



## PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

### PROPÓSITO

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

### ALCANCE

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

### DEFINICIONES

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

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

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

### PROGRAMAS AMBIENTALES:

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



## PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

### **POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

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

### **Objetivos**

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



## PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

### PROGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

#### DOTACIÓN PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS

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

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

#### RESIDUOS APROVECHABLES

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



## PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

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

### RESIDUOS ORGÁNICOS APROVECHABLES



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



## PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

### RESIDUOS NO APROVECHABLES

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

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

### RESIDUOS PELIGROSOS

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



## PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ LUMINARIAS (FOTOS O BOMBILLOS)</li><li>✓ RESIDUOS TÓXICOS.</li></ul>  |
|  <p><b>DESECHOS PELIGROSOS DE TIPO BIOLÓGICO:</b> Peligrosos, infecciosos, anatómicos y animales</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ RESIDUOS HOSPITALARIOS (jeringas, algodones, gasas, instrumentos para procedimientos, etc.).</li><li>✓ FÁRMACOS VENCIDOS.</li></ul> |

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

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

### PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RESIDUOS NO PELIGROSOS

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



## PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

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

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

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

### PROTOCOLO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS

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



## PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

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

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

### FUMIGACIÓN Y CONTROL DE ROEDORES Y VECTORES

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

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



## PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

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

### PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE VERTIMIENTOS

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

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

- ✓ **Recomendaciones para el uso eficiente del agua.**
  - En caso de detectar fugas en la tubería, tanque sanitario o cualquier terminal de acueducto informar inmediatamente al supervisor, quien debe informar al área encargada para su reparación inmediata.
  - No utilizar el sanitario como cesto de basura, ya que cada vez que jala la palanca para desalojar pañuelos desechables, algodón, etc. se desperdician hasta 12 litros de agua por descarga, además del riesgo de obstruir las tuberías del drenaje.
  - Cerrar la llave del agua cuando se enjabona las manos.
- ✓ **Recomendaciones para el uso eficiente de la energía.**
  - Utilizar los aparatos de acuerdo con las recomendaciones de uso, mantenimiento y seguridad que aconseja el fabricante para prolongar su vida útil.



## PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

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

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

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

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

### MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

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



## PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

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

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