Dentro de lo estipulado en el manejo de residuos de BioCleanest Especializado SAS, se adoptó el código de colores estipulado en la resolución 2184 de 2019 así:



Fuente: Propia, Capacitaciones BioCleanest Especializado SAS

En el PG-GSA-02 Programa de Manejo Integral de Residuos, se contempla la inspección periódica de las sedes de los contratos, verificando el cumplimiento de lo estipulado en la

ELABORÓ: KAREN PARRA Directora de Sostenibilidad y Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica
---	--	--

	PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL	PL-GSA-05
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN AMBIENTAL	FECHA DE APROBACIÓN: 3/02/2023

resolución 2184 de 2019 a través del aplicativo Visitrack, bajo lo estipulado en el formato FT-GSA-01 Formato inspecciones ambientales; esta inspección generara un informe y las novedades serán remitidas al cliente.

Finalmente, las sedes de los contratos públicos o privados contarán con una carpeta física o virtual a través de un código QR, en la que se podrán consultar los documentos del Sistema de Sostenibilidad y Ambiental, y allí se encontrarán tips e instrucciones para realizar una adecuada gestión de los residuos y se brindaran estrategias de minimización.

5.7 Manejo de sustancias químicas

Para el desarrollo del objeto del contrato BioCleanest Especializado SAS, usa insumos de aseo con un potencial de contaminación bajo, con tensoactivos no iónico biodegradables. Todos estos insumos cuentan con sus hojas de seguridad y se encuentran etiquetados según lo estipulado en el Sistema Globalmente Armonizado, el cual fue adoptado por el decreto 1496 de 2018; así mismo, se siguen los lineamientos estipulados por la resolución 773 de 2021.

Para el sistema de etiquetado se debe garantizar que todos los insumos que se encuentren en su recipiente original o hayan sido trasvasados cuenten con al menos los siguientes seis lineamientos:

- Nombre del producto
- Pictograma
- Frase de advertencia (Peligro o Atención)
- Frases H (Indicaciones de Peligro)
- Frases P (Consejos de Prudencia)
- Información de contacto del proveedor o números de emergencia

Los productos se identificarán con las etiquetas que cumplan estos requerimientos y sean enviadas por los fabricantes, de no contar con la etiqueta propia del fabricante se identificara con la siguiente etiqueta:

ELABORÓ: KAREN PARRA Directora de Sostenibilidad y Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica
--	---	--

	PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL	PL-GSA-05
	GESTIÓN AMBIENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN: 3/02/2023



CONTROL Y MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

NOMBRE: _____



Indicaciones de Peligro:

Consejos de Prudencia:

INFORMACIÓN DE CONTACTO:

Para trasvasar los insumos se debe asegurar de:

- El recipiente receptor debe encontrarse en óptimas condiciones, no puede presentar daños, abolladuras o fisuras.
- El recipiente debe ser nuevo o el insumo que se vaya a transvasar debe ser el mismo que haya contenido con anterioridad el envase, no se podrán realizar mezclas.
- Se deben portar todos los elementos de protección personal
- Al realizar las diluciones se debe realizar según lo indica la FT-GSA-11 Tabla de diluciones de BioCleanest Especializado SAS, en caso de que el marco del desarrollo del contrato sea el cliente quien suministra los insumos, se adoptara la tabla de diluciones dada por el cliente.

Para el almacenamiento de los insumos químicos se realizará según lo estipulado en la MT-GSA-04 Matriz guía de almacenamiento de sustancias químicas para proyectos y en el PR-GSA-10 Procedimiento para la identificación, manejo y almacenamiento de sustancias químicas.

Durante el uso se deberá tener en cuenta:

ELABORÓ: KAREN PARRA Directora de Sostenibilidad y Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica
--	---	---

	PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL	PL-GSA-05
	GESTIÓN AMBIENTAL	FECHA DE APROBACIÓN: 3/02/2023

- Se deben usar todos los elementos de protección personal.
- Al realizar las diluciones se debe realizar según lo indica la FT-GSA-11 Tabla de diluciones de BioCleanest Especializado SAS, en caso de que el marco del desarrollo del contrato sea el cliente quien suministra los insumos, se adoptara la tabla de diluciones dada por el cliente.
- Al realizar la dilución se deberá agregar siempre primero el agua y luego el producto.

En caso de un derrame se llevará acabo el procedimiento de preparación ante emergencias ambientales PR-GSA-06, y lo estipulado en el PL-GSA-04 Plan de Emergencias y contingencias ambientales Centro Aseo

Adicionalmente se contempla la inspección periódica de las sedes de los contratos, a través del aplicativo Visitrack, bajo lo estipulado en el formato FT-GSA-01 Formato inspecciones ambientales; esta inspección generara un informe y las novedades serán remitidas al cliente.

Finalmente, las sedes de los contratos públicos o privados contarán con una carpeta física o virtual a través de un código QR, en la que se podrán consultar los documentos del Sistema de Sostenibilidad y Ambiental, y allí se encontraran la MT-GSA-04 Matriz guía de almacenamiento de sustancias químicas para proyectos y el FT-GSA-11 Tabla de diluciones.

5.8 Cronograma de capacitaciones

Teniendo en cuenta que, bajo la política planteada con antelación, un pilar fundamental para el apoyo a la gestión ambiental de los contratos públicos y privados es la creación de cultura de los colaboradores que trabajan en BioCleanest Especializado SAS, se hace imperativo realizar capacitación a los colaboradores en misión de los siguientes temas:

ELABORÓ: KAREN PARRA Directora de Sostenibilidad y Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica
---	--	--

	PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL	PL-GSA-05
	GESTIÓN AMBIENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN: 3/02/2023

Nombre de la Capacitación	Contenido
Inducción y reintucción al Sistema de Gestión Ambiental de Centro Aseo:	Política ambiental de Centro Aseo, Definición de aspectos e impactos ambientales, aspectos e impactos de las actividades realizadas en la labor, programas de gestión ambiental, Segregación de residuos, ahorro y uso eficiente del agua, y ahorro y uso eficiente de energía.
Residuos	Definición, Clasificación y Subclasificación, Separación y disposición según la resolución 2184 de 2019, identificación de residuos peligrosos, manejo de residuos peligrosos (EPPs, color de las bolsas, identificación por etiquetas, almacenamiento, recomendaciones para tener en cuenta con el gestor o dispositor final.
Ahorro de recursos	Tips para el ahorro de recursos, importancia del ahorro y uso de los recursos; cuidados de los recursos, como ahorrar y usar eficientemente el agua, la energía, el gas natural, el papel y los insumos de trabajo.
Sustancias químicas	¿Qué es una sustancia química?, Manejo seguro de sustancias químicas, Fichas técnicas y Fichas de datos de seguridad
Identificación de peligros según el SGA	Que es el Sistema Globalmente armonizado Requisitos de identificación según el SGA Pictogramas del Sistema Globalmente armonizado Ficha de datos de seguridad (sección 2) Etiquetas de productos químicos
Manejo seguro de Sustancias químicas	Tips para el manejo seguro de las sustancias químicas
Matriz de compatibilidad	¿Qué es la Matriz de compatibilidad?, ¿cómo leer una matriz de compatibilidad?, ¿Cómo almacenar los insumos según la matriz de compatibilidad?
Atención de emergencias por derrame de sustancias químicas	¿Qué hacer antes de un derrame? ¿Qué hacer durante el derrame? ¿Qué hacer después de un derrame
Diluciones	¿Qué es una dilución? Tabla de diluciones, Cálculos de Diluciones, ¿Cómo hacer una dilución?

18

ELABORÓ: KAREN PARRA Directora de Sostenibilidad y Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica
---	--	--

	PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL	PL-GSA-05
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN AMBIENTAL	FECHA DE APROBACIÓN: 3/02/2023

Las anteriores capacitaciones se encuentran consignadas en la MT-GH-01 Matriz de capacitación, en esta se estipulan las capacitaciones planeadas por el área ambiental y las fechas estimadas para realizarlas; estas capacitaciones se llevarán a cabo de forma virtual a través del aula virtual de Centro Aseo, virtual por medio de plataformas streaming o presenciales.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- PL-GSA-03 Plan de Gestión Integral de Residuos
- PL-GSA-04 Plan de Emergencias y contingencias ambientales Centro Aseo
- PG-GSA-01 Programa de ahorro y uso eficiente del agua
- PG-GSA-02 Programa de Manejo Integral de residuos
- PG-GSA-04 Programa de ahorro y uso eficiente de energía
- PR-GSA-06 Procedimiento de preparación ante emergencias ambientales
- PR-GSA- 10 Procedimiento para la identificación, manejo y almacenamiento de sustancias químicas
- FT-GSA-01 Formato inspecciones ambientales
- FT-GSA-11 Tabla de diluciones
- MT-GSA-04 Matriz guía de almacenamiento de sustancias químicas para proyectos

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
01/02/2023	01	Creación del documento.

ELABORÓ: KAREN PARRA Directora de Sostenibilidad y Ambiental.	REVISÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica	APROBÓ: GUILLERMO DIAZ Gerente de Planeación Estratégica
--	---	--