OBSERVACIONES Y SUBSANACIONES

INVITACIÓN PÚBLICA No. 006- DE 2019

" CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CAFETÍN CON PERSONAL Y PROVISIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD, DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA-UPTC"

RECTORIA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
TUNJA, VEINTISIETE (27) DE MARZO DE 2019

SERVI ESPECIALES

Tunja, Boyacá. 27 de Marzo de 2.019

Señores
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
Tunja

Ref.: SUBSANACION ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

De acuerdo con la solicitud realizada por la entidad subsanamos lo siguiente:

8.5. ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO El oferente debe suministrar la siguiente información con su propuesta:
• Metodología a seguir: el proponente deberá realizar una clara y detallada descripción del proceso que va a implementar para el desarrollo del servicio, acompañado de los protocolos o logística que tenga para este fin.
• Hoja de ruta: en la cual el proponente deberá indicar los procedimientos y la frecuencia con la que se realizará cada una de las labores objeto del presente proceso indicando los procedimientos por tipo de área y tipo de materiales constructivos y muebles por limpiar.
• Organigrama para la ejecución del servicio: Un esquema detallado donde se aclare con precisión la planta de personal que va a participar en la ejecución del servicio incluyendo las líneas de mando y responsabilidad, incluyendo nombres propios e información de contacto.

Folios 191

Agradecemos la atención a la presente.

Atentamente,

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:
NOMBRE: MARCELINO GIL ACEVEDO
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 19.208.354

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN U.P.T.C.
DIA MES AÑO
27 03 2019
3:25 pm
1 folio 191 anexos.

SERVI ESPECIALES

Ideas flexibles, soluciones integrales

INDICE

ITEM	DESCRIPCION	PAG
1	Índice	1
2	Subsanación: 8.5 Organización Técnica y Administrativa para la Ejecución del Contrato	2
3	Metodología a Seguir	4
4	Hoja de Ruta	104
5	Organigrama	137

001

SERVI ESPECIALES

Subsanación: 8.5 Organización Técnica y Administrativa para la Ejecución del Contrato

002

SERVI ESPECIALES

Tunja, Boyacá. 08 de Marzo de 2.019

Señores
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
Tunja

Ref.: ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El suscrito MARCELINO GIL ACEVEDO, en nombre y representación de SERVIESPECIALES S.A.S. subsana de acuerdo con la solicitud de la entidad lo siguiente:

8.5. ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO El oferente debe suministrar la siguiente información con su propuesta:

• Metodología a seguir: el proponente deberá realizar una clara y detallada descripción del proceso que va a implementar para el desarrollo del servicio, acompañado de los protocolos o logística que tenga para este fin. Adjuntamos instructivos de operaciones básicas, manejo de equipos, operaciones especiales y operaciones hospitalarias a realizar durante la ejecución del contrato.

• Hoja de ruta: en la cual el proponente deberá indicar los procedimientos y la frecuencia con la que se realizará cada una de las labores objeto del presente proceso indicando los procedimientos por tipo de área y tipo de materiales constructivos y muebles por limpiar. Se adjunta hoja de ruta, cronograma y distribución de personal para la ejecución del contrato.

• Organigrama para la ejecución del servicio: Un esquema detallado donde se aclare con precisión la planta de personal que va a participar en la ejecución del servicio incluyendo las líneas de mando y responsabilidad, incluyendo nombres propios e información de contacto. Se adjunta certificación con información del personal de planta que genera contacto con la ejecución del contrato y organigrama específico para la ejecución del contrato.

Que conocemos, aceptamos y ofertamos los términos de la presente contratación

Atentamente,

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:
NOMBRE: MARCELINO GIL ACEVEDO
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 19.208.354

003

SERVI ESPECIALES

Ideas flexibles, soluciones integrales

Metodología a Seguir

Cali: Calle 23ª Norte No. 4N-11/ 667 44 88 Bogotá: Carrera 6 No. 46-23 / 323 06 22
Medellín: Carrera 69 -46B-46 /260 76 63 Barranquilla: Calle 70 No. 50-03 of.10 / 345 6521
Pereira: Calle 2 No. 12-25 / 331 62 49 Ibagué: Carrera 5 Calle 63-64 L-E1B29 / 274 31 42

www.serviasesorias.com.co
calidad@serviasesorias.com.co

CLIENTE: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

NOMBRE DE LA TAREA: Supervisión de Ruta

RESPONSABLE: Supervisores

MATERIALES E INSUMOS

▪ Cronograma de Actividades	▪ Listado del personal por puesto de trabajo
▪ Instructivos de trabajo	▪ Listado de turnos por puesto de trabajo
▪ Listado de clientes por rutas	

ACTIVIDADES

1. Programar visitas semanales por rutas a los puestos.
2. Verificar asistencia del personal según turnos.
3. Verificar presentación personal y el porte de los carnés de Serviespeciales, la ARL Colpatria y la EPS
4. Verificar labores ejecutadas de acuerdo al cronograma de actividades por cliente.
5. Verificar el cumplimiento de los instructivos
6. Contactar al administrador, interventor o persona encargada para atender cualquier inquietud o recomendación.
7. Reunir al personal o en forma individual darle retroalimentación sobre el resultado de la labor según la supervisión efectuada
8. Diligenciar el formato "Chequeo de cumplimiento de actividades" mensualmente para todos los puestos
9. Controlar el reporte de novedades de los colaboradores.

MANEJO DE MATERIAL

- Verificar el correcto uso de los productos y buen manejo de equipos.
- Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad
- Verificar la aplicación de los instructivos de trabajo.

RESULTADOS ESPERADOS

Garantizar la óptima prestación del servicio contratado.

MANEJO DE SERVICIO

- A la oficina de personal toda anomalía detectada relacionada con el personal
- El coordinador de compras todo lo relacionado con productos y equipos.
- Al Coordinador de Servicio al Cliente las quejas, recomendaciones e inquietudes de los clientes

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

- Programa de capacitaciones y sensibilizaciones dependiendo del riesgo existente.
- Implementación de tarjetas P.A.R.E. para reporte de actos y condiciones inseguras.
- Implementación de inspecciones seguras en áreas de trabajo.

005

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

CONSIDERACIONES DE ORDEN AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

Es necesario tener en cuenta:

- **Manejo de Residuos Liquidos** (Lavado de paños y uso de solución jabonosa): Serviespeciales utiliza jabones y amblentador biodegradables, por lo cual está permitido el vertimiento a la red de alcantarillado.

- **Emisión de partículas de polvo**. Para disminuir la emisión de partículas debe evitarse sacudir el paño

- **Generación de Residuos Sólidos:** los envases de insumos y el material reciclable, deben ser almacenados en el centro de acopio en la bolsa destinada para tal fin, siguiendo el código de color establecido por el cliente posteriormente Serviespeciales realizara la disposición final de los mismos.

Implementar buenas prácticas de ahorro y uso eficiente de agua y energía

006

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

CLIENTE: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

NOMBRE DE LA TAREA: Solicitud Materiales

RESPONSABLE: Supervisores

MATERIALES E INSUMOS

- Existencia material (saldos) en puestos
- Planilla estándar de suministros por ruta.

ACTIVIDADES

1. Mensualmente el Supervisor verifica las existencias de materiales para identificar las necesidades.
2. Calcular el consumo para el próximo mes.
3. Confrontar con planilla estándar de suministros para cada puesto por ruta.
4. El supervisor fijo del puesto de trabajo debe entregar en la oficina al coordinador de compras las planillas de pedido de suministros por ruta.
5. El supervisor de ruta debe entregar en cada puesto de trabajo el pedido mensual correspondiente con el fin de garantizar que la entrega corresponda a la necesidad de cada puesto
6. El coordinador de compras debe totalizar la información por producto de todas las planillas
7. Verificar inventario de materiales en bodega.
8. Determinar necesidades de compra y elaborar solicitud de materiales
9. El coordinador de compras debe coordinar la entrega de los materiales en los puestos de trabajo de acuerdo a las fechas establecidas por ruta.
10. El coordinador de compras debe hacer entrega personal a los supervisores de los suministros por ruta confrontando cantidades físicas con las registradas en la planilla.

MANEJO DE MATERIAL

- Especificar claramente la cantidad de producto o material requerido.
- Mantener inventario físico de bodega actualizado.
- Agotar productos líquidos sobrantes mes anterior. No mezclar con nuevos.
- Garantizar entrega completa de los pedidos.

RESULTADOS ESPERADOS

Garantizar el suministro total y oportuno de todos los productos líquidos y materiales requeridos en los Puestos de trabajo.

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

En caso de que los recipientes estén incompletos (faltas de tapas) dejar registro para el correspondiente control.

- Programa de capacitaciones y sensibilizaciones dependiendo del riesgo existente.
- Implementación de tarjetas P.A.R.E. para reporte de actos y condiciones inseguras.
- Implementación de inspecciones seguras en áreas de trabajo.

007

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DIRIGIDO A: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO
NOMBRE DE LA TAREA: SACUDIR
RESPONSABLE: Operarios

MATERIALES E INSUMOS

• Paño seco: dulce abrigo que no suelte hilachas, material que retenga el polvo. • Elementos de Protección Personal (EPP)	• Paño húmedo: dulce abrigo impregnado en solución según el material de la superficie a limpiar.

ACTIVIDADES

1.	El polvo no siempre es visible, este se deposita en muebles, pisos, paredes, techos y objetos en general.
2.	Cuando no se sacude todos los días el polvo se acumula, se endure, s amontona en las esquinas, manchas los objetos como muebles y desimana la infección.
3.	Sacudido de partes bajas, incluye bases de escritorios, patas de sillas, mesas, etc.
4.	Sacudido de partes altas, incluye áreas que se pueden alcanzar fácilmente estando en posición erguida.
5.	Sacudido horizontal y/o vertical, incluye las limpieza de objetos, superficies escritorios, mesas, etc. La mano debe llevarse en movimientos paralelos y continuos.
6.	Procedimiento General:
7.	Doble el paño en cuadros para proporcionar muchos lados limpios y voltearlos al ensuciar un lado
8.	Un paño que no se usa en forma correcta se ensucia más pronto y el área u objeto quedan sin limpieza.
9.	En el sacudido horizontal o vertical pase la mano en línea recta máximo hasta la altura de sus hombros y mínimo hasta la altura de la cadera; para alturas que estén debajo de la cadera, doble las rodillas o utilice escalerilla para sentarse y hacer la limpieza de las partes bajas, si la altura está por encima de la altura de sus hombros utilice la escalerilla, esto le ayudara a no dejar marcas en la superficie y cuidar la postura de su espalda y hombros.
10.	Sostenga el paño con suavidad de manera que le permita absorber el polvo con facilidad.
11.	Debe evitarse sacudir el paño (estos esparce el polvo).
12.	Comience sacudiendo las partes altas utilizando la escalera y con el brazo hasta la altura del hombro, si sigue siendo muy alta la superficie, hágalo con la escoba, luego continué hacia las partes bajas doblando las rodillas o utilizando la escalerilla para sentarse; superficies planas, lados y soportes. (De izquierda a derecha de arriba hacia abajo)
13.	Retire las manchas que encuentre en el proceso de sacudir.

008

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

MANEJO DE MATERIAL

Lave el paño después de utilizado, teniendo en cuenta que si se tiene que inclinar hacia delante debe doblar las rodillas un poco para no tensionar la espalda. Nunca lo utilice demasiado mojado

- Verifique que la superficie a limpiar no sea de lacas catalizadas, si lo es, realice la limpieza con paño seco

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son:

- Protección para las manos (Guantes de goma o nitrilo)
- Protección visual (Monogafas)
- Protección respiratoria (tapabocas de cambio diario).
- Botas de seguridad junto con una dotación adecuada para el trabajo.

Además de los elementos de protección personal, la empresa implementa el siguiente control administrativo:

- Capacitaciones y sensibilizaciones acerca de los riesgos existentes en el área y la manera de controlarlos
- Implementación de tarjetas P.A.R.E. para reporte de actos y condiciones inseguras.
- Implementación de las hojas de seguridad de cada producto químico, junto con la rotulación de cada envase.
- Implementación de inspecciones seguras en áreas de trabajo.

CONSIDERACIONES DE ORDEN AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

Es necesario tener en cuenta:

- **Manejo de Residuos Líquidos** (Lavado de paños y uso de solución jabonosa): Serviespeciales utiliza jabones y ambientador biodegradables, por lo cual está permitido el vertimiento a la red de alcantarillado.

- **Emisión de partículas de polvo**. Para disminuir la emisión de partículas debe evitarse sacudir el paño

- **Generación de Residuos Sólidos**: Realizar adecuada separación de residuos. Tener en cuenta los envases de insumos y el material reciclable, deben ser almacenados en el centro de acopio en la bolsa destinada para tal fin, siguiendo el código de color establecido por el cliente posteriormente Serviespeciales realizara la disposición final de los mismos.

Implementar buenas prácticas de ahorro y uso eficiente de agua y energía

009

*Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DIRIGIDO A: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

NOMBRE DE LA TAREA: Barrer

RESPONSABLE: Operarios

MATERIALES E INSUMOS

• Escoba plásticas, largo de 1.60 cm de alto (incluida el cepillo)	• Recogedor de 1.30 cm de alto
• Aserrín	• EPP

ACTIVIDADES

1. Mantenga siempre su espalda erguida, sin inclinarse hacia delante y procurando no abrir mucho los brazos, sus manos deben estar ubicadas una a la altura de su pecho y la otra a la altura de la cadera
2. La escoba debe ir adelante de usted.
3. De escobazos cortos de aprox.30 a 40 cm y teniendo en cuenta la altura de sus manos y evitando girar o inclinar el tronco
4. Cada dos o tres escobazos gire la escoba.
5. Cuando barra áreas grandes, acumule la basura en varios puntos
6. Cuando barra parqueaderos utilice aserrin y agua en proporción de uno a cinco respectivamente.

MANEJO DE MATERIAL

- Lave la escoba después de utilizarla
- Verifique

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son:

- Protección para las manos (Guantes de goma o nitrilo)
- Protección visual (Monogafas)
- Protección respiratoria (tapabocas de cambio diario).
- Botas de seguridad junto con una dotación adecuada para el trabajo.
-

Además de los elementos de protección personal, la empresa implementa el siguiente control administrativo:

- Capacitaciones y sensibilizaciones acerca de los riesgos existentes en el área y la manera de controlarlos
- Implementación de tarjetas P.A.R.E. para reporte de actos y condiciones inseguras.
- Implementación de inspecciones seguras en áreas de trabajo.

010

"Si se copia o Imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

CONSIDERACIONES DE ORDEN AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

Es necesario tener en cuenta:

- **Manejo de Residuos Liquidos** (Lavado de paños y uso de solución jabonosa): Serviespeciales utiliza jabones y ambientador biodegradables, por lo cual está permitido el vertimiento a la red de alcantarillado.

- **Emisión de particulas de polvo**. Para disminuir la emisión de particulas debe evitarse sacudir el paño

- **Generación de Residuos Sólidos:** Realizar adecuada separación de residuos. Tener en cuenta los envases de insumos y el material reciclable, deben ser almacenados en el centro de acopio en la bolsa destinada para tal fin, siguiendo el código de color establecido por el cliente posteriormente Serviespeciales realizara la disposición final de los mismos.

Implementar buenas prácticas de ahorro y uso eficiente de agua y energía

011

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DIRIGIDO A: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

NOMBRE DE LA TAREA: TRAPEAR

RESPONSABLE: Operarios

MATERIALES E INSUMOS

• Trapeador de mango largo de 160 cm de alto	• Balde con agua y jabón desinfectante, detergente, limpiador u otro
• Balde con agua	• EPP y Fichas datos de Seguridad

ACTIVIDADES

1. La operación tiene como objeto limpiar la superficie con el trapeador impregnado en solución desinfectante, detergente, limpiador u otro.
2. Se debe conocer el tipo de piso a trapear, ya que el exceso de agua, uso de ácidos y abrasivos, deteriora el material del piso.
3. Incluye dos tipos de acción para quitar la mugre y desinfectar:
   - La acción química de las soluciones desinfectantes
   - La acción física de los trapeadores al frotar el piso con movimientos uniformes.
4. Formas de trapear: Mantenga siempre su espalda erguida, sin inclinarse hacia delante y procurando no abrir mucho los brazos, sus manos deben estar ubicadas una a la altura de su pecho y la otra a la altura de la cadera
   - Trapear en húmedo con método diario, afloja la película de mugre y polvo que se forma en el suelo.
   - Trapear en húmedo con solución desinfectante: Se eliminan las bacterias que se encuentran en suelo por acción del limpiador.
   - Trapeado en manchas: Si algo se derrama, se debe secar inmediatamente para evitar incidentes. Nunca se debe dejar charcos de líquido en el piso.
   - El trapeado comienza con movimientos paralelos a los zócalos para evitar que la mugre se acumule allí.
   - Haga pasadas en forma continua a lo ancho del área asegurándose de no dejar marcas en el piso y sin separar exageradamente los brazos de su tronco
   - En las áreas de circulación el procedimiento se inicia donde haya menos flujo de personas.
   - Lave con frecuencia el trapeador en el balde con agua, escúrralo en el carro y luego en el balde con la solución desinfectante; cuidando su postura, teniendo en cuenta el doblar un poco las piernas al momento de inclinar el tronco y siempre utilizando el carro escurridor.
   - Cambie el agua de los baldes al pasar de una habitación a otra y según lo requiera el área que se limpie. Tenga en cuenta que el balde será considerado una carga y por lo tanto no deben superar los 5 litros
   - Al terminar su labor ordene los implementos de aseo. Deje todo limpio y en orden.
   - Nunca deje los trapeadores sucios ni en agua. Esto aumenta la contaminación bacteriana
   - Todos los recipientes que contengan solución (jabón, desinfectante, ambientador, etc.) deben guardarse en galones rotulados y con la correspondiente tapa. Nunca deben almacenarse a ras del piso.
   - Los baldes deben desinfectarse y guardarse secos.

012

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

MANEJO DE MATERIAL

- 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 arrojara por las ventanas.

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son:

- Protección para las manos (Guantes de goma o nitrilo)
- Protección visual (Monogafas)
- Protección respiratoria (tapabocas de cambio diario).
- Botas de seguridad junto con una dotación adecuada para el trabajo.

Además de los elementos de protección personal, la empresa implementa el siguiente control administrativo:

- Capacitaciones y sensibilizaciones acerca de los riesgos existentes en el área y la manera de controlarlos
- Implementación de tarjetas P.A.R.E. para reporte de actos y condiciones inseguras.
- Implementación de las hojas de seguridad de cada producto químico, junto con la rotulación de cada envase.
- Implementación de inspecciones seguras en áreas de trabajo.

CONSIDERACIONES DE ORDEN AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

Es necesario tener en cuenta:

- **Manejo de Residuos Liquidos** (Lavado de paños y uso de solución jabonosa): Serviespeciales utiliza jabones y ambientador biodegradables, por lo cual está permitido el vertimiento a la red de alcantarillado.

- **Emisión de partículas de polvo**. Para disminuir la emisión de partículas debe evitarse sacudir el paño

- **Generación de Residuos Sólidos**: Realizar adecuada separación de residuos. Tener en cuenta los envases de insumos y el material reciclable, deben ser almacenados en el centro de acopio en la bolsa destinada para tal fin, siguiendo el código de color establecido por el cliente posteriormente Serviespeciales realizara la disposición final de los mismos.

Implementar buenas prácticas de ahorro y uso eficiente de agua y energía

013

*Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DIRIGIDO A:: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

NOMBRE DE LA TAREA: LAVADO DE BALDOSIN O AZULEJOS

RESPONSABLE: Operarios

MATERIALES E INSUMOS

• Esponja	• Jabón liquido
• Solución desinfectante	• E.P.P.
• Cepillo de mango de 130 cm de alto	• Fichas Datos de Seguridad

ACTIVIDADES

1. Restregado de paredes (baldosin) depende de la cantidad y tipo de mugre que se presente.
2. Esparza agua por toda el área con la ayuda de pequeño platón, luego esparza la solución limpiadora con la esponja hasta la altura de sus hombros y para superficies más altas utilice la escoba.
3. Estregué con movimientos circulares abarcando un área pequeña. Todos los rincones y zócalos se frotan.
4. Enjuague la superficie con trapo húmedo envuelto en la escoba, de arriba - abajo. Retire completamente la solución limpiadora.
5. Un área bien lavada presenta un aspecto uniforme sin huellas, ni lagrimas.

MANEJO DE MATERIAL

- Evite arrojar baldados de agua
- Al terminar su labor ordene sus implementos de aseo. Deje limpio y en orden.

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son:

- Protección para las manos (Guantes de goma o nitrilo)
- Protección visual (Monogafas)
- Protección respiratoria (tapabocas de cambio diario).
- Botas de seguridad junto con una dotación adecuada para el trabajo.

Además de los elementos de protección personal, la empresa implementa el siguiente control administrativo:

- Capacitaciones y sensibilizaciones acerca de los riesgos existentes en el área y la manera de controlarlos
- Implementación de tarjetas P.A.R.E. para reporte de actos y condiciones inseguras.
- Implementación de las hojas de seguridad de cada producto químico, junto con la rotulación de cada envase.
- Implementación de inspecciones seguras en áreas de trabajo.

CONSIDERACIONES DE ORDEN AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

014

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

Es necesario tener en cuenta:

- **Manejo de Residuos Líquidos** (Lavado de paños y uso de solución jabonosa): Serviespeciales utiliza jabones y ambientador biodegradables, por lo cual está permitido el vertimiento a la red de alcantarillado.

- **Emisión de partículas de polvo**. Para disminuir la emisión de partículas debe evitarse sacudir el paño

- **Generación de Residuos Sólidos**: Realizar adecuada separación de residuos. Tener en cuenta los envases de insumos y el material reciclable, deben ser almacenados en el centro de acopio en la bolsa destinada para tal fin, siguiendo el código de color establecido por el cliente posteriormente Serviespeciales realizara la disposición final de los mismos.

Implementar buenas prácticas de ahorro y uso eficiente de agua y energía

015

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DIRIGIDO A: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

NOMBRE DE LA TAREA: APLICACIÓN DE CERAS

RESPONSABLE: Operarios

MATERIALES E INSUMOS

• Trapeador de 160 cm de alto	• Balde
• Maquina brilladora	• Pad para brillar.
• Jabón liquido, Ceras	• E.P.P.

ACTIVIDADES

1. Limpiar el piso (Según instructivo)
2. Preparar un balde con cera.
3. Impregnar las puntas del trapeador con cera
4. Aplicar la cera sobre la superficie, teniendo en cuenta que las capas de cera queden delgadas y se deben dejar secar entre una y otra. Además mantenga siempre su espalda erguida, sin inclinarse hacia delante y procurando no abrir mucho los brazos, sus manos deben estar ubicadas una a la altura de su pecho y la otra a la altura de la cadera
5. Pasar la maquina con el pad de brillar hasta que el brillo quede parejo y sin separar exageradamente los brazos de su tronco. Sobre la superficie.

MANEJO DE MATERIAL

- En caso de usar ceras carnauba diluir previamente con varsol.
- Tener precaución de no manchar paredes y puertas.

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son:

- Protección para las manos (Guantes de goma o nitrilo)
- Protección visual (Monogafas)
- Protección respiratoria (tapabocas de cambio diario).
- Botas de seguridad junto con una dotación adecuada para el trabajo.

Además de los elementos de protección personal, la empresa implementa el siguiente control administrativo:

- Capacitaciones y sensibilizaciones acerca de los riesgos existentes en el área y la manera de controlarlos
- Implementación de tarjetas P.A.R.E. para reporte de actos y condiciones inseguras.
- Implementación de las hojas de seguridad de cada producto químico, junto con la rotulación de cada envase.
- Implementación de inspecciones seguras en áreas de trabajo.

CONSIDERACIONES DE ORDEN AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

016

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

Es necesario tener en cuenta:

- **Manejo de Residuos Líquidos** (Lavado de paños y uso de solución jabonosa): Serviespeciales utiliza jabones y ambientador biodegradables, por lo cual está permitido el vertimiento a la red de alcantarillado.

- **Emisión de partículas de polvo**. Para disminuir la emisión de partículas debe evitarse sacudir el paño

- **Generación de Residuos Sólidos:** Realizar adecuada separación de residuos. Tener en cuenta los envases de insumos y el material reciclable, deben ser almacenados en el centro de acopio en la bolsa destinada para tal fin, siguiendo el código de color establecido por el cliente posteriormente Serviespeciales realizara la disposición final de los mismos.

Implementar buenas prácticas de ahorro y uso eficiente de agua y energía

017

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e instructivos

CLIENTE: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

NOMBRE DE LA TAREA: Limpieza de sanitarios

RESPONSABLE: Operarios

MATERIALES E INSUMOS

▪ Guantes de caucho	▪ Jabón liquido
▪ Esponjas abrasivas limpias	▪ Master
▪ Balde con agua y con solución	▪ Cepillo (churrusco)
▪ Desinfectante	▪ Trapo
▪ Lija 400	▪ E.P.P.

ACTIVIDADES

1. Vacíe el agua de la cisterna por lo menos dos veces.
2. Esparza jabón detergente por toda la superficie del sanitario, cuidando su espalda, procurando doblar un poco las rodillas al inclinar el tronco.
3. Restriegue el interior de la taza y el área debajo del borde superior con el churrusco o lija 400. Suelte el agua.
4. Agregue solución desinfectante y repita la misma operación, dejar actuar de 10' a 15'
5. Lave todas las Partes exteriores del sanitario (taza, tanque, parte trasera, base de la taza, tuberías adjuntas.
6. Con un trapo limpio seque la parte exterior de la taza, cuidando su espalda, procurando doblar un poco las rodillas al inclinar el tronco.
7. Informe si hay alguna falla en las instalaciones (obstrucciones, fugas de agua, etc.) para solicitar su reparación
8. Lávese las manos perfectamente luego del procedimiento.

MANEJO DE MATERIAL

- Utilice guantes en todo momento.
- Deje todos los implementos de trabajo, limpias y en orden.

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son:

- Protección para las manos (Guantes de goma o nitrilo)
- Protección visual (Monogafas)
- Protección respiratoria (tapabocas de cambio diario).
- Botas de seguridad junto con una dotación adecuada para el trabajo.

Además de los elementos de protección personal, la empresa implementa el siguiente control administrativo:

- Capacitaciones y sensibilizaciones acerca de los riesgos existentes en el área y la manera de controlarlos
- Implementación de tarjetas P.A.R.E. para reporte de actos y condiciones inseguras.
- Implementación de las hojas de seguridad de cada producto químico, junto con la rotulación de cada envase.
- Implementación de inspecciones seguras en áreas de trabajo.

018

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

CONSIDERACIONES DE ORDEN AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

Es necesario tener en cuenta:

- **Manejo de Residuos Líquidos** (Lavado de paños y uso de solución jabonosa): Serviespeciales utiliza jabones y ambientador biodegradables, por lo cual está permitido el vertimiento a la red de alcantarillado.

- **Emisión de partículas de polvo**. Para disminuir la emisión de partículas debe evitarse sacudir el paño

- **Generación de Residuos Sólidos**: Realizar adecuada separación de residuos. Tener en cuenta los envases de insumos y el material reciclable, deben ser almacenados en el centro de acopio en la bolsa destinada para tal fin, siguiendo el código de color establecido por el cliente posteriormente Serviespeciales realizara la disposición final de los mismos.

Implementar buenas prácticas de ahorro y uso eficiente de agua y energía

019

*Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

CLIENTE: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

NOMBRE DE LA TAREA: Limpieza de la ducha

RESPONSABLE: Operarios

MATERIALES E INSUMOS

▪ E.P.P.	▪ Desinfectante
▪ Cepillo de mango cortó	▪ Trapo húmedo y seco
▪ Balde con agua y con solución	▪ Jabón liquido
▪ Cepillo de cabo largo de 160 cm de alto	▪ Acido Oxálico

ACTIVIDADES

1. Se lleva a cabo el proceso restregado de paredes baldosin (ver instructivo).
2. Restriegue el piso con jabón, procurando no separar exageradamente los brazos del tronco y retire con agua.
3. Aplique solución desinfectante por cinco minutos y retire con agua.
4. Secar la ducha y el baldosín o azulejo utilizando trapo seco envuelto el cepillo o escoba
5. Reporte cualquier condición que necesite reparación

MANEJO DE MATERIAL

- Lave y organice en su respectivo lugar los implementos de aseo.

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son:

- Protección para las manos (Guantes de goma o nitrilo)
- Protección visual (Monogafas)
- Protección respiratoria (tapabocas de cambio diario).
- Botas de seguridad junto con una dotación adecuada para el trabajo.

Además de los elementos de protección personal, la empresa implementa el siguiente control administrativo:

- Capacitaciones y sensibilizaciones acerca de los riesgos existentes en el área y la manera de controlarlos
- Implementación de tarjetas P.A.R.E. para reporte de actos y condiciones inseguras.
- Implementación de las hojas de seguridad de cada producto químico, junto con la rotulación de cada envase.
- Implementación de inspecciones seguras en áreas de trabajo.

020

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

CONSIDERACIONES DE ORDEN AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

Es necesario tener en cuenta las disposiciones legales pertinentes en lo que respecta al manejo de residuos líquidos y sólidos que se producen en esta actividad.

- Manejo de Residuos Líquidos (Lavado de paños y uso de solución jabonosa) – Decreto 1594 de 1984.
- Ahorro y uso eficiente de energía (Empleo de maquinaria para actividades) – Ley 697 de 2001.
- Generación de Residuos Sólidos.
- Ahorro y uso eficiente de agua – Ley 373 de 1997.

021

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

CLIENTE: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

NOMBRE DE LA TAREA: Limpieza de lavamanos y espejos

RESPONSABLE: Operarios

MATERIALES E INSUMOS

▪ E.P.P.	▪ Trapo seco y húmedo
▪ Cepillo de mango cortó	▪ Solución desinfectante
▪ Esponjas	▪ Jabón liquido
• Ácido Oxálico	▪ Lija 400

ACTIVIDADES

1. Retirar del lavamanos los residuos de suciedad y depositarlos en el recipiente de los desechos.
2. Esparza jabón por la superficie del lavamanos. Lave con esponja tanto el interior como el exterior.
3. Utilice cepillo para ranuras, válvulas, tapones y sifones.
4. Agregue solución desinfectante, deje por cinco (5) minutos.
5. Enjuague con abundante agua para arrastrar residuos de suciedad.
6. Limpie la superficie del espejo con trapo húmedo exprimido.
7. Secar lavamanos y espejos

MANEJO DE MATERIAL

- Lave y organice en su respectivo lugar los implementos de trabajo.

MANEJO DEL SERVICIO

- Lavamanos y espejo sucios repita la operación.
- Lavamanos que presenten manchas u hongos utilizar lija y master

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son:

- Protección para las manos (Guantes de goma o nitrilo)
- Protección visual (Monogafas)
- Protección respiratoria (tapabocas de cambio diario).
- Botas de seguridad junto con una dotación adecuada para el trabajo.

Además de los elementos de protección personal, la empresa implementa el siguiente control administrativo:

- Capacitaciones y sensibilizaciones acerca de los riesgos existentes en el área y la manera de controlarlos
- Implementación de tarjetas P.A.R.E. para reporte de actos y condiciones inseguras.
- Implementación de las hojas de seguridad de cada producto químico, junto con la rotulación de cada envase.
- Implementación de inspecciones seguras en áreas de trabajo.

022

*Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC-SE\Procedimientos e Instructivos

CONSIDERACIONES DE ORDEN AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

Es necesario tener en cuenta las disposiciones legales pertinentes en lo que respecta al manejo de residuos líquidos y sólidos que se producen en esta actividad.

- Manejo de Residuos Líquidos (Lavado de paños y uso de solución jabonosa) – Decreto 1594 de 1984.
- Generación de Residuos Sólidos.
- Ahorro y uso eficiente de agua – Ley 373 de 1997.

*Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

CLIENTE: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

NOMBRE DE LA TAREA: Limpieza de ventanas y vidrios

RESPONSABLE: Operarios

MATERIALES E INSUMOS

▪ Balde	▪ Limpiavidrios (jabón líquido)	▪ Escalera de seguridad
▪ Trapos	▪ Haragán (limpiador de goma)	▪ E.P.P.

ACTIVIDADES

1. Por las ventanas entra más mugre que por otros lugares. Si se conservan limpios Los vidrios y los marcos, el trabajo en su interior disminuye.
2. No conviene limpiar las ventanas cuando el sol se refleja directamente sobre ellas, Se secan con excesiva rapidez y los vidrios quedan manchados.
3. Los materiales para fregar se usan solo si hay exceso de suciedad. Se pierde Demasiado tiempo en aplicarlos y pueden dañar el vidrio cuando éste tiene película para polarizarlo. No se debe emplear esponja abrasiva.
4. Coloque un trapo entre el balde y el piso para evitar que se forme anillo de agua.
5. Sacuda el vidrio y el marco.
6. Impregne la esponja con la solución limpiadora y comience en la parte superior con movimientos continuos de lado a lado hasta llegar a la parte inferior, sin abrir exageradamente los brazos y hasta la altura del hombro; para las partes más altas utilice la escalera.
7. Quitar la suciedad con un trapo húmedo amarrado a la escoba, logrando total transparencia en el vidrio.
8. Para secar una ventana con limpiador de goma, esta debe limpiarse con un trapo después de cada pasada; cuide el controlar el agua, de otro modo correría por los lados de éste y se mojaría quien realice el trabajo.
9. No olvide, secar los marcos de las ventanas. Se oxidan con el exceso de agua.
10. Para ventanas pequeñas se usan esponjas no abrasivas, fáciles de exprimir, Flexibles para usarlas en las esquinas.
11. Para las ventanas grandes, las limpiadoras de goma (haragán) secan rápido y son fáciles de manejar a grandes alturas.

MANEJO DE MATERIAL

- Usar trapo limpio que no suelte hilachas.
- Aplique las normas de seguridad para uso de escaleras en partes altas.
- Cuando limpie la ventana por fuera no olvidar colocarse la correa de seguridad, el arnes y colocar todos los implementos cerca de usted.

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son:

- Protección para las manos (Guantes de goma o nitrilo)
- Protección visual (Monogafas)
- Protección respiratoria (tapabocas de cambio diario).
- Botas de seguridad junto con una dotación adecuada para el trabajo.

Además de los elementos de protección personal, la empresa implementa el siguiente control administrativo:

024

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

- Capacitaciones y sensibilizaciones acerca de los riesgos existentes en el área y la manera de controlarlos
- Implementación de tarjetas P.A.R.E. para reporte de actos y condiciones inseguras.
- Implementación de las hojas de seguridad de cada producto químico, junto con la rotulación de cada envase.
- Implementación de inspecciones seguras en áreas de trabajo.

CONSIDERACIONES DE ORDEN AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

Es necesario tener en cuenta:

- **Manejo de Residuos Líquidos** (Lavado de paños y uso de solución jabonosa): Serviespeciales utiliza jabones y ambientador biodegradables, por lo cual está permitido el vertimiento a la red de alcantarillado.

- **Emisión de partículas de polvo**. Para disminuir la emisión de partículas debe evitarse sacudir el paño

- **Generación de Residuos Sólidos**: Realizar adecuada separación de residuos. Tener en cuenta los envases de insumos y el material reciclable, deben ser almacenados en el centro de acopio en la bolsa destinada para tal fin, siguiendo el código de color establecido por el cliente posteriormente Serviespeciales realizara la disposición final de los mismos.

Implementar buenas prácticas de ahorro y uso eficiente de agua y energía

025

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DIRIGIDO A: TODOS LOS CLIENTES

NOMBRE DE LA TAREA: Recolección de Basura

RESPONSABLE: Operarios

MATERIALES E INSUMOS

• E.P.P.	• Escoba
• Bolsas de Basura	• Recogedor

ACTIVIDADES

1. Colocarse los guantes, tapabocas
2. Recoger las papeleras y vaciarlas a las bolsas correspondientes, teniendo en cuenta que al agacharse, debe doblar las rodillas para evitar tensionar innecesariamente la espalda
3. Barrer los desperdicios que se encuentran en el piso y recogerlo, vaciar a la bolsa.

MANEJO DE MATERIAL

- Verificar que todas las papeleras queden libre de basura, si es necesario lavar y secar.
- Ubicar todos los materiales limpios y en su lugar.

RESULTADOS ESPERADOS

Papeleras limpias.

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son:

- Protección para las manos (Guantes de goma o nitrilo)
- Protección visual (Monogafas)
- Protección respiratoria (tapabocas de cambio diario).
- Botas de seguridad junto con una dotación adecuada para el trabajo.

Además de los elementos de protección personal, la empresa implementa el siguiente control administrativo:

- Capacitaciones y sensibilizaciones acerca de los riesgos existentes en el área y la manera de controlarlos
- Implementación de tarjetas P.A.R.E. para reporte de actos y condiciones inseguras.
- Implementación de las hojas de seguridad de cada producto químico, junto con la rotulación de cada envase.
- Implementación de inspecciones seguras en áreas de trabajo.

026

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

CONSIDERACIONES DE ORDEN AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

Es necesario tener en cuenta:

- **Manejo de Residuos Liquidos** (Lavado de paños y uso de solución jabonosa): Serviespeciales utiliza jabones y ambientador biodegradables, por lo cual está permitido el vertimiento a la red de alcantarillado.

- **Emisión de partículas de polvo.** Para disminuir la emisión de partículas debe evitarse sacudir el paño

- **Generación de Residuos Sólidos:** Realizar adecuada separación de residuos. Tener en cuenta los envases de insumos y el material reciclable, deben ser almacenados en el centro de acopio en la bolsa destinada para tal fin, siguiendo el código de color establecido por el cliente posteriormente Serviespeciales realizara la disposición final de los mismos.

Implementar buenas prácticas de ahorro y uso eficiente de agua y energía

027

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

CLIENTE: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

NOMBRE DE LA TAREA: Limpieza de Computadores y Teléfonos

RESPONSABLE: Operarios

MATERIALES E INSUMOS

▪ Dulce abrigo	▪ Crema desmanchadora
▪ Sabra	▪ E.P.P.

ACTIVIDADES

1. Esparcir la crema desmanchadora con la sabrá, en forma circular.
2. Retirar la crema desmanchadora con el dulce abrigo húmedo.
3. Verificar que el equipo quede bien limpio.

Procedimientos Generales:

- Doble el trapo en cuadros para proporcionar muchos lados limpios y voltearlos al ensuciar un lado.
- Un trapo que no se usa en forma correcta, se ensucia más pronto y el área u objeto, quedan sin limpieza.
- En el sacudido horizontal o vertical, pase la mano en linea recta. Esta le ayudará a no dejar marcas en la superficie
- Sostenga el trapo con suavidad de manera que le permita absorber el polvo con facilidad.
- Debe evitarse sacudir el trapo (Esto dispersa el polvo)
- Comience sacudiendo las partes altas, 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 sacudir. Todo debe quedar muy limpio.
- Comience sacudiendo las partes altas, 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 sacudir. Todo debe quedar muy limpio.

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son:

- Protección para las manos (Guantes de goma o nitrilo)
- Protección visual (Monogafas)
- Protección respiratoria (tapabocas de cambio diario).
- Botas de seguridad junto con una dotación adecuada para el trabajo.

Además de los elementos de protección personal, la empresa implementa el siguiente control administrativo:

- Capacitaciones y sensibilizaciones acerca de los riesgos existentes en el área y la manera de controlarlos
- Implementación de tarjetas P.A.R.E. para reporte de actos y condiciones inseguras.
- Implementación de las hojas de seguridad de cada producto químico, junto con la rotulación de cada envase.
- Implementación de inspecciones seguras en áreas de trabajo.

028

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

CONSIDERACIONES DE ORDEN AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

Es necesario tener en cuenta las disposiciones legales pertinentes en lo que respecta al manejo de residuos líquidos y sólidos que se producen en esta actividad.

- Generación de Residuos Sólidos (Gestión de Residuos Sólidos).

*Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

CLIENTE: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

NOMBRE DE LA TAREA: Limpieza de Persianas

RESPONSABLE: Operarios

MATERIALES E INSUMOS

▪ Dulce abrigo	▪ Guantes
▪ Balde	▪ Sabras
• Jabón líquido	▪ E.P.P.

ACTIVIDADES

1. Esparcir la solución jabonosa con la sabra sobre la persiana, estregando en forma circular hasta la altura del hombro, para partes altas utilizar escalerilla.
2. Retirar la solución jabonosa con el dulce abrigo.
3. Verificar que las persianas queden limpias y libres de polvo.

MANEJO DE MATERIAL

- Verifique realizar una correcta disolución del producto
- Dejar los materiales limpios

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son:

- Protección para las manos (Guantes de goma o nitrilo)
- Protección visual (Monogafas)
- Protección respiratoria (tapabocas de cambio diario).
- Botas de seguridad junto con una dotación adecuada para el trabajo.

Además de los elementos de protección personal, la empresa implementa el siguiente control administrativo:

- Capacitaciones y sensibilizaciones acerca de los riesgos existentes en el área y la manera de controlarlos
- Implementación de tarjetas P.A.R.E. para reporte de actos y condiciones inseguras.
- Implementación de las hojas de seguridad de cada producto químico, junto con la rotulación de cada envase.
- Implementación de inspecciones seguras en áreas de trabajo.

030

*Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

CONSIDERACIONES DE ORDEN AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

Es necesario tener en cuenta:

- **Manejo de Residuos Líquidos** (Lavado de paños y uso de solución jabonosa): Serviespeciales utiliza jabones y ambientador biodegradables, por lo cual está permitido el vertimiento a la red de alcantarillado.

- **Emisión de partículas de polvo**. Para disminuir la emisión de partículas debe evitarse sacudir el paño

- **Generación de Residuos Sólidos**: Realizar adecuada separación de residuos. Tener en cuenta los envases de insumos y el material reciclable, deben ser almacenados en el centro de acopio en la bolsa destinada para tal fin, siguiendo el código de color establecido por el cliente posteriormente Serviespeciales realizara la disposición final de los mismos.

Implementar buenas prácticas de ahorro y uso eficiente de agua y energía

031

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

CLIENTE: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

NOMBRE DE LA TAREA: Limpieza y Desinfección de Shut o Depósitos de Basura

RESPONSABLE: Operarios

MATERIALES E INSUMOS

▪ E.P.P.	▪ Recogedor de 130 cm de alto	▪ Jabón liquido
▪ Escoba de 160 cm de alto	▪ Desinfectante	▪ Cepillo de Cabo de 160 cm de alto
▪ Balde	▪ Trapeador de 160 cm de alto	▪

ACTIVIDADES

1. Clasificar las basuras
2. Despejar el área
3. Barrer muy bien y recoger la basura, procurando mantener siempre su espalda erguida, sin inclinarse hacia delante y sin abrir mucho los brazos, sus manos deben estar ubicadas una a la altura de su pecho y la otra a la altura de la cadera
4. Aplicar la solución jabonosa
5. Restregar con el cepillo de cabo, procurando mantener siempre su espalda erguida, sin inclinarse hacia delante y sin abrir mucho los brazos
6. Enjuagar y trapear bien.
7. Aplicar el desinfectante, dejar actuar durante 10 a 15 minutos y retirarlo.
8. Trapear el área, procurando mantener siempre su espalda erguida, sin inclinarse hacia delante y sin abrir mucho los brazos

MANEJO DE MATERIAL

- Utilice guantes en todo momento.
- Deje todos los implementos de trabajo, limpias y en orden.

MANEJO DEL SERVICIO

Shut sucios y sin desinfectar repita la operación.

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son:

- Protección para las manos (Guantes de goma o nitrilo)
- Protección visual (Monogafas)
- Protección respiratoria (tapabocas de cambio diario).
- Botas de seguridad junto con una dotación adecuada para el trabajo.

Además de los elementos de protección personal, la empresa implementa el siguiente control administrativo:

- Capacitaciones y sensibilizaciones acerca de los riesgos existentes en el área y la manera de controlarlos
- Implementación de tarjetas P.A.R.E. para reporte de actos y condiciones inseguras.

032

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

- Implementación de las hojas de seguridad de cada producto químico, junto con la rotulación de cada envase.
- Implementación de inspecciones seguras en áreas de trabajo.

CONSIDERACIONES DE ORDEN AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

Es necesario tener en cuenta:

- **Manejo de Residuos Liquidos** (Lavado de paños y uso de solución jabonosa): Serviespeciales utiliza jabones y ambientador biodegradables, por lo cual está permitido el vertimiento a la red de alcantarillado.

- **Emisión de partículas de polvo.** Para disminuir la emisión de partículas debe evitarse sacudir el paño

- **Generación de Residuos Sólidos:** Realizar adecuada separación de residuos. Tener en cuenta los envases de insumos y el material reciclable, deben ser almacenados en el centro de acopio en la bolsa destinada para tal fin, siguiendo el código de color establecido por el cliente posteriormente Serviespeciales realizara la disposición final de los mismos.

Implementar buenas prácticas de ahorro y uso eficiente de agua y energía- Generación de Residuos Sólidos Hospitalarios (Segregación en la fuente)

033

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

CLIENTE: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

NOMBRE DE LA TAREA: Lavada de Gradas

RESPONSABLE: Operarios

MATERIALES E INSUMOS

▪ E.P.P	▪ Recogedor de 130 cm de alto
▪ Cepillo de cabo largo de 160 cm de alto	▪ Trapeador de 160 cm de alto
▪ Balde	▪ Jabón liquido

ACTIVIDADES

1. Barrer las gradas que queden bien limpias, incluyendo los rincones, procurando mantener siempre su espalda erguida, sin inclinarse hacia delante y sin abrir mucho los brazos, sus manos deben estar ubicadas una a la altura de su pecho y la otra a la altura de la cadera
2. Aplicar la disolución jabonosa y restregar con el cepillo de cabo largo y sabrá en los biseles
3. Trapear bien, hasta retirar la solución jabonosa, procurando mantener siempre su espalda erguida, sin inclinarse hacia delante y sin abrir mucho los brazos

MANEJO DE MATERIAL

- Lave y organice en su respectivo lugar los implementos de aseo.

MANEJO DEL SERVICIO

Gradas sucias, repita la operación.

En caso de que la grada presente manchas utilizar lija 400 y ácido oxálico

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son:

- Protección para las manos (Guantes de goma o nitrilo)
- Protección visual (Monogafas)
- Protección respiratoria (tapabocas de cambio diario).
- Botas de seguridad junto con una dotación adecuada para el trabajo.

Además de los elementos de protección personal, la empresa implementa el siguiente control administrativo:

- Capacitaciones y sensibilizaciones acerca de los riesgos existentes en el área y la manera de controlarlos
- Implementación de tarjetas P.A.R.E. para reporte de actos y condiciones inseguras.
- Implementación de las hojas de seguridad de cada producto químico, junto con la rotulación de cada envase.
- Implementación de inspecciones seguras en áreas de trabajo.

034

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

CONSIDERACIONES DE ORDEN AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

Es necesario tener en cuenta:

- **Manejo de Residuos Liquidos** (Lavado de paños y uso de solución jabonosa): Serviespeciales utiliza jabones y ambientador biodegradables, por lo cual está permitido el vertimiento a la red de alcantarillado.

- **Emisión de partículas de polvo**. Para disminuir la emisión de partículas debe evitarse sacudir el paño

- **Generación de Residuos Sólidos**: Realizar adecuada separación de residuos. Tener en cuenta los envases de insumos y el material reciclable, deben ser almacenados en el centro de acopio en la bolsa destinada para tal fin, siguiendo el código de color establecido por el cliente posteriormente Serviespeciales realizara la disposición final de los mismos.

Implementar buenas prácticas de ahorro y uso eficiente de agua y energía

035

*Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

CLIENTE: PARA TODOS LOS PUESTOS

NOMBRE DE LA TAREA: LAVADA DE BICELES

RESPONSABLE: Operarios

MATERIALES E INSUMOS

▪ E.P.P.	▪ Dulce abrigo
▪ Cepillo de mano	▪ Jabón Líquido puro
▪ Esponjas de brillo	

ACTIVIDADES

1. Verificar que las gradas estén bien limpias.
2. Aplicar el jabón líquido puro, sobre los biseles
3. Restregar con el cepillo de mano
4. Retirar el jabón líquido con el dulce abrigo húmedo hasta quedar bien secos los biseles.
5. Brillar con la esponja y retirar residuos con el dulce abrigo.

MANEJO DE MATERIAL

- Lave y organice en su respectivo lugar los implementos de trabajo.

MANEJO DEL SERVICIO

Biseles opacos repetir la operación.

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son:

- Protección para las manos (Guantes de goma o nitrilo)
- Protección visual (Monogafas)
- Protección respiratoria (tapabocas de cambio diario).
- Botas de seguridad junto con una dotación adecuada para el trabajo.

Además de los elementos de protección personal, la empresa implementa el siguiente control administrativo:

- Capacitaciones y sensibilizaciones acerca de los riesgos existentes en el área y la manera de controlarlos
- Implementación de tarjetas P.A.R.E. para reporte de actos y condiciones inseguras.
- Implementación de las hojas de seguridad de cada producto químico, junto con la rotulación de cada envase.
- Implementación de inspecciones seguras en áreas de trabajo.

036

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

CONSIDERACIONES DE ORDEN AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

Es necesario tener en cuenta:

- **Manejo de Residuos Líquidos** (Lavado de paños y uso de solución jabonosa): Serviespeciales utiliza jabones y ambientador biodegradables, por lo cual está permitido el vertimiento a la red de alcantarillado.

- **Emisión de partículas de polvo**. Para disminuir la emisión de partículas debe evitarse sacudir el paño

- **Generación de Residuos Sólidos**: Realizar adecuada separación de residuos. Tener en cuenta los envases de insumos y el material reciclable, deben ser almacenados en el centro de acopio en la bolsa destinada para tal fin, siguiendo el código de color establecido por el cliente posteriormente Serviespeciales realizara la disposición final de los mismos.

Implementar buenas prácticas de ahorro y uso eficiente de agua y energía

037

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

CLIENTE: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

NOMBRE DE LA TAREA: LAVADA DE COCINETAS

RESPONSABLE: Operarios

MATERIALES E INSUMOS

• E.P.P.	• Balde
• Sabrá	• Cepillo de mano
• Dulce abrigo	• Trapeador de 160 cm de alto
• Tapabocas	• Escoba de 160 cm de alto
• Recogedor Plástico de 130 cm de alto	• Solución desinfectante
• Escalerilla	• Solución jabonosa

ACTIVIDADES

1. Recolección de desechos
2. Barrer la cocineta, procurando mantener siempre su espalda erguida, sin inclinarse hacia delante y sin abrir mucho los brazos, sus manos deben estar ubicadas una a la altura de su pecho y la otra a la altura de la cadera
3. Se disuelve la solución en agua y se restrega con la sabrá paredes y gabinetes, hasta la altura del hombro, para superficies más altas utilizar la escalerilla, en las partes bajas procurar doblar las rodillas al agacharse
4. Con la solución y un cepillo se restriega el piso, procurando mantener siempre su espalda erguida, sin inclinarse hacia delante y sin abrir mucho los brazos
5. Se recoge los desechos.
6. Se agrega la solución desinfectante sobre el piso y las paredes, se deja actuar durante 5 a 10 minutos.
7. Secar los gabinetes y las paredes con el dulce abrigo hasta la altura del hombro.

MANEJO DE MATERIAL

- Dejar los materiales limpios en su lugar.

MANEJO DEL SERVICIO

Si la cocineta presenta impurezas. Repetir la operación.

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son:

- Protección para las manos (Guantes de goma o nitrilo)
- Protección visual (Monogafas)
- Protección respiratoria (tapabocas de cambio diario).
- Botas de seguridad junto con una dotación adecuada para el trabajo.

038

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

Además de los elementos de protección personal, la empresa implementa el siguiente control administrativo:

- Capacitaciones y sensibilizaciones acerca de los riesgos existentes en el área y la manera de controlarlos
- Implementación de tarjetas P.A.R.E. para reporte de actos y condiciones inseguras.
- Implementación de las hojas de seguridad de cada producto químico, junto con la rotulación de cada envase.
- Implementación de inspecciones seguras en áreas de trabajo.

CONSIDERACIONES DE ORDEN AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

Es necesario tener en cuenta:

- **Manejo de Residuos Liquidos** (Lavado de paños y uso de solución jabonosa): Serviespeciales utiliza jabones y ambientador biodegradables, por lo cual está permitido el vertimiento a la red de alcantarillado.

- **Emisión de partículas de polvo**. Para disminuir la emisión de partículas debe evitarse sacudir el paño

- **Generación de Residuos Sólidos**: Realizar adecuada separación de residuos. Tener en cuenta los envases de insumos y el material reciclable, deben ser almacenados en el centro de acopio en la bolsa destinada para tal fin, siguiendo el código de color establecido por el cliente posteriormente Serviespeciales realizara la disposición final de los mismos.

Implementar buenas prácticas de ahorro y uso eficiente de agua y energía

039

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DIRIGIDO A:: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

NOMBRE DE LA TAREA: PREPARACIÓN DE AROMATICAS

RESPONSABLE: Operarios

MATERIALES E INSUMOS

• Greca de 120 tintos	• Aromática
• Vaso o Pocillo	• E.P.P
• Cuchara	• Escalerilla

ACTIVIDADES

1. Súbase en la escalerilla para alcanzar la greca vacía de manera segura, agarrándola por las manijas y llévela a lavar la greca
2. Verificar el toma donde se va a conectar.
3. Una vez lleve la greca nuevamente a la torre, con la ayuda de jarra de 3 litros, agregue el agua hasta que se complete el nivel que se indique
4. Conectar la greca y dejar hervir el agua.
5. Agregar agua hervida en un vaso o pocillo, teniendo cuidado de no quemarse con el líquido o la greca
6. De acuerdo al gusto mezclar las papeletas en el vaso o pocillo con agua hervida.
7. Dejar que la papeleta de aromática suelte su contenido.

MANEJO DE MATERIAL

- Verificar que la greca este en buenas condiciones y que el producto sea fresco.

MANEJO DEL SERVICIO

Si la aromática queda de mal sabor eliminar y repetir la tarea.

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son:

- Protección para las manos (Guantes de goma o nitrilo)
- Protección visual (Monogafas)
- Protección respiratoria (tapabocas de cambio diario).
- Botas de seguridad junto con una dotación adecuada para el trabajo.

Además de los elementos de protección personal, la empresa implementa el siguiente control administrativo:

- Capacitaciones y sensibilizaciones acerca de los riesgos existentes en el área y la manera de controlarlos
- Implementación de tarjetas P.A.R.E. para reporte de actos y condiciones inseguras.
- Implementación de inspecciones seguras en áreas de trabajo.

040

*Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

CONSIDERACIONES DE ORDEN AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

Es necesario tener en cuenta:

- **Manejo de Residuos Líquidos** (Lavado de paños y uso de solución jabonosa): Serviespeciales utiliza jabones y ambientador biodegradables, por lo cual está permitido el vertimiento a la red de alcantarillado.

- **Emisión de partículas de polvo**. Para disminuir la emisión de partículas debe evitarse sacudir el paño

- **Generación de Residuos Sólidos**: Realizar adecuada separación de residuos. Tener en cuenta los envases de insumos y el material reciclable, deben ser almacenados en el centro de acopio en la bolsa destinada para tal fin, siguiendo el código de color establecido por el cliente posteriormente Serviespeciales realizara la disposición final de los mismos.

Implementar buenas prácticas de ahorro y uso eficiente de agua y energía

041

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SG\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DIRIGIDO A:: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

NOMBRE DE LA TAREA: COLADO DE CAFÉ

RESPONSABLE: Operarios

MATERIALES E INSUMOS

• Greca	• Vasija o jarra
• Colador	• Café
• Cuchara	• E.P.P.

ACTIVIDADES

Súbase en la escalerilla para alcanzar la greca vacía de manera segura, agarrándola por las manijas y llévela a lavar la greca

Verificar la toma donde se va a conectar.

Una vez lleve la greca nuevamente a la torre, con la ayuda de jarra de 3 litros, agregue el agua hasta que se complete el nivel que se indique

Conectar la greca y dejar hervir el agua.

Súbase en la escalerilla para alcanzar la greca, donde va a depositar el café dentro del colador, (una cucharada para dos pocillos de agua), teniendo cuidado de no quemarse con el líquido o la greca

Sacar agua caliente en la vasija y vaciarlo nuevamente en el colador.

MANEJO DE MATERIAL

Verificar que la greca este en buenas condiciones y que el producto sea fresco

Mantener la greca y los elementos de preparación limpios y en buen estado.

MANEJO DEL SERVICIO

Si el café queda de mal sabor, eliminar y repetir la tarea.

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son:
Protección para las manos (Guantes de goma o nitrilo)
Protección visual (Monogafas)
Protección respiratoria (tapabocas de cambio diario).
Botas de seguridad junto con una dotación adecuada para el trabajo.
Además de los elementos de protección personal, la empresa implementa el siguiente control administrativo:
Capacitaciones y sensibilizaciones acerca de los riesgos existentes en el área y la manera de controlarlos
Implementación de tarjetas P.A.R.E. para reporte de actos y condiciones inseguras.
Implementación de las hojas de seguridad de cada producto químico, junto con la rotulación de cada envase.
Implementación de inspecciones seguras en áreas de trabajo.

CONSIDERACIONES DE ORDEN AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

Es necesario tener en cuenta:
- Manejo de Residuos Líquidos (Lavado de paños y uso de solución jabonosa): Serviespeciales utiliza jabones y ambientador biodegradables, por lo cual está permitido el vertimiento a la red de alcantarillado.
- Emisión de partículas de polvo. Para disminuir la emisión de partículas debe evitarse sacudir el paño
- Generación de Residuos Sólidos: Realizar adecuada separación de residuos. Tener en cuenta los envases de insumos y el material reciclable, deben ser almacenados en el centro de acopio en la bolsa destinada para tal fin, siguiendo el código de color establecido por el cliente posteriormente Serviespeciales realizara la disposición final de los mismos.
Implementar buenas prácticas de ahorro y uso eficiente de agua y energía

Elaboró: Director Nacional de Servicio al Cliente	Aprobó: Gerente de Planeación y Desarrollo

042

*Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

SERVI ESPECIALES	INSTRUCTIVO DE MANEJO DE EQUIPOS	CODIGO: SAC-INS-002 FECHA EMISION: 28/08/2015 VERSION 01 Página: 1 / 3

DIRIGIDO A: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

NOMBRE DE LA TAREA: Manejo Máquina Rotativa de Baja Velocidad

RESPONSABLE: Operarios

MATERIALES E INSUMOS

• Máquina rotativa de baja velocidad	• Pad de lavar
• Porta pad	• Pad para brillar
• Cepillo	

ACTIVIDADES

Verificar que la máquina este en buen estado.

Con la ayuda de otro compañero, volcar la máquina para acceder al punto de operación y colocarle porta pad o cepillo, teniendo en cuenta que debe doblar la piernas al agacharse y verificando que este bien colocado

Verificar conexión en toma de 110 v.

Con la ayuda de otro compañero colocar la máquina en posición vertical para la manipulación.

Verificar la posición y estado del cable de la maquina (sobre el hombro del colaborador) para evitar incidentes.

Manipular la máquina, teniendo en cuenta que no separe los brazos exageradamente del tronco, para lavar o brillar el área

Terminada la labor desconectar la máquina y recoger el cable.

Quitar la porta pad o cepillo y lavarlo.

Limpiar la máquina y lavar el cepillo o el pad

MANEJO DE MATERIAL

- Limpiar el equipo y almacenarlo en un sitio seguro.
- No dejar colocado el porta pad o cepillo durante el almacenamiento del equipo
- Tomar las precauciones de seguridad necesarias para el buen manejo del equipo.
- Al manipular la maquina evitar que esta se golpee contra las paredes
- No manipule la maquina, si presenta corto, informe de inmediato a su supervisor

RESULTADOS ESPERADOS

Darle buen uso a la máquina con el fin de preservar su buen estado.

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de camaza, monogafas, protector respiratorio (tapabocas) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el cuerpo del colaborador; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001.

CONSIDERACIONES DE ORDEN AMBIENTAL

Generación de Residuos Sólidos: Las partes de maquinaria y equipos que resulten de la actividad de mantenimiento, y los envases de insumos y material reciclable, deben ser acopiados y realizar disposición final con gestor autorizado por la corporación que aplique en cada ciudad.

043

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DIRIGIDO A: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

NOMBRE DE LA TAREA: Manejo de máquina hidrolavadora

RESPONSABLE: Operarios

MATERIALES E INSUMOS

• Hidrolavadora	• Gasolina
• Manguera	• Aceite
• Pistola	• E.P.P.

ACTIVIDADES

1. Revisar nivel de aceite y gasolina de la máquina
2. Conectar manguera
3. Conectar pistola
4. Conectar la máquina
5. Verificar que este entrando agua a la máquina antes de utilizarla.
6. Verificar que no queden fugas
7. Operar la máquina teniendo en cuenta que no debe separar los brazos exageradamente del tronco.

MANEJO DE MATERIAL

- Apagar la máquina para tanquear
- Deje todos los implementos y equipos de trabajo, limpios y en orden.
- Realizar correctamente las diluciones de la mezcla de aceite y gasolina de la máquina, según el caso.

RESULTADOS ESPERADOS

Dar buen uso a la máquina con el fin de preservar su buen estado.

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de camaza, monogafas, protector respiratorio (tapabocas) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el cuerpo del colaborador; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001.

044

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DIRIGIDO A: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

NOMBRE DE LA TAREA: Manejo de máquina Aspiradora

RESPONSABLE: Operarios

MATERIALES E INSUMOS

• Aspiradora	• Esquinero
• Filtro	• Cepillo
• Manguera	• Escullí

ACTIVIDADES

1. Verificar que la máquina este en buen estado.
2. Verificar que el tanque de recolección este vacio
3. Verificar que quede bien tapada
4. Verificar que la toma corriente sea del voltaje correspondiente al de la máquina
5. Al terminar la labor desconectar la máquina y desocupar el tanque.
6. Recoger manguera y extensión.

MANEJO DE MATERIAL

- Limpiar y guardar los elementos utilizados.
- Verificar las conexiones de la máquina antes de realizar la actividad.

RESULTADOS ESPERADOS

Dar buen uso a la máquina con el fin de preservar su buen estado.

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, protector respiratorio (tapabocas) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el cuerpo del colaborador; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001.

Elaboro: Director Nacional de Servicio al Cliente	Aprobó: Gerente Planeación y Desarrollo

045

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DIRIGIDO A: PARA ALMACEN

NOMBRE DE LA TAREA: MANEJO DE PRODUCTOS

RESPONSABLE: Coordinador de Compras

MATERIALES E INSUMOS

1. Hipoclorito, Detergente liquido SE, Jabón Neutro, Ambientador, Cera, Ácido nitrico; E.P.P

ACTIVIDADES

PRODUCTO	INSTRUCCIONES DE ENTREGA
HIPOCLORITO	Entregar hipoclorito (limpido) al 13% asl: **Para áreas hospitalarias:** • Para recipiente de 5 galones adicionar 2.5 galones y completar con agua. • Para recipiente de un galón, adicionar una jarra de 2.000 c.c. y completar con agua **Para las demás áreas:** • Para 1 galón hipoclorito adicionar 4 galones de agua
DETERGENTE LÍQUIDO	Entregar producto puro según necesidades.
JABON NEUTRO	Entregar producto puro según necesidades.
AMBIENTADOR	Para recipiente de 5 galones adicionar una jarra de 2.000 c.c. y completar con agua Para recipiente de un galón adicionar una jarra de 500 c.c. y completar con agua.
CERA	Mezclar el 30% de agua por una parte de cera.
ACIDO NITRICO	Mezclar cuatro partes de agua por una parte de acido.

MANEJO DE MATERIAL

1. Usar siempre guantes de goma o nitrilo para el manejo de los productos.
1. En todos los casos de dilución, agitar bien antes de usar.
2. No mezclar los productos para su aplicación, manejarlos en forma individual.
3. Agotar los residuos de ambientador, no adicionar producto nuevo sobre saldos.

RESULTADOS ESPERADOS

Obtener las diluciones adecuadas de los productos para obtener un resultado óptimo en las operaciones de aseo.

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

Informar al Supervisor asignado si se presenta algún problema durante la aplicación de los productos

-

*Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DIRIGIDO A: PARA TODOS LOS PUESTOS

NOMBRE DE LA TAREA: MANEJO DE PRODUCTOS

MATERIALES E INSUMOS

Hipoclorito, Detergente liquido SE, Jabón neutro, Ambientador, Cera, Ácido nítrico, Frotex, Jabón lavaplatos, Jabón liquido de manos, Varsol; E.P.P.

ACTIVIDADES

PRODUCTO	USO	APLICACIÓN
LIMPIDO	Desinfección en centros hospitalarios asi: Áreas criticas Zonas comunes baños y Áreas administrativas. Desinfección de unidades residenciales oficinas - bancos industrias centros docentes. Blanquear trapeadores	Aplicar directamente. Adicionar tres tapas de cuñete en medio balde ò cinco (5) litros de agua en ambos casos. Adicionar dos tapas de galón en medio balde ò cinco litros (5) de agua. Igual como en punto anterior.
DETERGENTE LÍQUIDO	Limpiador detergente multiusos: pisos, paredes, baños, vidrios, etc. Desengrasante **No utilizar en pisos sellados.**	Adicionar una tapa de galón en medio balde ò cinco litros (5) de agua. Adicionar cinco tapas de galón en medio valde ò cinco litros (5) de agua.
JABON NEUTRO	Limpiador para pisos sellados, cristalizados, y tratados con ácido oxálico (técnica oxàbril)	Adicionar una tapa de galón en medio balde ò cinco litros (5) de agua

*Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

PRODUCTO	USO	APLICACIÓN
AMBIENTADOR	Ambientador para todo tipo de áreas.	Aplicar directamente sobre el trapeador limpio; En el ambiente, en forma de rocío (spray).
CREMA DESMANCHADORA	Desmanchar, desengrasar, limpiar, lavar, despercudir, blanquear, muebles, electrodomésticos, paredes, puertas, computadores.	Sin humedecer aplicar el producto directamente sobre la superficie con un paño o dulce abrigos, cepillo de cerdas suaves y enjuagar si es necesario.
CREMA LAVAPLATOS	Lavar utensilios de cocina Lavar sillas plásticas	Aplicar directamente con una esponjilla o sabra humeda sobre los utensilios de cocina y sillas plásticas, estregar y enjuagar.
JABON LIQUIDO PARA MANOS	Lavar y desinfectar las manos	DISPENSADOR DE BOLSA diluir medio litro de agua en medio litro de jabón. DISPENSADOR DE ENVASE PLASTICO aplicar directamente, sin diluir.
VARSOL	Desmanchar pisos, mosaicos, paredes, alfombras, baldosas, azulejos	Aplicación directamente con un trapo limpio en las zonas o superficies donde se exija desmanchar.
CERA	Brillar todo tipo de pisos.	Aplicar directamente sobre el trapeador limpio.
ACIDO NITRICO	Desmanchar granito-azulejos.	Aplicar directamente.

MANEJO DE MATERIAL
Usar siempre guantes para el manejo de los productos.
En todos los casos de dilución, agitar bien antes de usar.
No mezclar los productos para su aplicación, manejarlos en forma individual.
Agotar los residuos, no adicionar producto nuevo sobre saldos.
AREAS CRÍTICAS SON: URGENCIAS-CIRUGIA-CURACIONES-CAMILLAS-LABORATORIO
ODONTOLOGIA DERRAMAMIENTOS- BAÑOS HOSPITALARIOS
RESULTADOS ESPERADOS
Obtener las diluciones adecuadas de los productos para obtener un resultado óptimo en las operaciones de aseo.
CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL
Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

*Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DIRIGIDO A: OPERARIOS

NOMBRE DE LA TAREA: Sellado pisos

RESPONSABLE: Supervisores

MATERIALES E INSUMOS

• Escoba trapeador	• Jabón master – Lijas
• Recogedor balde	• Sellador (200 M2 x galón para dos capas) • Acabado
• Máquina para lavar con portapad	• E.P.P.
• Pad de lavar rojo y de brillar blanco	• Jabón neutro

ACTIVIDADES

Realizar procedimiento de decapado

Dejar secar área durante 30'

Aplicar sellador con trapeador nuevo de hilo de 3 a 4 capas, procurando mantener siempre su espalda erguida, sin inclinarse hacia delante y procurando no abrir mucho los brazos, sus manos deben estar ubicadas una a la altura de su pecho y la otra a la altura de la cadera

Dar 30' a 45' de secado entre aplicación de capa y capa dependiendo del área.

a. Cada capa debe estar en sentido contrario de la otra capa

b. Aplicar 2 capas de acabado con trapero de hilo dejar secar 30 minutos entre capa y capa

c. Cada capa debe estar en sentido contrario la una de la otra

MANEJO DE MATERIAL

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.

RESULTADOS ESPERADOS

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.

MANEJO DEL SERVICIO

El producto sellante sobrante no debe retomarse al empaque original.

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DIRIGIDO A: OPERARIOS

NOMBRE DE LA TAREA: Mantenimiento diario de sellado de pisos

RESPONSABLE: Operarios

MATERIALES E INSUMOS

• Escoba trapeador	• Máquina brilladora
• Recogedor Balde	• E.P.P
• Jabón neutro perezoso	• Pad brillar blanco
• Restaurador Porta pad	• Atomizador spray

ACTIVIDADES

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: Mopear los pisos frecuentemente con perezoso, para remover suciedad, manteniendo siempre su espalda erguida, sin inclinarse hacia delante y procurando no abrir mucho los brazos, sus manos deben estar ubicadas una a la altura de su pecho y la otra a la altura de la cadera.Trapear los pisos diariamente con jabón para pisos sellados, cuidando la postura en posición anteriormente descrita
Pasar la máquina de alta velocidad en las zonas de alto tráfico para quitar rayones, cuidando la postura en posición anteriormente descrita

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 sellado.

MANEJO DE MATERIAL

Los trapeadores empleados para el mantenimiento diario deben estar muy limpios y ser exclusivos.

Si se continúa dando uso a los trapeadores que se emplearon para aplicar el sellador y el acabado se guardaran 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 PH 7 o sea neutro.

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.

RESULTADOS ESPERADOS

Conservar el brillo del área sin rayones.
En caso de que algún sitio no tenga el brillo deseado debe aplicarse de nuevo el producto y brillar.

MANEJO DEL SERVICIO

El mantenedor restaurador debe aplicarse cuantas veces sea necesario dependiendo del tráfico del área.

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.

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSC-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DIRIGIDO A: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

NOMBRE DE LA TAREA: DECAPADO DE SELLADO

RESPONSABLE: Operarios

MATERIALES E INSUMOS

Escoba	Maquina brilladora
Recogedor	Pad lavar rojo
Trapeador	Trapeador
Balde	E.P.P
Jabón neutro	

ACTIVIDADES

1. Despejar el área.
2. Barrer, manteniendo siempre su espalda erguida, sin inclinarse hacia delante y procurando no abrir mucho los brazos, sus manos deben estar ubicadas una a la altura de su pecho y la otra a la altura de la cadera
3. Aplicar removedor con trapeador, en la misma postura
4. dejar que el removedor actué durante 10 o 15 minutos
5. pasar maquina con pad rojo.
6. rinconera con lija 400 y jabón neutro
7. Lavar el piso con maquina pad rojo jabón neutro.
8. verificar que el piso quede totalmente libre de removedor.
9. Verifique que el piso quede totalmente seco al tacto.

MANEJO DE MATERIAL

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 debe mezclar los residuos.

Utilizar guantes para manipular el removedor.

Pasar maquina cuantas veces sea necesario, para quitar totalmente la película de sellado.

Tener en cuenta que al realizar el procedimiento no salpique paredes, ni guarda escobas.

RESULTADOS ESPERADOS

Garantizar la limpieza del área y eliminar los residuos del sellado anterior.

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

051

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DIRIGIDO A: OPERARIOS

NOMBRE DE LA TAREA: Limpieza de ventanas y vidrios

RESPONSABLE: Supervisores

MATERIALES E INSUMOS

• . Balde	• 2. Varsol o Thiner	• 3. Escalera de seguridad	• 4. Manila
• Trapos	• 6. Escuili con extensión	• 7. Correa de seguridad	• 8. Atomizador
• Limpiavidrios	• 10. Bisturí de mango	• 11. Andamios según caso	• 12. E.P.P.

ACTIVIDADES

1. Por las ventanas entra más mugre que por otros lugares. Si se conservan limpios Los vidrios y los marcos, el trabajo en su interior disminuye.
2. No conviene limpiar las ventanas cuando el sol se refleja directamente sobre ellas, Se secan con excesiva rapidez y los vidrios quedan manchados.

052

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

3. Los materiales para fregar se usan solo si hay exceso de suciedad. Se pierde Demasiado tiempo en aplicarlos y pueden dañar el vidrio cuando éste tiene película para polarizarlo. No se debe emplear esponja abrasiva
4. Coloque un trapo entre el balde y el piso para evitar que se forme anillo de agua.
5. Sacuda el vidrio y el marco horizontal o verticalmente, pase la mano en línea recta máximo hasta la altura de sus hombros y mínimo hasta la altura de la cadera; para alturas que estén debajo de la cadera, doble las rodillas o utilice escalerilla para sentarse y hacer la limpieza de las partes bajas, si la altura está por encima de la altura de sus hombros utilice la escalerilla
6. Impregne la esponja con la solución limpiadora y comience en la parte superior con Movimientos de lado a lado y continuos hasta llegar a la parte inferior, teniendo en cuenta las recomendaciones de postura anteriormente descrita
7. Quitar la suciedad con un trapo húmedo logrando total transparencia en el vidrio.
8. Para secar una ventana con limpiador de goma, esta debe limpiarse con un trapo después de cada pasada; cuide el controlar el agua, de otro modo correría por los lados de éste y se mojaría quien realice el trabajo.
9. No olvide, secar los marcos de las ventanas. Se oxidan con el exceso de agua.
10. Para ventanas pequeñas se usan esponjas no abrasivas, fáciles de exprimir, Flexibles para usarlas en las esquinas.
11. Para las ventanas grandes, los limpiadores de goma (escurli) secan rápido y son fáciles de manejar a grandes alturas.
12. Siempre utilice la escalera para subirse cuando la altura del ventanal sea mayor a la altura de su hombro. Subirse y asegurase con cinturón de seguridad, establecer línea de vida
13. Retirar residuos de pintura u otras con bisturí, thiner o varsol
MANEJO DE MATERIAL
Usar trapo limpio que no suelte hilachas.
Aplique las normas de seguridad para uso de escaleras o andamios en partes altas.
Cuando limpie la ventana por fuera no olvidar colocarse la correa de seguridad y colocar todos los implementos cerca de usted.
RESULTADOS ESPERADOS
Ventanas y vidrios libres de suciedad y polvo. Vidrios totalmente transparentes.
MANEJO DEL SERVICIO
Ventanas y vidrios sucios repita la operación.
CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL
Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

*Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DIRIGIDO A: OPERARIOS

NOMBRE DE LA TAREA :Lavado de alfombras

RESPONSABLE: Supervisor

MATERIALES E INSUMOS

• Balde	• Varsol
• Trapeador	• Máquina
• Aspiradora	• Cepillo de máquina para alfombras
• Cepillo mano	• E.P.P.
• Dulceabrigo	• Shampoo

ACTIVIDADES

1. Desalojar la alfombra
2. Aspirar en seco la alfombra
3. Aplicar varsol en áreas manchadas con dulceabrigo
4. Aplicar shampoo
5. Aspirar después de lavada
6. Colocar secador de aire
7. Utilizar alfombra después de 6 a 8 horas

Durante el desarrollo de la tarea recuerde cuidar su espalda, teniendo en cuenta el doblar un poco las piernas al momento de inclinar el tronco hacia adelante; haga la limpieza por partes, procurando no abrir mucho los brazos, sus manos deben estar ubicadas una a la altura de su pecho y la otra a la altura de la cadera. Al trasladar la alfombra siempre pida ayuda

MANEJO DE MATERIAL

Después de lavar la alfombra recoger y limpiar los materiales y equipos

No humedecer demasiado el tapete

RESULTADOS ESPERADOS

Alfombra limpia, secado parejo y sin machas

MANEJO DEL SERVICIO

En caso de aparición de machas lavar completamente con varsol

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

054

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DEFINICION DE TERMINOS
ESTERILIZACIÓN: Proceso mediante el cual se destruye los microorganismos y su forma de resistencia (esporas.
ESTERIL: Libre de esporas.
DESINFECCIÓN: Destrucción de todos los microorganismos menos las esporas.
ANTISÉPTICOS: Agente químico que se aplica sobre él cuerpo humano el desarrollo de infección.
SEPSIS: Infección.
ASEPSIA: Ausencia del microorganismo patógeno.
ANTESEPSIA: Proceso que previene o controla infecciones, destruyendo o inactivando las bacterias
EL AGENTE: Hace relación a los microorganismos causante de la enfermedad o infección; identificarlo y conocer su comportamiento permite determinar los métodos y técnicas para su control.
EL MEDIO: Se relaciona con las condiciones en que se desarrolla dicho microorganismo y los sitios o lugares de presencia, sean estos esporádicos, endémicos, epidémicos o pandémicos.
EL HUÉSPED: Es considerado el organismo vivo en el cuál el microorganismo invade y los efectos que él produce.
LA PUERTA DE ENTRADA: Tiene que ver con el mecanismo por el cual un microorganismo penetra el huésped, este puede ser la vía aérea, piel, sistema gastrointestinal, tópico, inyectado, etc.
LA SUSCEPTIBILIDAD: Tiene que ver con el sistema de defensa del huésped o la exposición de éste al agente.
EL VEHÍCULO: Hace relación a los medios inanimados o vectores capaces de transportar al agente o los intermediarios que utiliza el agente para infectar.
AEROBIO: Microorganismo que requiere aire u oxígeno para mantenerse vivo.
ANAEROBIO: Microorganismo que crece mejor en un ambiente falto de oxígeno, o que puede tolerarlo, como la especie Clostridium.
ANTISEPTIA: Prevención de la infección por medio de la exclusión, destrucción o inhibición de la proliferación de microorganismos.
ASEPSIA: La ausencia de microorganismo que produce la enfermedad.
BACTERICIDA: Agente que destruye las bacterias.
BACTERIOSTASIS: Inhibición de la proliferación de bacterias.
CONTAMINACIÓN CRUZADA: Transmisión de microorganismos de persona a persona; o de objetos contaminados a personas o viceversa.
CONTAMINADO: Infestado de microorganismos.
DESINFECCIÓN: Proceso químico o físico de destrucción de todos los microorganismos patógenos, con excepción de los que forman esporas.

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e instructivos

DESINFECTANTES: Agentes que destruyen todas las formas proliferantes o vegetativas de microorganismos.
FUNGICIDA o **MICOCIDA**: Destruye las formas de hongos.
ESPORICIDA: Destruye los microorganismos espatulados.
VERUCIDA: Destruye todas las formas de virus.
ESPORAS: Fase inactiva pero viable de los microorganismos. Algunas bacterias y hongos pueden mantenerse en esta forma hasta que el ambiente sea favorable para su desarrollo y madurez.
ESTERIL: Que no tiene ningún tipo de microorganismo; incluye las esporas.
FOMITE: Objeto inanimado que puede está contaminado con microorganismos infecciosos y actúa como portador.
INFECCION: Invasión por microorganismos u objetos, a sus toxinas o acción directa.
PATÓGENO: Que es capaz de producir infección.
SAPRÓFITO: Microorganismo no capaz de producir infección.
AEROBIO: Microorganismo que requiere aire u oxígeno para mantenerse vivo.
ANAEROBIO: Microorganismo que crece mejor en un ambiente falto de oxígeno, o que puede tolerarlo, como la especie Clostridium.
ANTISEPTIA: Prevención de la infección por medio de la exclusión, destrucción o inhibición de la proliferación de microorganismos.
ASEPSIA: La ausencia de microorganismo que produce la enfermedad.
BACTERICIDA: Agente que destruye las bacterias.
BACTERIOSTASIS: Inhibición de la proliferación de bacterias.
CONTAMINACIÓN CRUZADA: Transmisión de microorganismos de persona a persona; o de objetos contaminados a personas o viceversa.
CONTAMINADO: Infestado de microorganismos.
DESINFECCIÓN: Proceso químico o físico de destrucción de todos los microorganismos patógenos, con excepción de los que forman esporas.
DESINFECTANTES: Agentes que destruyen todas las formas proliferantes o vegetativas de microorganismos.
FUNGICIDA O MICOCIDA: Destruye las formas de hongos.
ESPORICIDA: Destruye los microorganismos esporulados.
VERUCIDA: Destruye todas las formas de virus.
ESPORAS: Fase inactiva pero viable de los microorganismos. Algunas bacterias y hongos pueden mantenerse en esta forma hasta que el ambiente sea favorable para su desarrollo y madurez.
ESTERIL: Que no tiene ningún tipo de microorganismo; incluye las esporas.

056

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización, Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

FOMITE: Objeto inanimado que puede esta contaminado con microorganismos infecciosos y actúa como portador.
INFECCION: Invasión por microorganismos u objetos, a sus toxinas o acción directa.
PATÓGENO: Que es capaz de producir infección.
SAPRÓFITO: Microorganismo no capaz de producir infección.

AGENTES DESINFECTANTES	
Para realizar adecuada desinfección existente múltiples agentes con capacidad germicida, que dependerá de la concentración de los microorganismos, de la clase y del tiempo de exposición.	
1. CLORURO DE BEZALCONIO	
MECANISMOS DE ACCION: Desnaturaliza las proteínas de la membrana del Germen.	
ACCIÓN GERMICIDA: Limitada. Actúa bien sobre gérmenes Gram+, virus y bacilos BAAR (Bacilo Ácido Alcohol resistentes).	
ACCIÓN: Se inactiva en presencia de material orgánico.	
2. ALCOHOL ETÍLICO AL 70%	
MECANISMO DE ACCIÓN: Altera las proteínas de la membrana celular, causando lisis del microorganismo.	
ACCION GERMICIDA: Útil para destruir gran cantidad de microorganismos, poca actividad sobre los hongos, virus y hongos esporulados. Destruye el Mycobacterium tuberculosis.	
ACCIÓN: Rápida, se inactiva en presencia de materia orgánica.	
3. ALCOHOL YODADO (SOLUCIONES YODÓFORAS)	
ACCIÓN GERMICIDA: Destruye microorganismos Gram+ y el bacilo tuberculoso.	
VELOCIDAD DE ACCIÓN: Rápida. Se inactiva ante materia orgánica.	
PRECAUCIÓN: Una vez preparado no debe diluirse, no se debe mezclar con otro tipo de sustancia. Debe aplicarse en pequeñas cantidades.	
4. HIPOCLORITO DE SODIO	
MECANISMOS DE ACCIÓN: Agente fuertemente oxidante que actúa sobre el protoplasma celular.	
ACCIÓN GERMICIDA: Se emplea para destruir una amplia gama de microorganismos, incluidos Gram+, virus y ciertos hongos.	
VELOCIDAD DE ACCIÓN: Es rápida, pero se inactiva en presencia de materia orgánica.	
Por tratarse de agente germicida de elección, se emplea dos tipos de concentración en uso así:	
ASEO RECURRENTE	**ASEO TERMINAL**
No crítica 2.000ppm	5.000 ppm
Semicrítica 2.500ppm	5.000 ppm

057

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

Critica 2.500ppm 2.000 ppm Manejo de Derrame de Fluidos 10.000ppm
SE REQUIERE UTILIZAR PRODUCTOS CON GARANTÍA QUE ESTÉN O CONTENGAN CONCENTRACIÓN YA SEA DOMÉSTICA QUE VA DE 1 A 7% O INDUSTRIAL 70%.
Como se inactivan ante materia orgánica, se hace necesario inicialmente para procesos de desinfección inactivar los posibles microorganismos con una solución de hipoclorito de sodio mínimo durante 10 minutos
Para calcular la concentración del uso del hipoclorito de sodio se emplea la siguiente formula:
Cd * Vd = Cc*V Concentración conocida (Cc) V=Cd*Vd /Cc Concentración deseada (CD), Volumen de la solución (Vd)
PRECAUCIONES PARA EL USO:
Por tratarse de una solución irritante se debe manipular con guantes; debe diluir únicamente en agua limpia, no se debe mezclar con otras soluciones ni con jabón, es decolorante por lo que no se recomienda en superficies que puedan deteriorarse, por ser oxidante debe utilizarse en material metálico que se encuentre en buen estado. Una vez realizada limpieza de la superficie con agua y jabón, se debe aplicar una solución de Hipoclorito de Sodio y no realizar secado.
5. SOLUCION DESINFECTANTE A BASE DE YODO (WESCODYNE)
Desinfectante a base de yodo controlado se utiliza para desinfección de planta física, teniendo buena acción contra bacterias Gram+ y Gram-, hongos y virus.
TIEMPO DE ACCION: Rápido, requiere como mínimo estar en contacto con la superficie 10 minutos. Para su uso se diluye para superficies contaminadas una parte de Wescodyne por 70 partes de agua más dos gramos de anticorrosivo, con esta solución se limpia con esponja o trapo la superficie, no se requiere enjuague. Se inactiva rápidamente al contacto con materia orgánica y jabones que alteren el PH. Es recomendable para desinfección Terminal de salas de cirugía y unidades hospitalarias.
PRINCIPIOS GENERALES DE MANEJO
1. Ninguna superficie debe permanecer húmeda, permitiendo la proliferación bacteriana. Una vez desinfectado por el tiempo permitido se secará con una tela seca.
2. Los desechos orgánicos deben eliminarse rápidamente de las paredes y superficies con un germicida para evitar que se sequen y produzcan contaminación aérea.
3. Las lámparas, luces y correderas; barandas y superficies de mesones deben limpiarse diariamente.
4. Los pisos, corredores y habitaciones deben limpiarse con un sistema de vacío húmedo, retirando los residuos secos; posteriormente se rocía un detergente desinfectante en los pisos, limpiándolos finalmente.
5. Los equipos de limpieza deben mantenerse limpios y secos y no almacenarlos en áreas que puedan fomentar la proliferación bacteriana.
6. Se debe disponer de un sistema adecuado de eliminación de desechos, utilizar un sistema separado para material biológico de desecho.
7. Los materiales de desecho deben mantenerse en un sitio de origen para evitar la dispersión por el aire durante su manejo, el traslado se hará en recipientes plásticos apropiados y debidamente tapados. La INCINERACIÓN constituye el medio más efectivo para eliminar los desechos biológicos, especialmente cuando son infectados.
8. Deben utilizarse permanentemente equipo de protección personal (guantes, tapabocas, gorro y delantal) para el manejo de los productos de desecho tanto los reciclables como los no reciclables y el material biológico.

058

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

9. Se debe inactivar el material biológico de desecho o muestras de anatomía patológica antes de manipulación y disposición final.
10. Se aplicaran las técnicas de aislamiento (respiratorio, enterico, protectivo, estricto) para la realización de las técnicas de limpieza y desinfección.

NORMATIVIDAD
SERVIESPECIALES se permite citar la legislación actual, establecida para la ejecución de labores de aseo, limpieza y desinfección en áreas Hospitalarias.
LEGISLACIÓN AMBIENTAL
Ley 99 de 1993 Decreto ley que crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Publico encargado de la gestión y conservación del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables. Se organiza el Sistema Nacional Ambiental SINA
Resolución 1045 A través de esta normatividad se adopta la metodología para la elaboración de los Planes de gestión Integral de Residuos Sólidos, PGIRS
Decreto 2676 del año 2000 Decreto ley emanado de los Ministerios del Medio Ambiente y Salud. Por medio de este decreto se reglamenta la gestión de los residuos hospitalarios y similares
Decreto 2673 del año 2001 Decreto ley emanado de los Ministerios del Medio Ambiente y Salud. Por medio del cual se modifica el decreto 2676 de 2000.
Decreto 1669 del año 2002 Decreto ley emanado de los Ministerios del Medio Ambiente y Salud. Por medio del cual se modifica el decreto 2676 de 2000.
Decreto 4741 del 30 de Diciembre de 2005 Decreto ley mediante el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.

059

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

CLASIFICACION DE AREAS HOSPITALARIAS

Tener pleno conocimiento de cómo se clasifican las diferentes áreas hospitalarias es indispensable para su trabajo, ya que con ello usted puede definir cuál de los mecanismos de limpieza y desinfección debe llevar a cabo al momento de ejecutar su labor.

Por lo anterior, **SERVIESPECIALES,** buscando asegurar la calidad no solo de los procedimientos desde el punto de vista de la asepsia, sino también un uso racional de insumos, equipos e instrumentos, ha elaborado el siguiente protocolo.

Las áreas Hospitalarias se clasifican en:

Áreas Críticas Áreas Semicríticas y Áreas No Críticas o Generales

AREAS CRITICAS: Se consideran áreas críticas todas aquellas donde se realizan procedimientos invasivos, donde pacientes y trabajadores, por su condición están más expuestos a contraer una infección. Dentro de estas áreas se encuentra: Quirófanos, Unidades de Cuidados Intensivos, Salas de endoscopias, Unidad de quemados, Salas de aislamiento, Unidad de Trasplante, Laboratorios, Salas de Urgencias, Lactarios, Cuartos Sépticos, Baños Colectivos, Salas de radiología invasiva.

AREAS SEMICRITICAS: Se consideran áreas Semicriticas todas aquellas donde las personas pueden permanecer por espacios largos de tiempo o periodos cortos. En estas áreas las personas pueden tener contacto directo con los diferentes elementos hospitalarios, sin que exista un riesgo alto de contaminación. Dentro de estas áreas se encuentran: Salas de Hospitalización, Atención inicial de Urgencias, Salas de Observación, Salas de Autopsia, Servicios de alimentación, Cuarto de Lavandería y Salas de Servicios Ambulatorios (Electrocardiografía, Vacunación, Quimioterapia, Curaciones, Consultorios Odontológicos)

AREAS NO CRÍTICAS O GENERALES: Se conocen como áreas no críticas o generales, todas aquellas donde las personas están de paso y por lo tanto no existe un contacto directo con los elementos hospitalarios. Aquí la labor de aseo está orientada a conservar la estética, brindando al usuario un ambiente agradable durante su estadía en el Centro Hospitalario. Dentro de estas ares podemos mencionar: Consultorios Médicos, Salas de Espera, Depósitos de Medicamentos, Servicios Sanitarios, Ascensores, Salas de Fisioterapia, Etc.

PROTOCOLO GENERAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN AREAS CRÍTICAS:

Dado a las características que rodean las áreas Críticas, el procedimiento de Limpieza y Desinfección requiere de un ALTO NIVEL. En estas áreas no se barre, El procedimiento básico de limpieza para las paredes es el lavado. Para los pisos se debe utilizar el procedimiento de barrido húmedo.

La limpieza profunda de paredes, pisos y mesones debe efectuarse como mínimo una vez por semana, En este procedimiento se debe lavar las paredes utilizando un cepillo y jabón para las ranuras.

Enjuague completamente hasta retirar los residuos de jabón, luego aplique solución desinfectante.

Los trapeadores y dulce abrigos deben estar empapados de hipoclorito de sodio a 2.500 ppm para rutinario y terminal 5.000 ppm.

IMPORTANTE: Se recomienda que los elementos de aseo utilizados en una determinada área crítica, sean de uso EXCLUSIVO para dicha área, márquelos plenamente. Además asegúrese de no utilizar los elementos de aseo que usa para la limpieza de los pisos, en otras áreas (Superiores) de la misma zona.

El aseo diario o rutinario, se debe realizar por lo menos una vez al día, utilizando solución jabonosa.

060

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

Cuando en una área critica requiera efectuar la limpieza y desinfección de derrames de fluídos corporales como sangre, pus, orina, líquido amniótico o materia fecal, realice un procedimiento de ALTO NIVEL entre un procedimiento y otro, así como también cada vez que sea necesario. Tenga en cuenta que debe ser un procedimiento seguro, lo cual incluye la aplicación de desinfectantes de alto nivel como hipoclorito de sodio a 10.000 ppm

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN AREAS CRÍTICAS:

Haga uso completo de los elementos de uso personal especial para zonas críticas (Blusa, pantalón, gorro, tapabocas, polainas y guantes)

Inicie la limpieza bajo la técnica de Limpieza en húmedo, comenzando por las zonas más limpias, hasta llegar a las más contaminadas. De adentro hacia fuera y de las partes superiores hasta las más inferiores.

Cerciores de dejar todas las superficies completamente secas, ya que la humedad facilita la proliferación de los gérmenes.

Asigne de manera permanente, exclusiva e individual a cada espacio del área considera como critica, elementos de dotación como trapeador, balde, dulce abrigos, etc. Márquelos con el nombre del área al cual se encuentran asignados.

PROTOCOLO GENERAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN AREAS SEMICRITICAS:

Dado a las características que rodean las áreas Semicriticas, el procedimiento de Limpieza y Desinfección requiere de un NIVEL INTERMEDIO. El procedimiento básico de limpieza diaria se efectúa utilizando un trapeador humedecido en solución desinfectante de nivel intermedio, como el hipoclorito de sodio a 2.500 ppm para rutinario y terminal 5.000 ppm.

La Santitizacion de las habitaciones, consiste en la limpieza y desinfección que se efectúa a superficies y elementos usados por el paciente durante su hospitalización en la institución, o después de haber sido trasladado definitivamente de la habitación y haber sido dado de alta.

Si usted debe realizar la limpieza y desinfección con presencia de fluidos corporales, utilice los procedimientos de limpieza y desinfección de alto nivel.

Objetivos:

Brindar comunidad y seguridad al usuario.

Conservar las habitaciones en buenas condiciones de limpieza y desinfección.

Disminuir al máximo los riesgos de infección intra hospitalaria que pueden llegar a adquirir quienes permanecen al interior de las instalaciones.

Disminuir tiempo y esfuerzo en la admisión del paciente.

PROTOCOLO GENERAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN AREAS NO CRÍTICAS O GENERALES:

El procedimiento de Limpieza y Desinfección requiere de un NIVEL BAJO. El procedimiento básico de limpieza diaria se efectúa utilizando un trapeador humedecido en agua y jabón desinfectante. Por ser áreas de mayor

061

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SERSAC SE\Procedimientos e Instructivos

circulación, las labores de aseo deben ser frecuentes, evitando la acumulación de polvo. Concentraciones que se deben manejar en estas áreas Lavado rutinario 2.000ppm y Terminal 2.000ppm.

Objetivos:

Mantener limpias y organizadas todas las áreas

Disminuir tiempo y esfuerzos en la atención del usuario

Proporcionar comodidad y seguridad al usuario.

DIRIGIDO A: CLIENTES DEL SECTOR HOSPITALARIO

NOMBRE DE LA TAREA: BARRIDO HUMEDO

RESPONSABLE: OPERARIOS DE ASEO

MATERIALES E INSUMOS

• E.P.P • Baldes • Trapero de mango largo de 160 cm de alto	• Escoba 1.60 cm de alto (Incluida el cepillo) • Dulce abrigo • Hipoclorito	• Tapabocas • Jabón liquido

ACTIVIDADES

Realice un recorrido de basuras.

Continúe realizando un paleo por toda el área, (recogida de elementos grandes)

Tome una escoba y envuélvala con un dulceabrigo o un trapero impregnado con solución desinfectante, dejar actuar de 10.

Tomar la escoba o el trapero e iniciar el barrido de adentro hacia fuera de izquierda a derecha, procurando mantener siempre su espalda erguida, sin inclinarse hacia delante y procurando no abrir mucho los brazos, sus manos deben estar ubicadas una a la altura de su pecho y la otra a la altura de la cadera

Lavar el dulce abrigo o el trapero e impregnarlo con solución jabonosa y repetir la operación anterior, cuidando su postura, teniendo en cuenta el doblar un poco las piernas al momento de inclinar el tronco y siempre utilizando el carro escurridor.

INSTRUCCIONES ESPECIALES

No se debe dejar derramar agua sobre el piso, coloque el balde sobre un paño.

El trapeador debe estar limpio y húmedo

Realice las diluciones según el área a limpiar

MANEJO DE MATERIAL

Utilice siempre los elementos de protección personal

Siempre deje todos sus elementos de trabajo limpios y en orden

Verifique que las tareas se realicen en condiciones seguras

RESULTADOS ESPERADOS

Áreas limpias y desinfectadas

062

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

MANEJO DEL SERVICIO

Repetir la operación según instructivos; solicitar apoyo

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, gorro, delantal y protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

DIRIGIDO A: CLIENTES DEL SECTOR HOSPITALARIO

NOMBRE DE LA TAREA: DESINFECCION

RESPONSABLE: OPERARIOS DE ASEO

MATERIALES E INSUMOS

• E.P.P • Dulceabrigo • Trapero de mango largo de 160 cm de alto	• Jabón liquido • Hipoclorito • Baldes	• Tapabocas • Sabrá (según el caso) • Escoba o cepillo según el caso de mango largo de 160 cm de alto (incluido el cepillo)

ACTIVIDADES

1. Aplique solución desinfectante directamente sobre el área a inactivar con el fin de eliminar gérmenes y bacterias, dejar actuar por 15 minutos
2. Retírelo con solución jabonosa.
3. En mesones aplíquelo con sabrá y restriegue con cepillo de mano, teniendo en cuenta el doblar un poco las piernas al momento de inclinar el tronco hacia delante
4. En paredes aplíquelo con sabrá y aplicando el instructivo de limpieza de paredes
5. Rocié sobre el piso y restriegue con cepillo de cabo largo, procurando mantener siempre su espalda erguida, sin inclinarse hacia delante y procurando no abrir mucho los brazos, sus manos deben estar ubicadas una a la altura de su pecho y la otra a la altura de la cadera.
6. Enjuague con abundante agua.

INSTRUCCIONES ESPECIALES

- ☐ Utilice siempre los elementos de protección personal
- ☐ Siempre deje todos sus elementos de trabajo limpios y en orden DESINFECTELOS dejándolos en hipoclorito por media hora, enjuagué con abundante agua.
- ☐ Verifique que las tareas se realicen en condiciones seguras

063

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

MANEJO DE MATERIAL

- Utilice siempre los elementos de protección personal
- Siempre deje todos sus elementos de trabajo limpios y en orden
- Verifique que las tareas se realicen en condiciones seguras

RESULTADOS ESPERADOS

- Áreas limpias y desinfectadas

MANEJO DEL SERVICIO

Repetir la operación según instructivos; solicitar apoyo

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, gorro, delantal y protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e instructivos

DIRIGIDO A: CLIENTES DEL SECTOR HOSPITALARIO

NOMBRE DE LA TAREA: LAVADO DE PAREDES

RESPONSABLE: OPERARIOS DE ASEO

MATERIALES E INSUMOS

• E.P.P • 2 dulceabrigos	• Jabón liquido • Baldes	• Tapabocas • Escoba plástica suave de mango largo de 160 cm de alto (incluido el cepillo)

ACTIVIDADES

1. Bajar telarañas
2. Envuelva las cerdas de la escobas con el dulceabrigo en seco para retirar polvo de la pared.
3. Realice la limpieza de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
4. Repita la operación anterior con el dulceabrigo impregnado de solución desinfectante.
5. Repita la operación con agua para el enjuague final.
6. En el área donde persistan las manchas estregar con sabrá y solución jabonosa suavemente.
7. Recuerde durante toda la operación mantener siempre su espalda erguida con una pierna ligeramente hacia delante y la otra atrás, sin inclinarse hacia delante y procurando no abrir mucho los brazos

MANEJO DE MATERIAL

- ☐ Utilice siempre los elementos de protección personal
- ☐ Siempre deje todos sus elementos de trabajo limpios y en orden
- ☐ Siempre deje todos sus elementos de trabajo DESINFECTADOS dejándolos en hipoclorito por media hora, enjuagué con abundante agua.
- ☐ Verifique que las tareas se realicen en condiciones seguras

RESULTADOS ESPERADOS

- ☐ Paredes limpias y desinfectadas

MANEJO DEL SERVICIO

Repetir la operación según instructivos; solicitar apoyo

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

065

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, gorro, delantal y protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

066

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DIRIGIDO A: CLIENTES DEL SECTOR HOSPITALARIO

NOMBRE DE LA TAREA: LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CONSULTORIOS

RESPONSABLE: OPERARIOS DE ASEO

MATERIALES E INSUMOS

☐ Escoba de nylon de mango largo de 160 cm de alto (incluido el cepillo)	☐ Jabón liquido	☐ E.P.P
☐ Traperos de mango largo de 160 cm de alto	☐ Sabrás	☐ Recogedor de mango largo de 130 cm de alto
☐ Baldes	☐ Solución desinfectante	☐ Bolsas

ACTIVIDADES

1. Sacar basuras, teniendo en cuenta el doblar un poco las piernas al momento de inclinar el tronco hacia delante
2. Lavar baños (según instructivos)
3. Barrer (según instructivo)
4. Desinfectar camillas (según instructivo)
5. Limpiar sillas, escritorios, puertas, ventanas, persianas, muebles en general.
6. Limpiar paredes (según instructivo)
7. Trapear (según instructivo)

MANEJO DE MATERIAL

- ☐ Cuando se presenten manchas en paredes, sanitarios y lavamanos estregar con lija 400 y master.
- ☐ Cuando el baño tenga cortina plástica desinfectar y lavar.
- ☐ Utilice siempre los elementos de protección personal.

RESULTADOS ESPERADOS

- ☐ Áreas limpias y desinfectadas.

067

*Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SEISAC SE\Procedimientos e Instructivos

MANEJO DEL SERVICIO

- Reprocesar.

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, gorro, delantal y protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

068

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DIRIGIDO A: CLIENTES DEL SECTOR HOSPITALARIO

NOMBRE DE LA TAREA: LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS COMUNES

RESPONSABLE: OPERARIOS DE ASEO

MATERIALES E INSUMOS

• Escoba de nylon de mango largo de 160 cm de alto (incluido el cepillo) • E.P.P • Recogedor de mango largo de 130 cm de alto	• Tapabocas • Dulce abrigos • Bolsas de colores	• Traperos de mango largo de 160 cm de alto • Valdes • Guantes	• Solución desinfectante • Alcohol • Solución jabonosa

ACTIVIDADES

1. Inicie su labor de derecha a izquierda,
2. Retire los equipos y elementos de tal manera que el área quede despejada
3. Los artículos desechables deben descartarse en bolsa plástica
4. Barrer el área del fondo hacia delante, de derecha a izquierda, procurando mantener siempre su espalda erguida, sin inclinarse hacia delante y procurando no abrir mucho los brazos, sus manos deben estar ubicadas una a la altura de su pecho y la otra a la altura de la cadera
5. Lave con solución desinfectante el piso y con dulce abrigo las paredes y utilizando la escoba para las partes que estén por encima de la altura de sus hombros
6. Aplique solución a 2.000 p.p.m.
7. Aplique alcohol al 70% a los objetos metálicos que se deterioran con el hipoclorito

MANEJO DE MATERIAL

- ☐ Utilice siempre los elementos de protección personal
- ☐ Siempre deje todos sus elementos de trabajo limpios y en orden
- ☐ Siempre deje todos sus elementos de trabajo DESINFECTADOS dejándolos en hipoclorito por media hora, enjuagué con abundante agua.

RESULTADOS ESPERADOS

- ☐ Realizar una buena selección de desechos desde la fuente.
- ☐ Colaborar con el reciclaje

069

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

MANEJO DEL SERVICIO

- Reprocesar.

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, gorro, delantal y protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DIRIGIDO A: CLIENTES DEL SECTOR HOSPITALARIO

NOMBRE DE LA TAREA: DESINFECCION DE AREAS CRITICAS

RESPONSABLE: OPERARIOS DE ASEO

MATERIALES E INSUMOS

☐ Dulce abrigo	☐ Recogedor de mango largo de 130 cm de alto	☐ Bolsas de basura
☐ Escoba de nylon de mango largo de 160 cm de alto (incluido el cepillo)	☐ Jabón liquido	☐ Solución desinfectante
☐ Dos baldes Sabrás	☐ Traperos de mango largo de 160 cm de alto	☐ E.P.P

ACTIVIDADES

1. Sacar basuras, teniendo en cuenta el doblar un poco las piernas al momento de inclinar el tronco hacia delante.
2. Realizar barrido húmedo con solución desinfectante (según instructivo)
3. Realizar desinfección de camillas, teniendo en cuenta el doblar un poco las piernas al momento de inclinar el tronco hacia delante.
4. Realizar desinfección de paredes utilizando el dulce abrigo envuelto en la escoba para las partes que estén por encima de la altura de sus hombros.
5. Realizar desinfección en mesones teniendo en cuenta el doblar un poco las piernas al momento de inclinar el tronco hacia delante, y para puertas y ventanas utilizando el dulce abrigo envuelto en la escoba para las partes que estén por encima de la altura de sus hombros.
6. Trapear con agua limpia, procurando mantener siempre su espalda erguida, sin inclinarse hacia delante y procurando no abrir mucho los brazos, sus manos deben estar ubicadas una a la altura de su pecho y la otra a la altura de la cadera
7. Desinfectar implementos.

MANEJO DE MATERIAL

- ☐ Cuando se presenten manchas en paredes, sanitarios y lavamanos estregar con lija 400 y master.
- ☐ Cuando el baño tenga cortina plástica desinfectar y lavar.
- ☐ Utilice siempre los elementos de protección personal.

RESULTADOS ESPERADOS

071

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

Áreas limpias y desinfectadas
MANEJO DEL SERVICIO
Reprocesar.
CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL
Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, gorro, delantal y protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

*Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DIRIGIDO A: CLIENTES DEL SECTOR HOSPITALARIO
NOMBRE: PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD NORMAS GENERALES
DIRIGIDO: PERSONAL DE ASEO Y DESINFECCION
ACTIVIDADES
Realice sus funciones asumiendo que todas las áreas asistenciales son potencialmente infectadas.
Haga uso permanente de los elementos de protección personal, como guantes, tapabocas, delantal, gorro, etc., teniendo en cuenta el color destinado para cada procedimiento y nivel de contaminación cuando corresponda
Recuerde hacer uso completo de su uniforme de dotación, y manténgalo en perfectas condiciones de higiene
Al terminar su jornada laboral cámbiese totalmente las prendas que conforman su uniforme de dotación
Aplique las técnicas de asepsia en el orden correcto (Limpieza y desinfección)
Empiece la limpieza de las áreas más limpias a las más contaminadas.
Lávese bien sus manos antes y después de realizar cada tarea
Informe cualquier irregularidad que usted detecte con respecto a material corto punzante, cuando este se encuentre en lugares inadecuados (Recipientes de recolección, mesas, lavamanos, baños, etc.)
Revise minuciosamente el trapero antes de realizar su lavado, a fin de detectar posibles materiales corto punzante
No recoja directamente con sus manos, vidrios rotos, utilice el recogedor y la escoba, depositelos en recipientes resistentes y trasládelos al sitio de disposición final.
En caso de derrame de sangre o líquidos corporales, cúbralos con papel absorbente, periódico o aserrín, aplique desinfectante y deje actuar durante 10 minutos, retire con recogedor y escoba, lave con agua y jabón, retire la solución jabonosa, seque el área y aplique solución desinfectante.
CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL
Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, gorro, delantal y protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

073

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e instructivos

DIRIGIDO A: CLIENTES DEL SECTOR HOSPITALARIO

NOMBRE: PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

DIRIGIDO: PERSONAL DE ASEO Y DESINFECCION

ACTIVIDADES

Lávese bien las manos antes y después de cada procedimiento de limpieza. Recuerde mantener sus uñas cortas, limpias y sin esmalte.

No utilice elementos tales como anillos, aretes, joyas, u otros elementos mientras realice sus funciones de aseo y desinfección.

Conserve en perfectas condiciones de limpieza y desinfección todos y cada uno de sus elementos de aseo

En áreas contaminadas asigne elementos únicos para ella, márquelos como de uso exclusivo de dicha área

Utilice escobas y/o cepillos de mango largo de 160 cm de largo, cubiertos con paños para limpiar lugares altos.

Asuma una actitud discreta frente a los pacientes, respetando al máximo su intimidad y sus elementos personales. No lleve a cabo ningún tipo de conversaciones privadas con el paciente.

Siga el procedimiento de limpieza y desinfección, iniciando de arriba hacia abajo. Techos, paredes, puertas, suelo. Y de adentro hacia fuera, iniciando del lado opuesto a la entrada

Inicie la limpieza en los lugares más limpios, para luego pasar a los más contaminados. Para con ello evitar la proliferación de micro organismos.

Deje lo más secas posibles todas las superficies aseadas

Utilice la señalización correspondiente, como avisos preventivos de piso mojado, durante el tiempo que conlleve el proceso de limpieza en corredores y pasillos, a fin de evitar accidentes.

Limpie antes de desinfectar, las áreas que va a trabajar. Posteriormente lave y desinfecte los materiales utilizados después de utilizarlos.

Una vez finalizada su labor y antes de salir de un área, revise rápidamente con su mirada, si algo quedó pendiente por realizar.

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, gorro, delantal y protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

074

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DIRIGIDO A: CLIENTES DEL SECTOR HOSPITALARIO

NOMBRE: PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE **UCI** ADULTOS

ÁREA CONSIDERADA COMO: CRITICA

DIRIGIDO: PERSONAL DE ASEO Y DESINFECCION

MATERIALES E INSUMOS

• 3 Traperos de mango largo de 160 cm • Recogedor mango largo de 130 cm • Esponja sabrá verde	• 3 Baldes • 2 Escobas de mango largo de 160 cm (incluido el cepillo) • Bolsas: Rojo, Verde	• 3 Dulce Abrigos • Escobillon o churrusco • E.P.P

ACTIVIDADES

Utilice adecuadamente todos los elementos de protección personal, tales como Blusa, pantalón, tapabocas, guantes, polainas, gorro.

Inicie su labor en la estación de enfermería, efectuando primero el descanecado de las bolsas verdes y rojas, tenga en cuenta que para las bolsas rojas debe utilizar guantes de color rojo y teniendo en cuenta el doblar un poco las piernas al momento de inclinar el tronco hacia delante.

Proceda con el descanecado de las habitaciones, Recuerde los aislamientos. Inicie por los no contaminados

Seguidamente se aplica en todas las superficies el Sistema enjabonar, enjuagar y desinfectar. Inicie por el fondo de la puerta, Limpie puertas, paredes, closet, marcos de ventanas, pasamanos, puertas, chapas, mesas, sillas y por último el piso, recuerde que para las partes altas es conveniente el uso de escoba envuelta en el dulce abrigo.

Aplique la solución desinfectante, utilizando para ello dulce abrigo blanco. Utilice Hipoclorito 2.500 ppm rutinario y terminal 5.000ppm cuando no exista presencia de fluidos corporales 10.000pp. Cuando las superficies estén secas, se limpian para evitar la oxidación.

Inicie la limpieza de los pisos de adentro hacia fuera, debajo de las mesas, camas. Los residuos sólidos trasládelos cerca de la puerta, utilizando el recogedor y escoba cubierta, luego depositelos en la bolsa de color verde. Impregne con detergente desinfectante diluido en agua el trapero y páselo por todas las superficies. Lave bien el trapero, imprégnelo son solución desinfectante y páselo nuevamente por las superficies, procurando mantener siempre su espalda erguida, sin inclinarse hacia delante y procurando no abrir mucho los brazos, sus manos deben estar ubicadas una a la altura de su pecho y la otra a la altura de la cadera.

Para la limpieza del baño de enfermeras, inicie descanecado las papeleras, refriegue ducha y paredes con escoba dura y solución jabonosa, teniendo en cuenta el doblar un poco las piernas al momento de inclinar el tronco y procurando no abrir mucho los brazos. Para la parte externa del lavamanos e inodoro, incluido tuberías y accesorios efectúe el mismo proceso, usando una esponja verde en lugar de la escoba. Para la parte interna del inodoro utilice el churrusco, aplique desinfectante con hipoclorito de sodio 2.500 ppm rutinario y terminal 5.000 ppm, deje actuar por 10 minutos, luego proceda con el secado de paredes, lavamanos, ducha, etc., teniendo en cuenta el doblar un poco las piernas al momento de inclinar el tronco hacia delante.

075

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

INSTRUCCIONES ESPECIALES

- ☐ Utilice siempre los elementos de protección personal
- ☐ Siempre deje todos sus elementos de trabajo limpios y en orden DESINFECTELOS dejándolos en hipoclorito por media hora, enjuagué con abundante agua.
- ☐ Verifique que las tareas se realicen en condiciones seguras

MANEJO DE MATERIAL

- ☐ Utilice siempre los elementos de protección personal
- ☐ Siempre deje todos sus elementos de trabajo limpios y en orden
- ☐ Verifique que las tareas se realicen en condiciones seguras

RESULTADOS ESPERADOS

- ☐ Áreas limpias y desinfectadas

MANEJO DEL SERVICIO

Repetir la operación según instructivos; solicitar apoyo

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, gorro, delantal y protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

DIRIGIDO A: CLIENTES DEL SECTOR HOSPITALARIO

NOMBRE: PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS DE CIRUGÍAS Y SALAS DE PARTO

ÁREA CONSIDERADA COMO: CRITICA

DIRIGIDO: PERSONAL DE ASEO Y DESINFECCION

MATERIALES E INSUMOS

• Traperos de mango largo de 160 cm • Dos baldes • Dulce abrigos	• Solución Desinfectante • Solución jabonosa • Guantes	• Solución yodada • Spray	• E.P.P • Escoba de mango largo de 160 cm • Recogedor	• Alcohol • Bolsas • Sabrá

ACTIVIDADES

El aseo y desinfección de las consideradas áreas estériles es de vital importancia por lo tanto para lograr unos resultados óptimos se debe seguir las siguientes normas:

Realice la limpieza y desinfección de estas salas después de cada intervención quirúrgica, así como también al final del día.

076

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

Utilizar el sistema de dos baldes, evitando así sumergir el dulce abrigo sucio en el balde que tiene la solución jabonosa, por ello se debe tener otro recipiente con agua limpia para enjuagar el dulce abrigo antes de introducirlo en el balde, procure siempre doblar las rodillas al inclinar el tronco
20 minutos antes de ingresar a la respectiva sala, coloque los avisos preventivos y la bomba de aspersión con quiruger.
Aplique Quiruger y deje actuar por espacio de 20 minutos a los líquidos tales como sangre, orina, etc. que se encuentren en el piso, pasado este tiempo proceda a recogerlos realizando movimientos circulares hacia adentro, utilizando el trapero
Despeje el área a trabajar y retire a través del proceso de trapeado los elementos sólidos, trasladándolos cerca de la puerta, recójalos con escoba y recogedor, depositelos en la respectiva caneca. Cambie los Guardianes, cerciorándose de marcarlos con el número de sala, fecha, turno y quien realiza la recolección.
Aplique solución desinfectante 2.500 ppm rutinario y terminal 5.000ppm a todas las superficies (Techos, paredes, ventanas, mesas, etc.) En superficies metálicas deje actuar durante 10 minutos.
Al final de cada procedimiento se realiza la desinfección de los quirófanos o cubículos siguiendo estos procedimientos:
Se retiran las bolsas de basuras, se inicia la limpieza de paredes, puertas, ventanas y por ultimo pisos, utilizando la solución jabonosa, enjuague. Teniendo en cuenta el doblar un poco las piernas al momento de inclinar el tronco y procurando no abrir mucho los brazos.
A continuación aplique al piso y a las superficies que fueron limpiadas una solución desinfectante 2.500 ppm rutinario y terminal 5.000 ppm deje actuar por 10minutos. En la postura anteriormente descrita
Aplique alcohol al 95% a superficies que necesiten acción continua (mesas, sillas, chapas)
Por ultimo aplique con spray una solución yodada sobre el piso y en la última trapeada.
Tenga en cuenta que los equipos médicos, ropas y mesa de operación deben ser limpiados o recogidos por el personal de enfermería.

El material corto punzante debe ser depositado por el personal médico o de enfermeras en los guardianes destinados para ello. Al momento de retirarlos se deben sellar y enviar a su destino final. Reponga los guardianes, marcando en ellos la fecha de inicio.
Recuerde que después de cada procedimiento de limpieza y desinfección los elementos de aseo deben ser debidamente desinfectados. Cuando el procedimiento quirúrgico realizado posea alto riesgo de contaminación, proceda a desechar los elementos de aseo en su totalidad.
Utilice siempre los elementos de protección personal.
INSTRUCCIONES ESPECIALES
MANEJO DE MATERIAL
☐ Utilice siempre los elementos de protección personal
☐ Preste mucha atención si hay agujas, estas deben ser depositadas en recipiente plástico. **NUNCA LOS MANIPULE.**
☐ Siempre deje todos sus elementos de trabajo limpios y en orden
☐ Siempre deje todos sus elementos de trabajo DESINFECTADOS dejándolos en hipoclorito por media hora, enjuagué con abundante agua.
RESULTADOS ESPERADOS

077

"Si se copia o imprima este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

▯ Realizar una buena selección de desechos desde la fuente.
▯ Colaborar con el reciclaje
MANEJO DEL SERVICIO
▯ Reprocesar.
CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL
Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, gorro, delantal y protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

DIRIGIDO A: CLIENTES DEL SECTOR HOSPITALARIO		
NOMBRE: PROTOCOLO DE ASEO EN ÁREA DE ESTERILIZACIÓN		
ÁREA CONSIDERADA COMO: CRITICA		
DIRIGIDO: PERSONAL DE ASEO Y DESINFECCION		
MATERIALES E INSUMOS		
2 Traperos de mango largo 160 cm Brillador o Motoso E.P.P	2 Baldes • Recogedor de mango largo de 130 cm de alto	Dulceabrigo Escoba de 160 cm alto
ACTIVIDADES		
Proceda a despapelar el área depositando en la caneca específica, barra en húmedo y trapee con agua. Evite el contacto con las manos y procurando mantener siempre su espalda erguida, sin inclinarse hacia delante y sin abrir mucho los brazos, sus manos deben estar ubicadas una a la altura de su pecho y la otra a la altura de la cadera		
Efectúe una limpieza uniforme y total a través de detergente diluido en agua en todas las superficies y mesones		
Realice la limpieza y desinfección teniendo en cuenta los detalles y movilice todos los elementos. Recuerde iniciar por el lado opuesto de la puerta, siempre de arriba hacia abajo, no repase el elemento de aseo (Trapero o dulce abrigo) en una misma operación.		
Cuando finalice la limpieza y desinfección de los mesones, proceda a la limpieza y desinfección del piso		
Recuerde dejar las superficies totalmente secas		
Rocíe ambientador al área utilizando su atomizador		

078

*Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

Realice una desinfección profunda cada 8 días con hipoclorito de sodio a 10.000 ppm.

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, gorro, delantal y protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

DIRIGIDO A: CLIENTES DEL SECTOR HOSPITALARIO

NOMBRE: PROTOCOLO DE ASEO EN ÁREA DE URGENCIAS Y SALA DE OBSERVACIÓN

ÁREA CONSIDERADA COMO: CRITICA

DIRIGIDO: PERSONAL DE ASEO Y DESINFECCION

MATERIALES E INSUMOS

• Escoba cubierta de mango lago de 160 cm • Esponja sabrá verde • Bolsas	• Brillador o Motoso • Recogedor de mango lago de 130 cm • Traperos de mango lago de 160 cm	• Dulceabrigos • Escobillon E.P.P

ACTIVIDADES

Desempapele el área, limpie puertas, paredes, marcos de ventanas y puertas, chapas, sillas, etc.
Proceda con el piso, recuerde iniciar por el lado opuesto de la puerta, no repita en una misma operación el paso de su elemento de aseo (Dulce abrigo, trapero)
Aplique solución desinfectante con el dulce abrigo blanco, limpie las superficies secas a fin de evitar la oxidación.
Barra en húmedo, comenzando de adentro hacia fuera, retire y traslade a un lugar cerca de la puerta los residuos sólidos del piso, utilizando para ello el trapero brillador, proceda a recogerlos con escoba cubierta y recogedor, depositelos en la bolsa de color verde. Cuidando que en su postura no se incline hacia delante y procurando no abrir mucho los brazos, sus manos deben estar ubicadas una a la altura de su pecho y la otra a la altura de la cadera.
Trapee con solución desinfectante diluido en agua, eliminando así las suciedades de todas las áreas, utilice la técnica del zing zang y teniendo en cuenta la postura anteriormente descrita. Retire el jabón del piso utilizando el otro trapero.
En caso de existencia de fluidos corporales, desinfecte con hipoclorito de sodio a 10.000 ppm. Si no hay presencia de ellos, realice la operación con hipoclorito a 2.500 ppm.
Lave y desinfecte completamente el trapero y pase nuevamente impregnado con solución desinfectante
ASEO DE BAÑO DE URGENCIAS.
Primero descaneque las papeleras, teniendo en cuenta el doblar un poco las piernas al momento de inclinar el tronco
Proceda con el aseo de duchas y paredes, utilizando solución jabonosa, restriegue con una escoba dura, teniendo en cuenta el doblar un poco las piernas al momento de inclinar el tronco y no abrir mucho los brazos

079

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

Retire la solución jabonosa con abundante agua. Para la parte externa del lavamanos e inodoro, incluido tuberías y accesorios efectúe el mismo proceso, usando una esponja verde en lugar de la escoba. Para la parte interna del inodoro utilice el churrusco, teniendo en cuenta el doblar un poco las piernas al momento de inclinar el tronco hacia delante.
Una vez finalizado la limpieza y desinfección de las áreas antes descritas, proceda con la superficie del piso utilizando hipoclorito de sodio a 2.500 rutinario y 5.000 ppm terminal.
Cerciórese de dejar todas las superficies completamente secas.
INSTRUCCIONES ESPECIALES
Utilice siempre los elementos de protección personal
Siempre deje todos sus elementos de trabajo limpios y en orden DESINFECTELOS dejándolos en hipoclorito por media hora, enjuagué con abundante agua.
Verifique que las tareas se realicen en condiciones seguras
MANEJO DE MATERIAL
Utilice siempre los elementos de protección personal
Siempre deje todos sus elementos de trabajo limpios y en orden
Verifique que las tareas se realicen en condiciones seguras
RESULTADOS ESPERADOS
Áreas limpias y desinfectadas
MANEJO DEL SERVICIO
Repetir la operación según instructivos; solicitar apoyo
CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL
Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, gorro, delantal y protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

080

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DIRIGIDO A: CLIENTES DEL SECTOR HOSPITALARIO

NOMBRE: PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CAMILLAS

ÁREA CONSIDERADA COMO: CRITICA

DIRIGIDO: PERSONAL DE ASEO Y DESINFECCION

MATERIALES E INSUMOS

• Dulce abrigo	• Baldes	• Sabrás
• Jabón liquido	• Guantes	• Solución desinfectante

ACTIVIDADES

Desplace empujando y no halando, la camilla hasta el lugar destinado para el proceso de limpieza y desinfección o a donde sea posible realizar la función.

Aplique solución jabonosa de arriba hacia abajo

Con movimientos circulares limpie la colchoneta por lado y lado, luego continué con la parte inferior hasta llegar a las llantas, teniendo en cuenta el doblar un poco las piernas al momento de inclinar el tronco y doblar las rodillas al agacharse

Proceda a retirar completamente la solución jabonosa mediante proceso de enjuague.

Termine aplicando solución desinfectante a la colchoneta. Y deje actuar durante 10 minutos

Por ultimo seque completamente la estructura de la camilla para evitar oxidación.

Recuerde dejar limpio y desinfectado el lugar donde realizo el proceso de limpieza de la camilla.

Desinfecte utensilios

INSTRUCCIONES ESPECIALES

- ☐ Utilice siempre los elementos de protección personal
- ☐ Siempre deje todos sus elementos de trabajo limpios y en orden DESINFECTELOS dejándolos en hipoclorito por media hora, enjuagué con abundante agua.
- ☐ Verifique que las tareas se realicen en condiciones seguras

MANEJO DE MATERIAL

- ☐ Utilice siempre los elementos de protección personal
- ☐ Siempre deje todos sus elementos de trabajo limpios y en orden
- ☐ Verifique que las tareas se realicen en condiciones seguras

RESULTADOS ESPERADOS

Áreas limpias y desinfectadas

081

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SESAC SE\Procedimientos e Instructivos

MANEJO DEL SERVICIO
Repetir la operación según instructivos; solicitar apoyo
CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL
Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, gorro, delantal y protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DIRIGIDO A: CLIENTES DEL SECTOR HOSPITALARIO

NOMBRE: PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL BOTIQUÍN o CUARTO DE MEDICAMENTOS

ÁREA CONSIDERADA COMO: CRITICA

DIRIGIDO: PERSONAL DE ASEO Y DESINFECCION

MATERIALES E INSUMOS

• 2 Traperos de mango largo de 160 cm • Brillador o Motoso de mango largo de 160 cm	• Escoba cubierta, de mango largo de 160 cm • Recogedor de mango largo de 130 cm	• Bolsas • 3 baldes

ACTIVIDADES

ASEO DIARIO:

Limpie las superficies de las mesas, mesones y sillas con un dulce abrigo impregnado de solución jabonosa, teniendo en cuenta el doblar un poco las piernas al momento de inclinar el tronco hacia delante

Enjuague completamente y aplique solución desinfectante.

PISOS:

Recoja las basuras

Barra con trapero brillador

Aplique solución jabonosa

Enjuague completamente el piso

Aplique solución desinfectante.

Recuerde durante toda la tarea mantener siempre su espalda erguida, sin inclinarse hacia delante y procurando no abrir mucho los brazos, sus manos deben estar ubicadas una a la altura de su pecho y la otra a la altura de la cadera

DESINFECCIÓN TERMINAL DEL BOTIQUIN

Inicie el proceso de desinfección de la misma forma en que realiza una desinfección terminal en una habitación desocupada y en la postura anteriormente descrita.

INSTRUCCIONES ESPECIALES

- ☐ Utilice siempre los elementos de protección personal
- ☐ Siempre deje todos sus elementos de trabajo limpios y en orden DESINFECTELOS dejándolos en hipoclorito por media hora, enjuagué con abundante agua.
- ☐ Verifique que las tareas se realicen en condiciones seguras

083

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e instructivos"

MANEJO DE MATERIAL

- Utilice siempre los elementos de protección personal
- Siempre deje todos sus elementos de trabajo limpios y en orden
- Verifique que las tareas se realicen en condiciones seguras

RESULTADOS ESPERADOS

- Áreas limpias y desinfectadas

MANEJO DEL SERVICIO

Repetir la operación según instructivos; solicitar apoyo

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, gorro, delantal y protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DIRIGIDO A: CLIENTES DEL SECTOR HOSPITALARIO

NOMBRE: PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE HABITACIÓN OCUPADA

ÁREA CONSIDERADA COMO: SEMICRITICA

DIRIGIDO: PERSONAL DE ASEO Y DESINFECCION

MATERIALES E INSUMOS

2 Baldes	Guantes rojos	Brillador o Motoso
2 Dulceabrigos	Traperos de mango largo de 160cm	Bolsas
Alcohol	Solución desinfectante	Tapabocas
Recogedor de mango largo 130cm	Escobas de mango largo de Sabrá	160cm
Solución jabonosa		

ACTIVIDADES

El aseo y desinfección de las habitaciones, es la limpieza que se realiza a todos los elementos y superficies que el paciente utiliza durante su estadía en la institución.

Mantener las habitaciones ordenadas y limpias durante la permanencia y después de la salida del paciente.

Minimizar el nivel de riesgo de infecciones para el ocupante de la habitación

Realizar sistemática y coordinadamente la desinfección de habitaciones desocupadas para disminuir los contratiempos de admisión de los pacientes.

Cerciórese de tener puestos todos los elementos de protección personal.

Golpee la puerta antes de ingresar, recuerde la condición en la que está el paciente, salude cortésmente y pregunte si puede ingresar a realizar las labores de aseo.

Ubique sus elementos e insumos de aseo al exterior de la puerta de la habitación, listos para ser utilizados.

Inicie sus labores procurando hacer el menor ruido posible. Saque los papeles de las canecas de la basura, primero los desechos no peligrosos y luego los patógenos, márquelos con fecha, turno, área y quien realiza el retiro. Empiece por las superficies superiores hasta las más bajas (revise y limpie paredes, puertas, marcos de ventanas, mesas, etc.) El dulce abrigo debe estar humedecido con solución jabonosa. Mantenga siempre su espalda erguida, sin inclinarse hacia delante y procurando no abrir mucho los brazos, sus manos deben estar ubicadas una a la altura de su pecho y la otra a la altura de la cadera

Las paredes se limpian cuando estén visiblemente sucias. Si las va a limpiar utilice dos baldes, uno con solución jabonosa y otro con agua. Humedezca un dulce abrigo en la solución jabonosa e inicie la limpieza de arriba hacia abajo, luego con otro dulceabrigo humedecido en agua retire completamente la solución jabonosa

085

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

Si en el piso hay elementos sólidos grandes retírelos con escoba hasta la puerta y recójalos con el recogedor, después haga un barrido húmedo y trapee con ambientador. Mantenga siempre su espalda erguida, sin inclinarse hacia delante y procurando no abrir mucho los brazos, sus manos deben estar ubicadas una a la altura de su pecho y la otra a la altura de la cadera

Posteriormente empiece las labores de aseo en el baño siguiendo este procedimiento:

Enjuague el sanitario y aplique una solución de hipoclorito a Rutinario 2.500 ppm y Terminal 5.000ppm dejando actuar por 10 minutos mientras se realizan las demás labores.

Barra las suciedades gruesas, limpie los espejos con agua sola, limpie con solución jabonosa mesones y el lavamanos enjuáguelos y aplique solución desinfectante a 2.500 ppm y Terminal 5.000ppm.

Desinfecte todas las paredes y el piso de la ducha con solución jabonosa, enjuague y aplique desinfectante 2.500 ppm y Terminal 5.000ppm.

Limpie el sanitario por dentro y por fuera con solución jabonosa, enjuague y aplique solución desinfectante a 5000 ppm deje actuar por quince minutos

Sigua el mismo procedimiento con los accesorios del baño, tenga precaución con los elementos personales del paciente.

Trapee el piso de la habitación y del baño de adentro hacia fuera con solución jabonosa enjuague y aplique el proceso nuevamente con solución desinfectante

Recuerde que en cada proceso usted debe desplazar sus elementos y utensilios de aseo hasta el lugar externo de la puerta. Además debe procurar evitar realizar posturas extremas de tronco y brazos

INSTRUCCIONES ESPECIALES

- ☐ Utilice siempre los elementos de protección personal
- ☐ Siempre deje todos sus elementos de trabajo limpios y en orden DESINFECTELOS dejándolos en hipoclorito por media hora, enjuagué con abundante agua.
- ☐ Verifique que las tareas se realicen en condiciones seguras

MANEJO DE MATERIAL

- ☐ Utilice siempre los elementos de protección personal
- ☐ Siempre deje todos sus elementos de trabajo limpios y en orden
- ☐ Verifique que las tareas se realicen en condiciones seguras

RESULTADOS ESPERADOS

Áreas limpias y desinfectadas

MANEJO DEL SERVICIO

Repetir la operación según instructivos; solicitar apoyo

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

086

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, gorro, delantal y protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

DIRIGIDO A: CLIENTES DEL SECTOR HOSPITALARIO

NOMBRE: PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE HABITACIÓN CONTAMINADA Limpieza y desinfección Terminal)

ÁREA CONSIDERADA COMO: CRITICA

DIRIGIDO: PERSONAL DE ASEO Y DESINFECCION

MATERIALES E INSUMOS

• 2 Baldes • 2 Dulceabrigos	• E.P.P • Traperos de mango largo de 160 cm	• Bolsas • Brillador o Motoso

ACTIVIDADES

El objetivo principal es dejar el área es las mejores condiciones de asepsia, razón por la cual requiere de una labor esmerada.

Este pendiente de la información suministrada por la enfermera jefe quien le indicara si la habitación es contaminada.

Utilice los elementos de protección personal, especialmente el vestido de cirugía desechable o bata. Al terminar la limpieza deseche el vestido, depositándolo en bolsas de color rojo.

No retire ningún tipo de elementos de la habitación

Inactive los líquidos que se encuentran en el piso, tales como sangre, orina, etc. Para ello coloque la bomba de aspersión con quiruger, deje actuar durante 10 minutos

Cierre la habitación y coloque avisos preventivos, salga de la habitación durante este lapso de tiempo.

Proceda a recoger con aserrín mediante movimientos circulares hacia dentro y utilizando el trapero

Efectúe la limpieza y desinfección siguiendo el protocolo de habitación desocupada.

Prosiga con la limpieza y desinfección del baño de la habitación. Efectúe un lavado general iniciando de arriba hacia abajo. Ducha, lavamanos, paredes, baño y por último el piso. Mantenga siempre su espalda erguida, sin inclinarse hacia delante y procurando no abrir mucho los brazos, sus manos deben estar ubicadas una a la altura de su pecho y la otra a la altura de la cadera

Cerciórese de que todas las superficies queden perfectamente secas, No olvide que la humedad facilita el crecimiento de microorganismos.

Asegúrese con la mirada de no quedar nada pendiente.

087

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

Recomiéndele al personal de enfermeras dejar transcurrir UNA hora antes de hacer uso nuevamente de la habitación.

Recuerde que antes de salir de la habitación usted debe retirarse el vestido desechable y depositarlo en la bolsa de color rojo.

INSTRUCCIONES ESPECIALES

- ☐ Utilice siempre los elementos de protección personal
- ☐ Siempre deje todos sus elementos de trabajo limpios y en orden DESINFECTELOS dejándolos en hipoclorito por media hora, enjuagué con abundante agua.
- ☐ Verifique que las tareas se realicen en condiciones seguras

MANEJO DE MATERIAL

- ☐ Utilice siempre los elementos de protección personal
- ☐ Siempre deje todos sus elementos de trabajo limpios y en orden
- ☐ Verifique que las tareas se realicen en condiciones seguras

RESULTADOS ESPERADOS

Áreas limpias y desinfectadas

ACCIONES CORRECTIVAS

Repetir la operación según instructivos; solicitar apoyo

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, gorro, delantal y protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DIRIGIDO A: CLIENTES DEL SECTOR HOSPITALARIO

NOMBRE: PROTOCOLO DE LIMPIEZA TERMINAL DE LA HABITACION

ÁREA CONSIDERADA COMO:

DIRIGIDO: PERSONAL DE ASEO Y DESINFECCION

MATERIALES E INSUMOS

3 Dulceabrigos Recogedor de mango largo de 130 cm Cepillo	Brillador o Motoso de mango largo de 160 cm Escoba de mango largo de 160 cm E.P.P	Bolsas Escobillon o Churrusco

ACTIVIDADES

Es el proceso a realizarse a las habitaciones que han sido usadas por los pacientes y que por haber sido dadas de alta, o por cualquier otra razón no la volverán a utilizar.

Asegúrese con el personal de enfermeras de la clasificación de contaminación o no de la habitación

Una vez posea esta información, proceda a realizar el traslado hasta el área, del equipo de aseo necesario.

En lo posible despeje el inmobiliario y demás hasta otro espacio de la habitación.

Inicie limpiando de arriba hacia abajo, y lo más distante a la cama del paciente, techos, paredes, etc. Utilice solución jabonosa, realice el proceso de limpieza hasta que no existan residuos de solución jabonosa. Mantenga siempre su espalda erguida, sin inclinarse hacia delante y procurando no abrir mucho los brazos, sus manos deben estar ubicadas una a la altura de su pecho y la otra a la altura de la cadera.

El tratamiento de limpieza y desinfección del baño dependerá de la clasificación o grado de contaminación

Por ultimo ejecute el proceso de desinfección con solución desinfectante a toda el área.

INSTRUCCIONES ESPECIALES

- ☐ Utilice siempre los elementos de protección personal
- ☐ Siempre deje todos sus elementos de trabajo limpios y en orden DESINFECTELOS dejándolos en hipoclorito por media hora, enjuagué con abundante agua.
- ☐ Verifique que las tareas se realicen en condiciones seguras

MANEJO DE MATERIAL

- ☐ Utilice siempre los elementos de protección personal
- ☐ Siempre deje todos sus elementos de trabajo limpios y en orden
- ☐ Verifique que las tareas se realicen en condiciones seguras

089

*Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

RESULTADOS ESPERADOS
Áreas limpias y desinfectadas
MANEJO DEL SERVICIO
Repetir la operación según instructivos; solicitar apoyo
CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL
Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, gorro, delantal y protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

090

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e instructivos

DIRIGIDO A: CLIENTES DEL SECTOR HOSPITALARIO

NOMBRE: PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS ASCENSORES

ÁREA CONSIDERADA COMO: SEMI-CRITICA

DIRIGIDO: PERSONAL DE ASEO Y DESINFECCION

ACTIVIDADES

Inicie el proceso retirando el polvo desde las áreas superiores hasta las inferiores, utilizando envuelto en la escoba el dulce abrigo, para las partes altas de paredes y techos.

Aplicando solución bactericida limpie techos, paredes, pisos.

Retire con agua la solución bactericida hasta que este seguro de haber retirado totalmente la solución.

Aplique nuevamente al piso solución bactericida y enjuague. Una vez limpio desinfecte con solución de hipoclorito de sodio a 2.500 ppm. Deje actuar el desinfectante por 10 minutos. Mantenga siempre su espalda erguida, sin inclinarse hacia delante y procurando no abrir mucho los brazos, sus manos deben estar ubicadas una a la altura de su pecho y la otra a la altura de la cadera.

Limpie las puertas por dentro y por fuera con solución jabonosa, agua y ambientador.

Retire el hipoclorito y proceda a secar completamente el ascensor.

Ciérrelo y recomiende al personal encargado no usarlo durante 10 minutos.

Acuerde con el personal encargado los posibles horarios de limpieza de los ascensores. Estos horarios no aplican para los ascensores de cirugía, ya que los residuos deben eliminarse inmediatamente.

INSTRUCCIONES ESPECIALES

- ☐ Utilice siempre los elementos de protección personal
- ☐ Siempre deje todos sus elementos de trabajo limpios y en orden DESINFECTELOS dejándolos en hipoclorito por media hora, enjuagué con abundante agua.
- ☐ Verifique que las tareas se realicen en condiciones seguras

MANEJO DE MATERIAL

- ☐ Utilice siempre los elementos de protección personal
- ☐ Siempre deje todos sus elementos de trabajo limpios y en orden
- ☐ Verifique que las tareas se realicen en condiciones seguras

RESULTADOS ESPERADOS

Áreas limpias y desinfectadas

MANEJO DEL SERVICIO

Repetir la operación según instructivos; solicitar apoyo

091

*Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, gorro, delantal y protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

092

DIRIGIDO A: CLIENTES DEL SECTOR HOSPITALARIO

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

NOMBRE: PROTOCOLO DE CAMBIO DE GUARDIANES

ÁREA CONSIDERADA COMO: CRITICA

DIRIGIDO: PERSONAL DE ASEO Y DESINFECCION

ACTIVIDADES

Se conocen como GUARDIANES, aquellos recipientes hospitalarios cuya función es la de servir de deposito de todos los elementos que por sus característica corto punzante pueden ocasionar o dar origen a un accidente percutaneo infeccioso. En su interior podemos encontrar limas, cuchillas, agujas, lancetas, vidrios de ampolletas, pipetas, y todo elemento que por sus características de corto punzante puedan ocasionar un riesgo infeccioso.

Por lo anterior, cuando le sea solicitado el cambio de un GUARDIAN de cualquiera de las áreas hospitalarias, proceda a realizar la labor tomando las mayores precauciones posibles.

Inicie verificando que el guardia este debidamente sellado y marcado con la siguiente información:

Descripción de su contenido, Servicio del cual proviene, Fecha de inicio y recolección, Persona que

Realiza la recolección, Fecha de eliminación.

Al momento de recoger el guardián, depositelo en bolsa de color rojo para posteriormente ser incinerado.

Utilice la ruta mas corta posible al sitio destinado para el almacenamiento de los guardianes cuando esté realizando el traslado. Déjelos en un lugar seguro del almacenamiento hasta cuando sean recogidos para su incineración. Tenga precaución de no mezclarlos con residuos ordinarios.

NOTA: Tenga en cuenta que por normas de Bioseguridad, los envases o recipientes destinados para el almacenamiento de material corto punzante deben cumplir con las siguientes características:

Ser Desechable, Elaborados en material grueso y rígido para ser resistente a cortaduras o penetraciones de agujas, De boca angosta y con tapa de rosca o a presión, Deben estar
Marcados de acuerdo a la clase de residuo, Livianos para su fácil manejo, Con capacidad inferior a 2 litros.

INSTRUCCIONES ESPECIALES

- Utilice siempre los elementos de protección personal
- Siempre deje todos sus elementos de trabajo limpios y en orden DESINFECTELOS dejándolos en hipoclorito por media hora, enjuagué con abundante agua.
- Verifique que las tareas se realicen en condiciones seguras

MANEJO DE MATERIAL

- Utilice siempre los elementos de protección personal
- Siempre deje todos sus elementos de trabajo limpios y en orden
- Verifique que las tareas se realicen en condiciones seguras

RESULTADOS ESPERADOS

Áreas limpias y desinfectadas

MANEJO DEL SERVICIO

093

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

Repetir la operación según instructivos; solicitar apoyo
CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL
Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, gorro, delantal y protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGRSE\SAC SE\Procedimientos e instructivos

DIRIGIDO A: CLIENTES DEL SECTOR HOSPITALARIO

NOMBRE: PROTOCOLO DE ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES.

ÁREA CONSIDERADA COMO: CRITICA

DIRIGIDO: PERSONAL DE ASEO Y DESINFECCION

ACTIVIDADES

El 22 de diciembre del 2000, el Ministerio del Medio Ambiente y Salud, mediante decreto 2676 establece las normas a seguir para el debido almacenamiento de residuos hospitalarios y similares. Por lo anterior y acatando la norma, así como la resolución 1164 del año 2002, **SERVIESPECIALES** procede a establecer el presente protocolo.

Por sus características de alto grado de contaminación, los lugares asignados para el almacenamiento de residuos Hospitalarios y Similares deberán estar lo mas aislado posible de Salas de Hospitalización, Salas de Cirugía, Laboratorios, Banco de sangre, Lugares de preparación de alimentos y en general de todos aquellos lugares que por sus características requieran de una completa asepsia.

CLASIFICACION Y ALMACENAMIENTO DE DESECHOS HOSPITALARIOS

CONTAMINADOS: Desecho hospitalario con riesgo Biológico. Son aquellos que por sus características físico-químicas pueden producir enfermedades y alterar el medio ambiente, según su riesgo Biológico se clasifican en:

INFECTANTES: Capaces de producir enfermedades si el sujeto es susceptible de entrar en contacto directo con ellos, estos desechos serán clasificados en cada servicio y depositados en bolsas rojas y dirigidos al incinerador para su destrucción, diariamente.

TOXICOS: Son desechos capaces de producir daños en la salud o en el medio ambiente en razón de su composición físico-químicas, serán clasificados en cada servicio y depositados en bolsas rojas para su incineración.

PIEZAS ANATOMOPATOLÓGICAS: Se inactivarán en Hipoclorito o formol a 500 ppm y luego se depositarán en doble bolsa para ser incinerados.

MATERIAL HOSPITALARIO DESECHABLE: Son todos los desechos corto punzante como: agujas jeringas, suturas, tubos, catéteres, etc. Se depositarán en recipientes resistentes, con Hipoclorito a 500ppm y luego se depositarán los recipientes en bolsas rojas para ser incinerados.

DESECHO DE LABORATORIO: Serán inactivos por medios físicos con la esterilización, o medios químicos como Hipoclorito, antes de depositarse en la bolsa de color rojo y serán enviados al incinerador. Los residuos de orina se desecharán, previa desinfección de Hipoclorito por el sanitario, los residuos de material y coágulos irán a la bolsa para incinerar.

ELEMENTOS UTILIZADOS EN PACIENTES CONTAMINADOS: Los elementos contaminados que deban ser reutilizados, pasarán por un proceso de limpieza y descontaminación, para posteriormente ser esterilizados.

095

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

RESIDUOS DE ALIMENTOS EN AREAS DE HOSPITALIZACION: Los desperdicios luego de la alimentación del paciente infectado, se inactivarán con Hipoclorito a 500ppm y luego se depositarán en el triturador. Los demás residuos de pacientes hospitalizados se depositarán en el triturador de alimentos y luego deberán verterse a la red de alcantarillado.

RESIDUOS ESPECIALES: Se consideran todos los desechos patógenos, tóxicos, radiactivos, infecciosos, combustibles inflamables, empaques y envases.

RESIDUOS BIMEDICOS: Es cualquier desecho o residuo generado en el diagnostico, tratamiento, inmunización, o prueba de productos biológicos.

RESIDUOS POLITÉCNICOS: Aquellos que por sus características biológicas puedan ser reservorios o vehículos de microorganismos o toxinas capaces de producir riesgo a la salud y deterioro del medio ambiente.

CULTIVOS CEPAS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS: Productos biológicos y elementos asociados incluyendo cultivo de laboratorio medico y patológico.

ELEMENTOS FILOSOS Y CORTANTES: Son objetos corto punzantes que han sido utilizados en el cuidado y atención de pacientes, investigaciones o laboratorios incluyendo entre otras agujas hipodérmicas.

RESIDUO INFECCIOSO: Todo material con presencia de gérmenes patógenos y virulencia suficiente que son fuente de infección.

RESIDUO RADIACTIVO: Todo material que contenga actividad radiactiva.

RESIDUO TOXICO: Aquel que por sus características físicas y químicas y que dependiendo de la concentración y tiempo de Exposición puedan afectar tanto la salud de las personas como el medio ambiente

RIESGOS COMUNES: Elementos generados en cualquier tipo de actividad y lugar y que por sus características no presentan ningún tipo de riesgo.

ALMACENAMIENTO CENTRAL:

Se conoce con este nombre al lugar destinado por la entidad Hospitalaria para depositar de manera temporal sus residuos Hospitalarios o similares, para luego ser entregados a la entidad o empresa del servicio público encargada de su disposición final si previamente han sido desactivados.

El tamaño de la Unidad Técnica de Almacenamiento Central debe obedecer al diagnostico de las cantidades generadas en cada institución hospitalaria, será diseñada para almacenar el equivalente a SIETE días de generación en IPS de Segundo y Tercer Nivel y de CINCO días para instituciones de Primer Nivel

Características del Lugar de Almacenamiento Central:

Debe ser ubicado al interior de la entidad hospitalaria, preferiblemente sin acceso directo al exterior y aislado del edificio.

Aislados en estructura, con elementos que impidan el acceso de insectos y roedores

Con acabados impermeables, protegidos contra condiciones atmosféricas como la lluvia, el viento y el sol.

-Paredes lisas de fácil limpieza, pisos duros con pendiente hacia el sistema de drenaje, el cual es preferible que este se encuentre al interior del alojamiento.

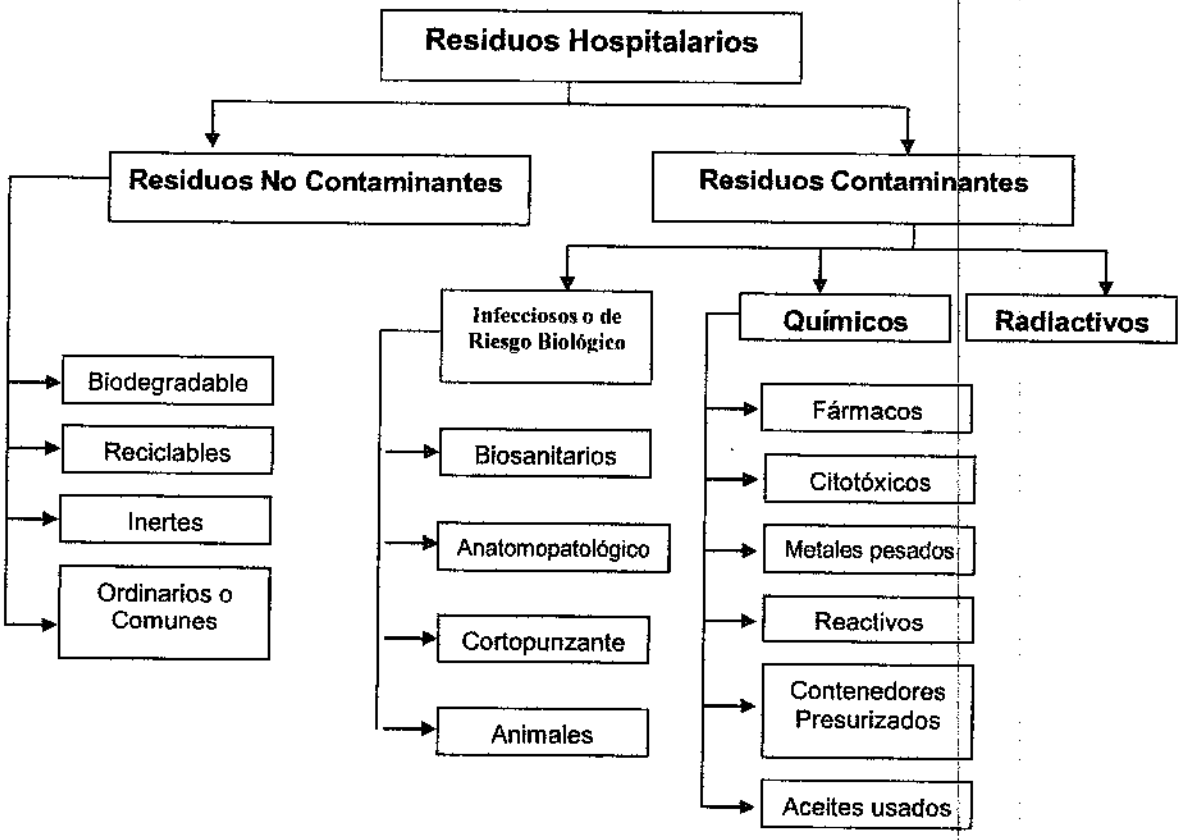
Dotados de buena iluminación, ventilación adecuada, agua y drenaje para lavado, equipos de prevención de incendios.

096

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

Tener suficiente espacio a fin de separar los residuos de acuerdo a su clasificación (Reciclable, Ordinaria e infecciosa)
Tener accesibilidad para los vehículos de recolección
Contar con un sistema para pesaje de los residuos, a fin de llevar un control de los mismos.
En este espacio solo deben ser almacenados residuos hospitalarios y similares
Tenga en cuenta que los residuos hospitalarios infecciosos no deben permanecer almacenados por un tiempo mayor a SIETE días, dado a sus características y posible descomposición, además que los residuos hospitalarios catalogados como peligrosos deben ser depositados en canastillas o recipientes rígidos, impermeables y retornables, suministrados por la entidad Hospitalaria.
DISPOSICIÓN FINAL:
Existen varias alternativas para la disposición final de los residuos generados, Las cuales están sujetas al tipo de residuos: Reciclaje, Relleno sanitario, Esterilización, Desnaturalización, Incineración, Cementación etc.
DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS.
El objetivo primordial de esta labor es el de disminuir los riesgos y hallar un método con incidencia mayor en el mejoramiento del medio ambiente.
CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, gorro, delantal y protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos



DIRIGIDO A: CLIENTES DEL SECTOR HOSPITALARIO
NOMBRE: PROTOCOLO DE ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES.
ÁREA CONSIDERADA COMO: CRITICA
DIRIGIDO: PERSONAL DE ASEO Y DESINFECCION

MATERIALES E INSUMOS

• Escoba de nylon de mango largo de 160 cm	• E.P.P
• Recogedor de mango largo de 130 cm	• Bolsas de colores

ACTIVIDADES

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

1. Recoger y seleccionar basuras de acuerdo al código de colores
2. Desechos ordinarios e inertes y biológicos no peligrosos en bolsa verde
3. Desechos orgánicos en bolsa crema
4. Desechos biológicos peligrosos en bolsa roja
5. Desechos plásticos en bolsa azul
6. Desecho de vidrio en bolsa blanca
7. Desecho de cartón y similares en bolsa gris
8. Desecho de madera en cielo abierto
9. Desecho de chatarra en bolsa café
Como norma general, en todas las áreas de la entidad generadora de residuos hospitalarios y similares, se deben instalar recipientes de tipo reutilizables o desechables, según corresponda, para el deposito inicial del material de residuos.
Estos recipientes, tanto los reutilizables como los desechables, deben ir plenamente identificados y marcados, del color correspondiente a la clase de residuos a depositar en ellos, para con ello facilitar su adecuada gestión de disposición.
De acuerdo a la norma, el código de colores debe aplicarse tanto para los recipientes rígidos reutilizables como para los desechables, así como también para las bolsas. Y deben ir plenamente rotulados. Lo anterior no aplica para los recipientes de residuos biodegradables y ordinarios.
INSTRUCCIONES ESPECIALES
Utilice siempre los elementos de protección personal
Siempre deje todos sus elementos de trabajo limpios y en orden DESINFECTELOS dejándolos en hipoclorito por media hora, enjuagué con abundante agua.
Verifique que las tareas se realicen en condiciones seguras
MANEJO DE MATERIAL
Utilice siempre los elementos de protección personal
Siempre deje todos sus elementos de trabajo limpios y en orden
Verifique que las tareas se realicen en condiciones seguras
RESULTADOS ESPERADOS
Áreas limpias y desinfectadas
MANEJO DEL SERVICIO
Repetir la operación según instructivos; solicitar apoyo

099

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, gorro, delantal y protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

*Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

DIRIGIDO A: CLIENTES DEL SECTOR HOSPITALARIO
NOMBRE: CARACTERISTICAS DE RECIPIENTES REUTILIZABLES, PARA ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES
ÁREA CONSIDERADA COMO:
DIRIGIDO: PERSONAL DE ASEO Y DESINFECCION
ACTIVIDADES
Dada la condición de los elementos a depositar, los recipientes utilizados para el almacenamiento de residuos hospitalarios y similares, deben contemplar una serie de características especiales a saber:
Elaborados en material rígido, de forma cónica, e impermeable como el plástico, de fácil limpieza y resistentes a la corrosión
De boca ancha y tapa hermética de buen ajuste, con bordes redondeados
Livianos, resistentes a los golpes, sin aristas en su interior, de tamaño considerable para almacenar entre recolecciones, provistos de asas a fin de facilitar su manejo durante el proceso de recolección.
Deben ser construidos herméticamente, de tal forma que tapados no permitan el acceso del agua, e insectos, como tampoco la salida por ningún lado de líquidos.
De acuerdo al código de colores estandarizado, el generador podrá utilizar recipientes de cualquier color, siempre y cuando la bolsa de color estandarizado cubra la mitad del exterior del recipiente y se encuentre perfectamente señalado junto al recipiente el tipo de residuos que allí se maneja.
Los recipientes deben están marcados con el nombre del departamento o área de servicio al cual pertenecen, el tipo de residuo que contienen en su interior y los símbolos internacionales.
CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL
Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, gorro, delantal y protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

DIRIGIDO A: CLIENTES DEL SECTOR HOSPITALARIO
NOMBRE: CARACTERISTICAS DE BOLSAS DESECHABLES.
ÁREA CONSIDERADA COMO:
DIRIGIDO: PERSONAL DE ASEO Y DESINFECCION

*Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

ACTIVIDADES
Deben ser en material resistente, para que permitan soportar la tensión ejercida por los residuos contenidos en su interior y para su manipulación.
Las bolsas a utilizar para los residuos infecciosos deberán ser en polietileno de gran densidad o calibre, necesario para la desactivación o tratamiento de este tipo de residuos.
El peso máximo de cada bolsa, incluido los residuos, será de OCHO (08) Kilogramos.
Las bolsas deberán tener una especificación técnica de resistencia NO INFERIOR a QUINCE (15) Kilogramos
El calibre del material de las bolsas deberá ser minino de 1.4 milésimas de pulgada para bolsas pequeñas y de 1.6 para bolsas grandes, a fin de evitar el derrame de contenido interior, durante los procesos de recolección, traslado interno, almacenamiento y disposición final.
Los colores de las bolsas serán de acuerdo al código establecido.
1. Desechos orgánicos en bolsa crema
2. Desechos biológicos peligrosos en bolsa roja
3. Desechos plásticos en bolsa azul
4. Desecho de vidrio en bolsa blanca
5. Desecho de cartón y similares en bolsa gris
6. Desecho de madera en cielo abierto
7. Desecho de chatarra en bolsa café

DIRIGIDO A: CLIENTES DEL SECTOR HOSPITALARIO

NOMBRE: RUTA SANITARIA HOSPITALARIA

DIRIGIDO: PERSONAL DE ASEO Y DESINFECCION

ACTIVIDADES
Las instituciones prestadoras de servicios de salud, deben tener presente la forma como se trasportan los residuos que se generan en las diferentes áreas de la institución, hasta el sitio de almacenamiento central.
Este proceso consiste en trasladar los residuos del lugar de generación hasta el almacenamiento central o intermedio, realizando un recorrido donde la ruta de recolección sea mas corta entre el lugar donde se encuentran los residuos y el almacenamiento, para lo cual es necesario tener en cuenta el esquema de distribución de planta y que se cubra la totalidad de la institución.
El tiempo de permanencia de los residuos en los sitios de generación debe ser el mínimo posible, sobre todo en aquellas áreas donde se generen residuos peligrosos.
Horarios Propuestos:

Primer	Recorrido:	Inicia:	6:00 AM	Termina:	8:00 AM
Segundo	Recorrido:	Inicia:	11:30 AM	Termina:	1:30 PM
Tercer	Recorrido:	Inicia:	4:00 PM	Termina:	6:00 PM
Cuarto	Recorrido:	Inicia:	8:00 PM	Termina:	10:00 PM

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

El operario asignado a la recolección de residuos hospitalarios, deberá percatarse antes de iniciar el recorrido, de llevar puesto su equipo de protección personal básico. (Ropa de trabajo adecuada, gorro, gafas, tapabocas, delantal plástico largo, guantes industriales y botas de caucho) lleve consigo bolsas de repuesto, como precaución, en algún momento puede requerirlas
Realice el procedimiento en forma segura. Asegúrese de verificar que las bolsas estén correctamente cerradas a fin de evitar posibles derrames de residuos, ni salpicaduras de los mismos. En los momentos en que por alguna circunstancia suceda uno de estos accidentes, efectúe de inmediato la limpieza y desinfección del área. NUNCA ARRASTRES LAS BOLSAS.
El recorrido se deberá iniciar desde el último piso superior hasta el último nivel inferior, iniciando la recolección con los residuos NO contaminantes, para luego continuar con los contaminantes.
Durante los descensos, el elevador designado para el traslado de los residuos deberá ser utilizado UNICA Y EXCLUSIVAMENTE para el operario de recorrido de recolección de desechos hospitalarios y su carro recolector.
Por ningún motivo se debe permitir el ingreso del personal u otro tipo de material a este elevador cuando se este realizando el traslado de residuos.
Una vez realizado el recorrido de recolección de residuos en el piso correspondiente, el operario debe dirigirse al depósito final de almacenamiento.
NO DEBE realizar un recorrido en dos pisos consecutivos; es decir no debe trasladar los desechos de un piso a otro.
En el área que se encuentre un paciente aislado, se debe seguir minuciosamente los requerimientos de bioseguridad.
Los residuos generados en áreas de cirugía y sala de partos deben ser trasladados por el operario asignado directamente al deposito final de residuos, POR NINGUN MOTIVO deben ser almacenados en el deposito intermedio.

Al terminar la jornada laboral, el operario asignado a la recolección de residuos hospitalarios debe ducharse y cambiar totalmente sus prendas de dotación y lavarlas dentro de la institución, siguiendo los parámetros de desinfección. (En algunos casos es enviado a la lavandería del Hospital para ser desinfectados en el mismo proceso de la dotación hospitalaria.)
Bajo ninguna circunstancia el operario asignado a la recolección de residuos hospitalarios mezclara alguna de sus prendas de dotación de uniforme con sus elementos personales, cuando a estas no se le halla efectuado el correspondiente proceso de desinfección.
CONTROLES AL MOMENTO DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL
Los elementos de protección personal a utilizar en la actividad son: Guantes de goma o nitrilo, monogafas, gorro, delantal y protector respiratorio (tapabocas o con filtro, según la sustancia) y utilizar ropa de trabajo adecuada que evite el contacto directo con el producto; las condiciones seguras para la ejecución de la labor se definen en cada una de las actividades. Los Peligros, riesgos y los controles operacionales deben consultarse en la matriz SSO-MTZ-001. Consultar las fichas datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en la tarea.

"Si se copia o imprime este documento sin autorización del responsable del SGI, se considerará "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la carpeta ubicada en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\SAC SE\Procedimientos e Instructivos

SERVI
ESPECIALES

Hoja de Ruta

Cali: Calle 23# Norte No. 4N-11/ 667 44 88 Bogotá: Carrera 6 No. 46-23 / 323 06 22
Medellín: Carrera 69 -46B-46 /260 76 63 Barranquilla: Calle 70 No. 50-03 of.10 / 345 6521
Pereira: Calle 2 No. 12-25 / 331 62 49 Ibagué: Carrera 5 Calle 63-64 L-E1829 / 274 31 42
www.serviasesorias.com.co
calidad@serviasesorias.com.co

SERVI ESPECIALES

HOJA DE RUTA Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y CONTROL OPERACIONAL DE LA UPTC

CODIGO: UNAM-FOR-001
FECHA: 26/03/2019
REVISION: 02
PAGINA: 1/1

CLIENTE: UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA

SERVICIO	AREA	ACTIVIDAD	FREC	TURNO	PELIGROS (referenciados SSM-MTZ-001)	CONSECUENCIA DEL RIESGO	ASPECTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL	MEDIDAS DE CONTROL EXISTENTES ADMINISTRATIVAS NO CORRECTIVAS: SSO	GA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA	OFICINAS DE DIRECCION	BARRER, LIMPIAR, EVACUACION DE RESIDUOS, LIMPIEZA DE POLVO	D Y S	M Y T	ERGONOMICO, QUIMICO, FISICO (MECANICO), BIOLOGICO (POLVO)	LUMBALGIAS, DESHIDRATACION, IRRITACION VIAS RESPIRATORIA	RECURSO TIERRA - SUELO, RECURSO HIDRICO Y ATMOSFERICO	GENERACION DE RESIDUOS SOLIDOS, MATERIAL PARTICULADO, VERTIMIENTOS	CAPACITACION EN HIGIENE Y MECANICA POSTURAL, USO DE EPP	CAPACITACION EN OPTIMIZACION DE RECURSOS AMBIENTALES, MANEJO (USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL AGUA, LUZ Y DE RESIDUOS)
	SALA DE JUNTAS Y AUDITORIOS	BARRER, ASPIRAR, EVACUACION DE RESIDUOS, LIMPIEZA DE POLVO	D Y S	M Y T	ERGONOMICO, QUIMICO, FISICO (MECANICO), BIOLOGICO (POLVO)	LUMBALGIAS, DESHIDRATACION, IRRITACION VIAS RESPIRATORIA	RECURSO TIERRA - SUELO, RECURSO HIDRICO Y ATMOSFERICO	PRODUCCION DE RESIDUOS SOLIDOS, MATERIAL PARTICULADO, VERTIMIENTOS	CAPACITACION EN HIGIENE Y MECANICA POSTURAL, USO DE EPP	CAPACITACION EN OPTIMIZACION DE RECURSOS AMBIENTALES, MANEJO (USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL AGUA, LUZ Y DE RESIDUOS)
	BAÑOS TODAS LAS AREAS	BARRER, TRAPEAR, LAVAR, DESINFECTAR Y EVACUAR RESIDUOS	D Y S DIAS VECES POR DIA	M Y T	ERGONOMICO, QUIMICO, FISICO (MECANICO)	LUMBALGIAS, IRRITACION DE MUCOSAS, PIEL, LESIONES OSTEOMUSCULARES	RECURSO HIDRICO Y ATMOSFERICO	USO RACIONAL DEL AGUA Y ENERGIA, EMISION DE GASES, VERTIMIENTOS, PRODUCCION DE RESIDUOS PELIGROSOS	CAPACITACION EN HIGIENE Y MECANICA POSTURAL, MANEJO DE PRODUCTOS QUIMICOS PELIGROSOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE RESIDUOS, USO DE EPP	CAPACITACION EN OPTIMIZACION DE RECURSOS AMBIENTALES, MANEJO (USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL AGUA, LUZ Y DE RESIDUOS)
	AREAS COMUNES (PISOS DE OFIC. Y PASILLOS) ZONAS VERDES	ASPIRAR, BARRER, LIMPIEZA DE POLVO, PARTES ALTAS, ENCERADO Y LIMPIEZA DE PERSIANAS, CANECAS	D Y S	M Y T	ERGONOMICO, QUIMICO, FISICO (MECANICO) Y BIOLOGICO (POLVO)	LUMBALGIAS, IRRITACION DE MUCOSAS, PIEL, LESIONES OSTEOMUSCULARES	RECURSO TIERRA - SUELO, RECURSO HIDRICO Y ATMOSFERICO	USO RACIONAL DEL AGUA Y ENERGIA, VERTIMIENTOS, MATERIAL PARTICULADO, PRODUCCION DE RESIDUOS SOLIDOS	CAPACITACION EN HIGIENE Y MECANICA POSTURAL, MANEJO DE QUIMICOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE RESIDUOS, USO DE EPP	CAPACITACION EN OPTIMIZACION DE RECURSOS AMBIENTALES, MANEJO (USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL AGUA, LUZ Y DE RESIDUOS)
	CAFETERIA	PREPARACION DE TINTOS, BARRER, TRAPEAR, LIMPIEZA DE MESAS	D Y S	M Y T	[illegible]	QUEMADURA, LUMBALGIAS, IRRITACION DE MUCOSAS, PIEL, LESIONES OSTEOMUSCULARES	RECURSO HIDRICO	USO RACIONAL DEL AGUA Y ENERGIA	USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, USO DE EPP	CAPACITACION EN OPTIMIZACION DE RECURSOS AMBIENTALES
	CAFETERIA	MANTENER LOS UTENSILIOS DE LA CAFETERIA EN PERFECTO ESTADO TALES COMO LOZA, TERMOS Y BANDEJAS, ENTRE OTROS	D Y S	M Y T	[illegible]	QUEMADURA, LUMBALGIAS, IRRITACION DE MUCOSAS, PIEL, LESIONES OSTEOMUSCULARES	RECURSO HIDRICO	USO RACIONAL DEL AGUA Y ENERGIA	USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, USO DE EPP	CAPACITACION EN OPTIMIZACION DE RECURSOS AMBIENTALES
	CAFETERIA	DESINFECCION GENERAL, EVACUAR TECHOS, PAREDES, PISO, MESONES, VENTANAS, MESAS Y SILLAS	D Y S	M Y T	ERGONOMICO, QUIMICO, FISICO (MECANICO)	LUMBALGIAS, IRRITACION DE MUCOSAS, PIEL, LESIONES OSTEOMUSCULARES	RECURSO HIDRICO Y ATMOSFERICO	PRODUCCION DE RESIDUOS SOLIDOS, EMISION DE GASES Y VERTIMIENTOS	CAPACITACION EN HIGIENE Y MECANICA POSTURAL, MANEJO DE QUIMICOS PELIGROSOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA, USO DE EPP	CAPACITACION EN MANEJO DE RESIDUOS, RECICLAJE Y OPTIMIZACION DE RECURSOS AMBIENTALES
	TERRAZAS	BARRER, TRAPEAR, LIMPIEZA DE POLVO Y ENCERAR	D Y S	T	ERGONOMICO, QUIMICO, FISICO (MECANICO), BIOLOGICO (POLVO)	LUMBALGIAS, DESHIDRATACION, IRRITACION VIAS RESPIRATORIA	RECURSO TIERRA - SUELO, RECURSO HIDRICO Y ATMOSFERICO	PRODUCCION DE RESIDUOS SOLIDOS, MATERIAL PARTICULADO, VERTIMIENTOS	CAPACITACION EN HIGIENE Y MECANICA POSTURAL, USO DE EPP	CAPACITACION EN OPTIMIZACION DE RECURSOS AMBIENTALES, MANEJO (USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL AGUA, LUZ Y DE RESIDUOS)
	ENTRADAS (PRINCIPAL DE PERSONAL) Y PARQUEADEROS	BARRIDO DE LA PERIFERIA	D Y S	M Y T	ERGONOMICO, QUIMICO, FISICO (MECANICO), BIOLOGICO (POLVO)	LUMBALGIAS, IRRITACION DE MUCOSAS, PIEL, LESIONES OSTEOMUSCULARES	RECURSO TIERRA - SUELO Y ATMOSFERICO	PRODUCCION DE RESIDUOS SOLIDOS	CAPACITACION EN HIGIENE Y MECANICA POSTURAL, USO DE EPP	CAPACITACION EN OPTIMIZACION DE RECURSOS AMBIENTALES, MANEJO (USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL AGUA, LUZ Y DE RESIDUOS)
	RECEPCIONES	BARRER, ASPIRAR, EVACUACION DE RESIDUOS, LIMPIEZA DE POLVO	D Y S	M Y T	ERGONOMICO, QUIMICO, FISICO (MECANICO), BIOLOGICO (POLVO)	LUMBALGIAS, DESHIDRATACION, IRRITACION VIAS RESPIRATORIA	RECURSO TIERRA - SUELO, RECURSO HIDRICO Y ATMOSFERICO	PRODUCCION DE RESIDUOS SOLIDOS, MATERIAL PARTICULADO, VERTIMIENTOS	CAPACITACION EN HIGIENE Y MECANICA POSTURAL, USO DE EPP	CAPACITACION EN OPTIMIZACION DE RECURSOS AMBIENTALES, MANEJO (USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL AGUA, LUZ Y DE RESIDUOS)
	TODAS LAS AREAS DE ADMINISTRATIVA	EVACUACION DE RESIDUOS Y REPASO DE TODO EL SERVICIO (MOPEAR, BARRER) LIMPIEZA DE CANECAS	D	M Y T	ERGONOMICO, QUIMICO, FISICO (MECANICO), BIOLOGICO (POLVO)	LUMBALGIAS, IRRITACION DE MUCOSAS, PIEL, LESIONES OSTEOMUSCULARES	RECURSO TIERRA - SUELO, RECURSO HIDRICO Y ATMOSFERICO	PRODUCCION DE RESIDUOS SANITARIOS, MATERIAL PARTICULADO	CAPACITACION EN HIGIENE Y MECANICA POSTURAL, USO DE EPP	CAPACITACION EN OPTIMIZACION DE RECURSOS AMBIENTALES, MANEJO (USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL AGUA, LUZ Y DE RESIDUOS)
	SEGUN REQUERIMIENTO	BRIGADAS GENERALES DE ASEO	[illegible] SE PROGRAME	M	ERGONOMICO, QUIMICO, FISICO (MECANICO), BIOLOGICO (POLVO)	LUMBALGIAS, IRRITACION DE MUCOSAS, PIEL, LESIONES OSTEOMUSCULARES	RECURSO TIERRA - SUELO, RECURSO HIDRICO Y ATMOSFERICO	PRODUCCION DE RESIDUOS SOLIDOS, EMISION DE GASES Y VERTIMIENTOS	CAPACITACION EN HIGIENE Y MECANICA POSTURAL, MANEJO DE PRODUCTOS QUIMICOS PELIGROSOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE RESIDUOS, USO DE EPP	CAPACITACION EN OPTIMIZACION DE RECURSOS AMBIENTALES, MANEJO (USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL AGUA, LUZ Y DE RESIDUOS)

REFUERZOS:

OBSERVACIONES:

FRECUENCIA	
DIARIA	D
SEMANAL	S
QUINCENAL	Q
MENSUAL	M
OTROS	SEMESTRAL

ELABORO: ________ APROBO: ________

SUPERVISOR: ADONAI MOLINA CLIENTE

TURNOS: mañana 6:00 AM A 10:00 | tarde 1:00 PM A 5:01 PM | sabados 600am, 200pm

DISTRIBUCION PERSONAL DE 2019 UPTC TUNJA			
No ORDEN	LUGAR/SECTOR	ÁREAS/DESCRIPCIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
1	CASA HUESPEDES LA COLINA – JARDIN INFANTIL.- REFUGIO	Incluye:, casas Jardín Infantil, laboratorio preescolar (refugio) Salón Social- casas(bloque 7 Casa 5, bloque 1 Casa 3, bloque 5 Casa 2, bloque 7 Casa 4) Brigada de aseo diaria zonas verdes externas y del parque infantil incluye zonas verdes,	NIDIA ELIZABETH PARRA
2	CASONA "LA COLINA" AGRONOMIA	Incluye: La Casona, oficinas Posgrados, salones, Laboratorios, Auditorio, baterías sanitarias, etc) , bloque 5 Casa1, , bloque 4 Casa 1, , bloque 1 Casa 1, bloque 5 Casa 5, bloque 7 Casa 2brigada externa diaria alrededores casona, aseo portería la colina (molinetes, talanqueras)	SANDRA JIMENEZ
3	CASAS MALDONADO Y CASA ROJAS PINILLA	Incluye: Casa de la Mujer, Emisora, Consultorio Jurídico, Casa de Artes, casa del pensionado, casa rectoría barrio Maldonado (mañana) y Casa Rojas Pinilla del Centro de la ciudad (tarde). Brigada de aseo diaria, alrededor del edificio.	LUZ ESMERALDA VANEGAS
4	CLINICA DE GRANDES Y PEQUEÑOS ANIMALES –VETERINARIA	Incluye Clínica de Grandes, Clínica de pequeños, oficinas, patios, área peatonal y alrededores, zona externa hasta puente Restrepo y Granja GUIDE.	IBETH BLANCO
5	COLISEO Y ESCUELA EDUCACION FISICA	Incluye Coliseo, baños, Escuela de Educación Física, salones, gimnasios, mesas externas (ajedrez) y alrededores de las edificaciones, alrededores canchas baloncesto, brigada diaria desde puente escuela normal masculina hasta entrada coliseo incluye zonas verdes.	MIREYA ALEXANDRA SALAS
6	EDIFICIO ADMINISTRATIVO QUINTO PISO	Quinto Piso: Oficinas, Salas de Juntas, Pasillos, Baterías de baños y escaleras. Brigada aseo externa frente al Edificio Administrativo incluye zonas verdes	LUZ YANILDA ROJAS
7	EDIFICIO ADMINISTRATIVO CUARTO PISO	Cuarto Piso: Oficinas, Salas de Juntas, Pasillos, Baterías de baños y escaleras Brigada aseo externa costado desde Edumedios hasta esquina capilla , incluye zonas verdes	DORA INES ESPITIA
8	EDIFICIO ADMINISTRATIVO TERCER PISO	Tercer Piso: Oficinas, Salas de Juntas, Pasillos, Baterías de baños y escaleras. Brigada aseo externa respaldo edificio parqueadero, metalistería incluye zonas verdes ,	MIRIAM LOPEZ
9	EDIFICIO ADMINISTRATIVO SEGUNDO PISO	Segundo Piso: Oficinas, Salas de Juntas, Pasillos, Baterías de baños y escaleras. Brigada aseo externa sendero respaldo coliseo desde puente Rafael azula hasta puente administrativo incluye zonas verdes	ELIZABETH REYES
10	EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO	Primer Piso: hall. Oficina quejas reclamos y archivo tesorería y archivo general, auditorios 1, 2 y 3 y pasillo rampa. Brigada aseo externa sendero peatonal costado tapia coliseo desde puente Rafael azula hasta puente Talleres metalistería incluye zonas verdes	TODAS

11	EDIFICIO BILIOTECA CENTRAL (SECTOR UNO)	Primer piso, oficina y salas de lectura. Baños públicos 2ª piso y escaleras del segundo al 1er piso. Museo Arqueológico, auditorio Clímaco Hernández. Brigada externa entrada coliseo hasta entrada auditorio Clímaco Hernández incluye zonas verdes	GLORIA CIPAMOCHA
12	EDIFICIO BIBLIOTECA CENTRAL (SECTOR 2)	Segundo Piso, salas lectura y oficinas; Baños públicos y privados Compartido Oficina Locker's (parte externa) Museo Arqueológico. Brigada externa alrededores edificio, Jardín externo lado locker's y sendero puente Rafael Azula lindero puente peatonal, respaldo cancha de basquetbol y coliseo con apoyo compañera Coliseo.	BRICEIDA OÑARTE
13	EDIFICIO BIBLIOTECA CENTRAL (SECTOR 3)	TERCER Piso, salas lectura y oficinas; Baños públicos y privados (parte externa) Museo Arqueológico. Brigada externa alrededores edificio, Jardín externo lado locker's y sendero puente Rafael Azula lindero puente peatonal, respaldo cancha de basquetbol y coliseo con apoyo compañera Coliseo..	ANGELA MARCELA ACEVEDO
14	EDIFICIO BIBLIOTECA CENTRAL (SECTOR CUATRO)	Cuarto Piso, Salas de Informática, oficinas, coordinación biblioteca; Baños públicos y privados Compartido mitad tercer psio Museo Arqueológico. Brigada externa alrededores edificio, Jardín externo lado locker's y sendero puente Rafael Azula lindero puente peatonal, respaldo cancha de basquetbol y coliseo con apoyo compañera Coliseo..	TODAS
15	EDIFICIO CENTRAL (SECTOR UNO)	Incluye: Primer piso, salas de informática C-101 hasta oficina FUNDUPETEC, baterías de baños mujeres, escaleras acceso entrada psicopedagogía del primero al tercer piso (compartido Hall primer piso) y Bodega Almacén y Oficina del Almacén. Brigada desde esquina de la capilla hasta la esquina de la bodega de reciclaje incluyendo las zonas verdes. Con apoyo de la compañera del primer piso.	FLOR NAYIBE NEIRA
16	EDIFICIO CENTRAL (SECTOR DOS)	Incluye: Primer Piso edificio, Teatro Fausto, Sala de Proyecciones Biblioteca CENES, y la Capilla, batería de baños mixta, escalera acceso sala de proyecciones, del primero al tercer piso (compartido hall primer piso). Oficina Imprenta y Talleres esa. Brigada desde esquina de la capilla hasta la esquina de la bodega de reciclaje incluyendo las zonas verdes. Con apoyo de la compañera del primer piso.	YOLANDA MOLINA

17	EDIFICIO CENTRAL (SECTOR TRES)	Incluye: Segundo piso: sala de Idiomas C-201 a Escuela de Biología, batería sanitarias mujeres, escaleras acceso Biblioteca de Educación del primero al tercer piso. Brigada alrededor edificio desde esquina la Capilla, escaleras acceso Edificio Laboratorios hasta la esquina de la bodega de reciclaje, con apoyo compañeros (as) sector.	NELCY MALAVER
18	EDIFICIO CENTRAL (SECTOR CUATRO)	Incluye: segundo piso, Decanatura Facultad de Ingeniería, Escuelas de Ingeniería hasta oficina Ayudas Audiovisuales, escaleras accesos FUNDUPETEC del primero al tercer piso. Brigada alrededor edificio desde esquina la Capilla, escaleras acceso Edificio Laboratorios hasta la esquina de la bodega de reciclaje, con apoyo compañeros (as) sector.	LUZ DELIA GUTIERREZ
19	EDIFICIO CENTRAL: (SECTOR CINCO)	Tercer piso: Incluye Cubículos profesores Sociales C-301 hasta Decanatura Ciencias Agropecuarias, convenios ingeniera (Bunker) batería baños hombres, acceso escaleras Biblioteca CENES del primero al tercer piso. . Brigada alrededor edificio desde esquina la Capilla, escaleras acceso Edificio Laboratorios hasta la esquina de la bodega de reciclaje, con apoyo compañeros (as) sector.	ANA MARIA VELASQUEZ
20	EDIFICIO CENTRAL (SECTOR SEIS)	Tercero y Cuarto Piso: Incluye Auditorio Paraninfo hasta Decanatura Ciencias Económicas y Administrativas; Bunker, Escuela de Informática Educativa, sala de profesores, salones de artes y baños. Brigada alrededor edificio desde esquina la Capilla, escaleras acceso Edificio Laboratorios hasta la esquina de la bodega de reciclaje, con apoyo compañeros (as) sector.	BLANCA OLIVA FUQUEN
21	EDIFICIO DE LABORATORIOS ANTIGUOS (SECTOR UNO)	Primero y segundo piso: incluyendo salones, auditorios etc Edificio de Ingeniería: incluye Oficinas, salones: Brigada aseo alrededor del edificio hasta la entrada de los Rosales el muro y alrededor del muro Brigada aseo alrededor del edificio, el muro y alrededor del muro molinetes de los rosales .	OLGA MARINA ARCOS
22	EDIFICIO DE LABORATORIOS: ANTIGUO (SECTOR DOS)	Tercero y cuarto piso: incluyendo salones, auditorios etc.Edificio de Ingeniería: incluye Oficinas, salones Brigada aseo alrededor del edificio hasta la entrada de los Rosales el muro y alrededor del muro Guara chancha molinetes de los rosales ..	NELLY CASTAÑEDA

23	EDIFICIO RAFAEL AZULA (SECTOR UNO)	Primer piso Edificio Rafael Azula: salones del 101 al 118, jardín interior, batería de baños damas y caballeros escaleras subiendo a segundo piso, baños del centro de servicios r a la 1 pm todos los días. Brigada alrededor edificio, Centro de servicios, sendero peatonal y hasta portería principal R.A, con apoyo compañeras del sector. . Y Auditorio Rafael Azula.	YUBER ACOSTA
24	EDIFICIO RAFAEL AZULA (SECTOR DOS)	Segundo piso Edificio Rafael Azula: salones del 201 al 218, batería de baños damas y caballeros, baños del Centro de servicios del R a la 1 pm todos los días. Auditorio segundo piso del centro de servicios. Brigada alrededor edificio, Centro de servicios, sendero peatonal y hasta portería principal R.A, con apoyo compañeras del sector	FLOR OCASIÓN
25	EDIFICIO RAFAEL AZULA (SECTOR TRES)	Tercer piso Edificio Rafael Azula: salones del 301 al 318, batería de baños damas y caballeros; escaleras bajando tercer piso hasta segundo piso, baños del Centro de servicios del R a la 1 pm todos los días. Auditorio segundo piso del centro de servicios. Brigada alrededor edificio, Centro de servicios, sendero peatonal y hasta portería principal R.A, con apoyo compañeras del sector. .	RUTH STELLA REYES
26	FACULTAD DE DERECHO (SECTOR UNO)	Primer piso edificio, Edificio de la Universidad a Distancia-FESAD instalaciones laboratorios, sala de profesores de Veterinaria, salones, biblioteca y patio-estudio del primer piso, baños e Instalaciones EDUMEDIOS. , lab. Pavimentos. Brigada externa que comprende alrededores edificio, parqueadero frente el Estar de la U, hasta escaleras de laboratorios, incluyendo vía hacia los contaíminers e INIAC. Con apoyo compañera sector.	ERIKA VIANCHA
27	FACULTAD DE DERECHO (SECTOR DOS)	Segundo Piso: Incluye Oficinas, Salones, Auditorios, Salones Posgrado, corredores, escaleras hasta primer piso y baños segundo piso, Edificio de la Universidad a Distancia-FESAD Brigada externa que comprende alrededores edificio, parqueadero frente el Estar de la U, hasta escaleras de laboratorios, incluyendo vía hacia los containers e INIAC. con apoyo compañera sector	ERIKA VIANCHA
28	FACULTAD DE SALUD (SECTOR UNO)	Posgrados segundo piso: biblioteca, aula inteligente, sala de audiencias Escuela Derecho, salones del sector, audiovisuales, oficinas, pasillos, escaleras y baterías de baño. Brigadas exteriores, edificios zonas verdes, escenarios deportivos y fachada facultas con demás compañeras.	OLIVO GONZALES

29	FACULTAD DE SALUD (SECTOR DOS)	Escuela Enfermería (primer piso): comprende oficinas, laboratorio de procedimientos, sótano, aula máxima, cubículos, bioterio, salones, pasillos, baterías de baños y escaleras. Brigada exterior, edificios zonas verdes, escenarios deportivos y fachada facultas con demás compañeras.	LUZ ISLENY FAJARDO
30	FACULTAD DE SALUD (SECTOR TRES)	Escuela de Psicología (segundo piso): auditorios, laboratorio clínico, saia de informática, cubículos de profesores, Comité de desarrollo, cámara unidireccional, baterías de baños, pasillos y escaleras.	YASMIN SANCHEZ
31	FACULTAD DE SALUD (SECTOR CUATRO)	Escuela de Medicina y Posgrados: comprende oficinas, salones de medicina, ala museo de historia, batería de baños, pasillos y escalera, CIES, sala de lectura. Brigada exterior, edificios zonas verdes, escenarios deportivos y fachada facultad con demás compañeras.	MARIA CHIQUINQUIRA PAEZ
32	FACULTAD DE SALUD (SECTOR CINCO)	Torreón, CEAPSY, laboratorio simulación, sala de ping-pong - Bienestar, laboratorio farmaquímica (antiguo laboratorio), oficina pasillo entre laboratorio simulación y audiovisuales., Auditorios y alrededores. Brigada exterior, edificios zonas verdes, escenarios deportivos y fachada facultas con demás compañeras.	BERTHA MARTINEZ
33	SECTOR INCITEMA Y EDIFICIO METALURGIA	Incluye: Invernadero (casa de vidrio) y Edificio INCITEMA, y EDIFICIO METALURGIA . BIOPLASMA y Anfiteatro Brigada alrededores de estos edificios comprende zonas verdes y disponible.	LUZ MARINA ACERO
34	CENTRO DE LABORATORIOS (SECTOR 1)	Incluye Primer piso ala norte baterías de baños damas y caballeros, herbario (Rotonda con apoyo compañeras 2°.piso). Brigada aseo alrededor del edificio hasta llegar a la t de artes.	HILDA BARRERA
35	CENTRO DE LABORATORIOS (SECTOR 2)	Incluye segundo piso ala sur baterías de baños damas y caballeros,. Brigada aseo alrededor del edificio.	DALIA BAEZ
36	CENTRO DE LABORATORIOS (SECTOR 3)	Incluye tercer piso ala sur baterías de baños damas y caballeros, Brigada aseo alrededor del edificio hasta llegar a la t de artes.	BLANCA YINETH CEBALLOS
37	CENTRO DE LABORATORIOS (SECTOR 4)	Incluye cuarto piso ala Norte baterías de baños damas y caballeros. Brigada aseo alrededor del edificio hasta llegar a la t de artes.	OLGA CARDENAS
38	CENTRO DE LABORATORIOS (SECTOR 5)	Incluye quinto piso ala Norte baterías de baños damas y caballeros. Brigada aseo alrededor del edificio hasta llegar a la t de artes.	TODAS
39	EDIFICIO DE ARTES Y MUSICA	PRIMER PISO Y SEGUNDO PISO (talleres, oficinas, salones, batería de baños) comparte auditorio y taller sótano, Edificio Escuela de Música, Laboratorios de Radiaciones, brigada alrededores de este edificio y bajar hasta INCITEMA	ANDERSON URIAN

40	EDIFICIO DE ARTES Y MUSICA	TERCER Y CUARTO PISO (talleres, oficinas, salones, batería de baños) comparte auditorio y taller sótano, Edificio Escuela de Música, Laboratorios de Radiaciones, brigada alrededores de este edificio y bajar hasta INCITEMA	ANGELA PAOLA GUARNIZO
41	EDIFICIO HUNZA AULAS NUEVAS SECTOR 1	SEGUNDO PISO PISO: SALONES, BATERIAS DE BAÑO, CORREDORES, ESCALERAS DEL SEGUNDO AL PRIMER PISO, BRIGADAS ALREDEDOR DEL EDIFICIO, PRIMER PISO SALONES JULIUS SIBER Y ALREDEDORES	ADRIANA ESPINOSA
42	EDIFICIO HUNZA AULAS NUEVASSECTOR 2	TERCER PISO PISO: SALONES, BATERIAS DE BAÑO, CORREDORES, ESCALERAS DEL SEGUNDO AL PRIMER PISO, BRIGADAS ALREDEDOR DEL EDIFICIO, PRIMER PISO SALONES JULIUS SIBER Y ALREDEDORES	MARIA ALEJANDRA CALDERON
43	EDIFICIO HUNZA AULAS NUEVAS SECTOR 3	CUARTO PISO PISO: SALONES, BATERIAS DE BAÑO, CORREDORES, ESCALERAS DEL SEGUNDO AL PRIMER PISO, BRIGADAS ALREDEDOR DEL EDIFICIO, PRIMER PISO SALONES JULIUS SIBER Y ALREDEDORES	DORA ECHEVERRIA
44	EDIFICIO HUNZA AULAS NUEVAS SECTOR 4	QUINTO PISO PISO: SALONES, BATERIAS DE BAÑO, CORREDORES, ESCALERAS DEL SEGUNDO AL PRIMER PISO, BRIGADAS ALREDEDOR DEL EDIFICIO, PRIMER PISO SALONES JULIUS SIBER Y ALREDEDORES	LORENA CALLEJAS
45	EDIFICIO HUNZA AULAS NUEVAS SECTOR 5	PRIMER PISO PISO: SALONES, BATERIAS DE BAÑO, CORREDORES, ESCALERAS DEL SEGUNDO AL PRIMER PISO, BRIGADAS ALREDEDOR DEL EDIFICIO, PRIMER PISO SALONES JULIUS SIBER Y ALREDEDORES	TODAS
46	SENDERO ENTRADA PRINCIPAL DESCANECADO	SENDERO PEATONAL ENTRADA PRINCIPAL HASTA EL MURO (INCLUYE ZONAS VERDES) Archivo Histórico (casa rosada), oficina Administrativa Granja Las Flores, portería los rosales molinetee y talanqueras y brigada alrededores de estos edificios	YASMIN FUYA
47	EDIFICIO ADMINISONES Y REGISTRO ACADEMICO	instalaciones Edificio de Registro Académico. Incluye salas de informática Exalumnos. Licenciatura Matemáticas Oficinas supervisores vigilancia instalaciones grupo de Servicios Generales Gabinete de Topografía Brigada alrededores edificaciones sector ,departamento ser generales gimnasio politica social compartido con política social y brigadista general	YOLANDA OLIVEROS

48	EDIFICIO DE INGENIERIA ,CASA ROSADA,CASA DE LAS FLORES MUSEO,SERVICIOS GENERALES,ARCHIVO.	Edificio de ingenieria, oficinas ARCHIVO politica social, mantenimiento de baños de la edificio ing casa rosada casa de las flores y colaboración con aseo general de la misma en los dias pactados y disponible cuando sea necesario brigada (rotante)	NELLY DUQUE
49	EDIFICIO DE BIENESTAR Y POLITICA SOCIAL	Oficinas consultorios pasillos internos escuela de matemátematicas con oficinas salas de profesores salas de informática antiguo restaurante gimnasio de profesores oficina de archivo. Brigada alrededores de edificio	MARIELA TENJO
50	DECANATURA DE LA FESAD BRIGADA CONTANIERS APOYO DERECHO	edificio fesad y colaboración con aseo general de la misma en los dias pactados y disponible cuando sea necesario (rotante)anfiteatro lab de pavimento INEAG Y EDUMEDIOS.brigada contaniers con derecho.	CLAUDIA ALBA
51	LAB DE SUELOS Y PAVIMENTOS,ANFITEATRO, SALONES ANFITEATRO EDUMEDIOS,CASA DE VIDRIO,AUDITORIO, LAB DE METALURGIA APOYOS LIBRES	LAB DE SUELOS Y PAVIMENTOS,ANFITEATRO,SALONES ANFITEATRO EDUMEDIOS,CASA DE VIDRIO,AUDITORIO.MUSEO DE ARTE	MARIA GONZALES
	SUPERVISOR GENERAL	SERVIESPECIALES	ADONAI MOLINA

SERVI ESPECIALES	ENTREGA DE AREAS DESINFECTADAS	CODIGO: SAC-FOR-012 FECHA EMISION: 05-01-2018 VERSION: 01

SECTOR Cocina y Casa. PISO

FECHA	TURNO	HORA	AREA O HABITACION	TRATAMIENTO	OPERARIO QUE REALIZA LA DESINFECCION	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA (CERTIFICA QUE EL AREA FUE ENTREGADA A SATISFACCION)	OBSERVACIONES
17-04-2018		8:30 AM	Casa 4-4	Aseo	Nidia y Stella	Jany Bolivar	Ninguno.
28-04-18	Mañana	3 pm	Refugio	Aseo	Nidia y Stella	Maria Elisa Ramirez H	
03-04-18	Mañana	8:30 Am	Danzas.	Aseo.	Nidia y Stella		
02-04-18	Tarde	2:30 pm	Cocina	Aseo	Nidia y Stella		Ninguna
02-04-18	Tarde	4 pm.	Cocina	Aseo.	Nidia y Stella	Cecilia P.	
02-04-18	Mañana	8 pm	casa 4-1	Aseo	Nidia y Stella		
04-04-18	Mañana	9 pm	Casa A-1	Aseo	Nidia y Stella	Ervin Galvis	Ninguna
04-04-18	Tarde	2 pm.	Cocina	Aseo.	Nidia y Stella	Ervin Galvis	Ninguna
04-04-18	Mañana	9 Am.	Casa-1-1	Aseo.	Nidia y Stella	Cecilia P	
04-04-18	Tarde	4 pm.	Casa-7-1	Aseo	Nidia y Stella	Elizabeth	
04-04-18	Mañana	8 pm	Casa-7-2	Aseo	Nidia y Stella	Elizabeth	Ninguna
04-04-18	Mañana	9 pm	Danzas	Aseo	Nidia y Stella		Ninguna
05-04-18	Tarde	3 pm.	Refugio.	Aseo.	Nidia y Stella	Maria Elisa Ramirez	
05-04-18	Tarde	5 pm.	Cas. 7-4.	Aseo	Nidia y Stella	Elizabeth	
05-04-18	Tarde	4 am	Casa-1-3	Aseo	Nidia y Stella		Ninguno
03-04-18	Mañana	9:45 Am	Casa 1-4.	Aseo	Nidia y Stella		
05-04-18	Tarde	3 pm	Casa 1-1.	Aseo	Nidia y Stella	Elizabeth	Ninguna
06-04-18	Mañana	83 pm.	Casa 7-1.	Aseo	Nidia y Stella	Elizabeth	
06-04-18	Tarde	3 pm.	Casa 7-2	Aseo.	Nidia y Stella	Elizabeth	
06-04-18	Tarde	2:30 pm	Cocina	Aseo	Nidia y Estella	Cecilia P.	Ninguna
09-04-18	Mañana	8:30 Am	Musica	Aseo	Nidia y Stella		Ninguna
09-04-18	Tarde	2:30 pm	Cocina	Aseo	Nidia Stella.		Ninguna
09-04-18	Mañana	9 am.	Cas. 7-4.	Aseo	Nidia y Stella		Ninguna
09-04-18	Mañana	9:30 am	Casa 1-1.	Aseo	Nidia y Stella	Elizabeth	Ninguna
10-04-18	Tarde	2:30 pm.	Danzas	Aseo.	Nidia y Stella		Ninguna
10-04-18	Tarde	3:30 Pm	Refugio.	Aseo.	Nidia y Stella	Maria Elisa Ramirez H	

11 -

SERVI ESPECIALES

ENTREGA DE AREAS DESINFECTADAS

CODIGO: SAC-FOR-012
FECHA EMISION: 05-01-2018
VERSION: 01

SECTOR: Colina Al casas.

PISO

FECHA	TURNO	HORA	AREA O HABITACION	TRATAMIENTO	OPERARIO QUE REALIZA LA DESINFECCION	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA (CERTIFICA QUE EL AREA FUE ENTREGADA A SATISFACCION)	OBSERVACIONES
11-4-18	Tarde	2:30pm.	Cas. 1-3	Aseo	Nidia y Stella	[illegible]	Ninguna
11-4-18	Tarde	3:30pm	Cas. 1-1.	Aseo	Nidia y Stella	Elizabeth	
11-4-18	Mañana	8:30pm.	Musica	Aseo	Nidia y Stella	[illegible]	Ninguna
11-4-18	Tarde	2:30pm.	Casona	Aseo.	Nidia y Stella	Cecilia F.	Ninguna
12-4-18	Tarde	3:45pm.	Refugio.	Aseo	Nidia y Stella	Maria Elisa Ramirez	
12-4-18	Mañana	8:30pm	Casa. 1-4.	Aseo.	Nidia y Stella	Elizabeth	
12-4-18	Mañana	9:30pm.	Danzas.	Aseo	Nidia y Stella	[illegible]	Ninguna
13-4-18	Mañana	8:30 Am	Cas. 7-2	Aseo.	Nidia y Stella	Elizabeth	
13-4-18	Mañana	9:30 Am	Cas. 1-3.	Aseo	Nidia y Stella	[illegible]	Ninguna
13-4-18	Tarde	4-pm.	Casona	Aseo.	Nidia y Stella	Cecilia F.	Ninguna
13-4-18	Tarde	2: pm.	Cas. 7-1.	Aseo	Nidia y Stella	Zulma Correa Bernal	Ninguna.
13-4-18	Tarde	3: pm.	Cas. 7-4.	Aseo	Nidia y Stella	Elizabeth	
13-4-18	Tarde	4 pm.	Casona.	Aseo.	Nidia y Stella	Cecilia F.	Ninguna
16-4-18	Mañana	8:30 Am	Musica	Aseo	Nidia y Stella	[illegible]	Ninguna
16-4-18	Tarde	3:30 pm	Casona	Aseo.	Nidia y Stella	Cecilia F.	Ninguna
16-4-18	Tarde	4:30 pm	Ceitas	Aseo	Nidia y Stella		
16-4-18	Tarde	2:35 pm	Cas. 4-1	Aseo	Nidia y Stella	Ervin Galvis	Ninguna
16-4-18	Mañana	9. am.	Cas. 1-1	Aseo	Nidia y Stella	Elizabeth	
17-4-18	Tarde	3 pm.	Refugio.	Aseo	Nidia y Stella	Maria Elisa Ramirez	
17-4-18	Mañana	8:30 Am.	Danzas.	Aseo	Nidia y Stella	[illegible]	Ninguna
18-4-18	Mañana	8:30 Am	Musica.	Aseo	Nidia y Stella	[illegible]	Ninguna
18-4-18	Tarde	2:30pm	Casona	Aseo.	Nidia y Stella	Cecilia F.	Ninguna
18-4-18	Mañana	8:30 Am	Casa 1.1.	Aseo.	Nidia y Stella	Elizabeth	
18-4-18	Mañana	9:30 Am.	Cas. 1-3	Aseo	Nidia y Stella	[illegible]	Ninguna.
18-4-18	Tarde	2:30pm	Cas 4-1	Aseo	Nidia y Stella	Ervin Galvis	Ninguna
19-4-18	Mañana	8:30 Am	Danzas.	Aseo.	Nidia y Stella	[illegible]	Ninguna

19-

SERVI ESPECIALES

ENTREGA DE AREAS DESINFECTADAS

CODIGO: SAC-FOR-012
FECHA EMISION: 05-01-2018
VERSION: 01

SECTOR Colina y Casas

PISO

FECHA	TURNO	HORA	AREA O HABITACION	TRATAMIENTO	OPERARIO QUE REALIZA LA DESINFECCION	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA (CERTIFICA QUE EL AREA FUE ENTREGADA A SATISFACCION)	OBSERVACIONES
19-04-18	Mañana	8:30 Am	Cas. 1-4.	Aseo	Nidia y Stella	[illegible]	Ninguna
19-04-18	Mañana	8:20 Am	Cas. 7-4.	Aseo	Nidia y Stella	Elizabeth	Ninguna
19-04-18	Tarde	2:30 pm	Danzas.	Aseo	Nidia y Stella	[illegible]	Ninguna
19-04-18	Tarde	3:30 pm	Casona	Aseo	Nidia y Stella	Cecilia F.	Ninguna
19-04-18	Tarde	4:00 pm	Refugio.	Aseo	Nidia y Stella	Maria Elisa Ramirez	Ninguna
20-04-18	Tarde	2:30.	Casona	Aseo	Nidia y Stella	Cecilia F.	Ninguna
20-04-18	Mañana	8:30 Am	Casa 7-2	Aseo	Nidia y Stella	Elizabeth	Ninguna
20-04-18	Mañana	9:30 Am	Casa 7-4.	Aseo	Nidia y Stella	Elizabeth	Ninguna
20-04-18	Tarde	2:30 Pm	Ceitas.	Aseo	Nidia y Stella		Ninguna
23-04-18	Tarde	2:30 pm.	Ceitas.	Aseo	Nidia y Stella		Ninguna
23-04-18	Tarde	2:00 pm.	Casona	Aseo	Nidia y Stella	Cecilia F.	Ninguna
23-04-18	Mañana	8:00 pm.	Musica 4-1	Aseo	Nidia y Stella	Ervin Galvis	Ninguna
23-04-18	Mañana	9. pm.	Casa 5-1.	Aseo.	Nidia y Stella	[illegible]	Ninguna
23-04-18	Tarde	2:30 pm	Casa 5-5	Aseo	Nidia y Stella	Elizabeth	
23-04-18	Tarde	3:30 pm	Casa 5-4	Aseo	Nidia y Stella	[illegible]	Ninguna
24-04-18	Mañana	8 Am.	Casa 1.3	Aseo	Nidia y Stella	[illegible]	Ninguna
24-04-18	Mañana	9. Am	Danzas.	Aseo	Nidia y Stella	[illegible]	Ninguna
24-04-18	Mañana	9:45 am	Cas. 14	Aseo	Nidia y Stella	[illegible]	Ninguna
24-04-18	Tarde		Cas. 7-4.	Aseo.	Nidia y Stella	Zulma Carrera Bernal	Ninguna

Nelly Esperanza Duque Manegun.

SERVI ESPECIALES

ENTREGA DE AREAS DESINFECTADAS

CODIGO: SAC-FOR-012
FECHA EMISION: 05-01-2016
VERSION: 01

SECTOR: Central Administración y Economía

PISO: 3. Central

FECHA	TURNO	HORA	AREA O HABITACION	TRATAMIENTO	OPERARIO QUE REALIZA LA DESINFECCION	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA (CERTIFICA QUE EL AREA FUE ENTREGADA A SATISFACCION)	OBSERVACIONES
17-04-18	1 a 530	230 a 330	Geomatica	Aseo	Nelly Duque.	María Rairan	Excelente.
17-04-18		330 a 4	Cpublica	Aseo.	Nelly E Duque.	Ligia Peñaloza	Excelente
17-04-18	1A 530	4a5am.	e. Economía	Aseo	Nelly E. Duque	Sildia Suarez	Excelente
17-04-18	6 a 1030	5a530pm	Recolección basura	Basura	Nelly E Duque.		
18-04-18	6 a 1030	6a 7am	Brigada	Brigada	Nelly Duque.	Daniela Molina S.	
18-04-18	6 a 1030	7a 8	Salones y Escaleras		Nelly Duque.		
18-04-18	6 a 1030	8 a	Decanatura	Aseo	Nelly Duque	Daniela Molina	Excelente
18-04-18	6 a 1030	9 a 10	[illegible]	Aseo	Nelly E Duque	Luz Elena Sanchez	Excelente.
18-04-18	1a530	1a2	Paraninfo	Aseo	Nelly Duque		
18-04-18	1a 530	2a 3	Salones [illegible]	Aseo	Nelly Duque	[signature]	
18-04-18	3a 5	3a 5pm	Electronica	Aseo	Nelly Duque	[signature]	
19-04-18	5a530	5a 530	Basura	Basura	Nelly E Duque		
	6 a 1030	6 a 10	8a7	Brigada	Brigada	Nelly E Duque		
19-04-18	7a 1030	7a8	paraninfo	Aseo G	Nelly E Duque	[signature]	Excelente [illegible] muy colaboradora
		8a 9	Baños 4piso	Aseo	Nelly E Duque	María Rairan.	
		9 a10	Ecomía	Aseo G	Nelly E Duque		Excelente.
19-04-18	1a 530	1a 2	paraninfo	Aseo	Nelly E Duque		
		2a 3	Salones 332 y 333	Aseo	Nelly Duque	Yackeline Gonzalez	Excelente
		3a430	200 tecnia	Aseo	Nelly E Duque	Yackeline Gonzalez	Excelente.
		430 a 530	Recolección B		Nelly Duque		
20-04-18	6 a 130	permiso	Examen medico Hijo				
20-04-18	1 a 130		paraninfo	Aseo Aseo	Nelly E Duque		
20-04-18	1a530	130 a 4	posgrados	Aseo G	Nelly E Duque	Lizeth Daniela Molina S	
	1a 530	4a 5	Auditorio gus	Aseo	Nelly E Duque		
		5a530	R. de Basuras		Nelly E Duque		
23-04-18	6a 1030	6a 8	pasillos y Salones.		Nelly E Duque.	Lizeth Daniela Molina Saenz	

SERVI ESPECIALES

SECTOR Pastra Sec..

ENTREGA DE AREAS DESINFECTADAS

CODIGO: SAC-FOR-012
FECHA EMISION: 05-01-2018
VERSION: 01

PISO 1

FECHA	TURNO	HORA	AREA O HABITACION	TRATAMIENTO	OPERARIO QUE REALIZA LA DESINFECCION	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA (CERTIFICA QUE EL AREA FUE ENTREGADA A SATISFACCION)	OBSERVACIONES
20 04 18	mañana y tarde						
			Consultorios	Aseo	Blanca F.	[illegible]	
			oficinas p.	Aseo	Blanca F.	[illegible]	
			[illegible]	Aseo	Blanca F.	[illegible]	
			[illegible]	Aseo	Blanca F.		
			[illegible]	Aseo	Blanca F.	[illegible]	
			[illegible]	Aseo	Blanca F.	[illegible]	
			Consultorios	Aseo	Blanca F.		
			baños.	Aseo	Blanca F.	[illegible]	
			[illegible]	lavado	Blanca F.	Blanca F.	
						Blanca F.	
23.04.18							
			Consultorios	Aseo	Blanca F.	[illegible]	
			[illegible]	Aseo	Blanca F.		
			[illegible]	Aseo	Blanca F.	elizabeth c.a.	
			baños	Aseo	Blanca F.		
			Consulto.	Aseo	Blanca F.	[illegible]	
			[illegible]	Aseo	Blanca F.	Blanca F.	
24 04 18.			[illegible]	lavado	Blanca F.	Blanca F.	
			Consulto.	Aseo	Blanca F.	[illegible]	
			ofici. Sub.	Aseo	Blanca F.	Soledad [illegible]	
			[illegible] p.	Aseo	Blanca F.	[illegible]	
			baños	Aseo	Blanca F.	Blanca F.	
			of. Dep.	Aseo	Blanca F.	[illegible]	

SERVI ESPECIALES	ENTREGA DE AREAS DESINFECTADAS	CODIGO: SAC-FOR-012 FECHA EMISION: 05-01-2018 VERSION: 01

SECTOR Pontificia [illegible]

PISO

FECHA	TURNO	HORA	AREA O HABITACION	TRATAMIENTO	OPERARIO QUE REALIZA LA DESINFECCION	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA (CERTIFICA QUE EL AREA FUE ENTREGADA A SATISFACCION)	OBSERVACIONES
17-04-18	tarde	2p	oficina D.	Aseo	Blanca	[signature]	
.	tarde.	3-4	gimnasio	Aseo.	Blanca.	Elizabeth [illegible]	
		4-5.	brigada	recolección	Blanca	[signature]	
18-04-18	mañana	6-8	consultorio	Aseo D.	Blanca	Nelly Herrera	
18-04-18	mañana	8-30	salud sp.	Aseo	Blanca	[signature]	
18-04-18	mañana	830-945	Archivo	Aseo	Blanca [illegible]	[signature]	
18-04-18	tarde	1 a 2	Consultorios	Aseo	Blanca	[signature]	Apoyo
3		3-430	[illegible]	[illegible]	Blanca [illegible]		
		4-530	baños	p. s.	[illegible]		Apoyo
			brigada	lavado.	Blanca F.	[signature]	
			consultorios	Aseo		[signature]	
19 04 18			Consultorios	Aseo	Blanca F.	Estela C.	
			op. M.T.	Aseo	Blanca F.	Martha Medina	
			Aud. M.		Blanca F.	Martha Medina	
			salas de	Aseo	Blanca F.	Elsa	
			[illegible]	Aseo.	Blanca F.	Ida	
			brigada	lavado.	Blanca F.	Blanca F.	
			gimnasio	Aseo.	Blanca F.		
			consultorios		Blanca F.	[signature]	
20 04 18			Consultorios	Aseo	Blanca F.	Estela C.	
			op. deport.	Aseo	Blanca F.	[signature]	
			op. salud	Aseo	Blanca F.	[illegible] Soler	
			edu [illegible]	Aseo.	Blanca F.	Carlos [illegible]	
			brigada	Aseo	Blanca F.	[signature]	
			op. bienestar	Aseo	Blanca F.	[illegible] Castañeda	
			op. psicología	Aseo	Blanca F.	[signature]	

SERVI ESPECIALES

ENTREGA DE AREAS DESINFECTADAS

CODIGO: SAC-FOR-012
FECHA EMISION: 05-01-2018
VERSION: 01

SECTOR: laboratorio [illegible] 1 piso

PISO

FECHA	TURNO	HORA	AREA O HABITACION	TRATAMIENTO	OPERARIO QUE REALIZA LA DESINFECCION	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA (CERTIFICA QUE EL AREA FUE ENTREGADA A SATISFACCION)	OBSERVACIONES
[illegible]	Mañana	6 620	[illegible]	Ascobrazo	Ana [illegible]	[illegible]	
		630 730	[illegible]	barrer			
		730 941	baños [illegible]	lavar [illegible]			
		941 943	pasillos	mopiar			
		945 1020	sacar	basura			
		1020 1030		salida			
	tarde	2 230	laboratorio	barrer			
		230 300	exterior	barrer [illegible]			
19-04-2018		3:00-4:00	Ofe [illegible] del [illegible]				
		4 5					
		5 70	botar	basura			
20-04-20	Mañana	6 7	muro	brigada			
		7 8	alrededor	brigada			
		8 930	pasillos	mopiar			
		930 1200	baños	desinfeccion	Ana [illegible]	[illegible]	
	tarde	1 2	pasillos	trapiar		[illegible]	
		2 4	salones	[illegible] picados		[illegible]	
		4 5	sacar	basura			
21-04-20	[illegible]	6 630	[illegible]	trapiar			
		630 730	[illegible]	trapiar		[illegible]	
		730 825	laboratorio	Ascobrazo			
		815 945	baños	desinfeccion	Ana [illegible]		
		945 10	[illegible]	basura			

\ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\DIS\Formatos

SERVI ESPECIALES	ENTREGA DE AREAS DESINFECTADAS	CODIGO: SAC-FOR-012 FECHA EMISION: 05-01-2018 VERSION: 01

SECTOR Laboratorios antiguos. PISO 2. Segundo

FECHA	TURNO	HORA	AREA O HABITACION	TRATAMIENTO	OPERARIO QUE REALIZA LA DESINFECCION	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA (CERTIFICA QUE EL AREA FUE ENTREGADA A SATISFACCION)	OBSERVACIONES
16-04-2019	mañana	6: 630	escaleras	aseo general			
		630 7	entrada ppal	trapear			
		7: 8	baños	lavar			
		8: 9:	mapear piso				
		9: 10:30	capacitación				
	tarde	1: 2	laboratorio	Aseo general	✓		
		2: 3.	oficina decano	aseo general	✓	[firma]	
		3: 430	oficina monitores	Aseo	✓		
		430 530	brigada	alrededor			
17-04-2019	mañana	6: 630	entrada principal	trapear			
		630 730	baños	lavarlos			
		730 8	bolsa	basura			
		8. 945	Laboratorio	trapear y encerar			
		945 10	Laboratorio	aseo general		[firma]	
	tarde	1: 330	laboratorio	aseo general			
		330 430	decanos	aseo general		[firma]	
		430 530	brigada	alrededor			
18-04-2019	6: 630		molinetes	aseo general			
	630 7		entrada	trapear			
		7: 8	laboratorio	aseo general			
		8. 945	decanos	aseo general	✓	[firma]	
		945 1030	baños	lavarlos			
	tarde	1 2	salones	barrerlos			
		2 330	baños	trapearlos			
		330 430	reciclaje	sacarlo			
		430 530	brigada	alrededor			

SERVI ESPECIALES

ENTREGA DE AREAS DESINFECTADAS

CODIGO: SAC-FOR-012
FECHA EMISION: 05-01-2018
VERSION: 01

SECTOR Edificio Central

PISO

17-04-18 FECHA	Tarde TURNO	1:30 HORA	AREA O HABITACION	TRATAMIENTO	OPERARIO QUE REALIZA LA DESINFECCION	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA (CERTIFICA QUE EL AREA FUE ENTREGADA A SATISFACCION)	OBSERVACIONES
17-04-18	Tarde	1:30	S pre	Aseo G.	Bernarda	[illegible]	Ninguna
17-04-18	Tarde	1:38	S pre Pi	Aseo G	Bernarda	[illegible]	Excelente
18-04-18	Mañana	7:00	S pilar	Aseo	Bernarda	[illegible]	NA
17-04-18	TARDE	7:00 PM		ASEO	BERNARDA	[illegible]	NINGUNA
17-04-18	Tarde	5:50 PM		Aseo	Bernarda	Tony Bolivar	Ninguna
18-Ab-2018	Tarde	3:00 PM	DE FACIAT	ASEO	BERNARDA TONY	[illegible]	NINGUNA
18-04-18	Tarde	2:30 pm		ASEO	Bernarda	Jose Vivas	Ninguna
19-04-18	tarde	7:30 pm	CIEFED	Aseo	Bernarda	[illegible]	Ninguna
19-04-18	Tarde	4:00 PM	C 324	Aseo	Bernarda	Tony Bolivar	Excelente
19-04-18	Tarde	4:30	Pos grado	Aseo	Bernarda	[illegible]	NINGUNA
20-04-18	Tarde	3:00	Pos grado	Aseo	Bernarda	[illegible]	
20-04-18	Tarde	3:00	Oficina	Aseo	Bernarda	[illegible]	Ninguna
23/04/18	Tarde	3:30	Oficina	Aseo	Bernarda	[illegible]	Excelente
23/04/18	Mañana	9:00	Oficina	Aseo	Bernarda	[illegible]	
23-04-18	Tarde	4:00	S pre C3	Aseo	Bernarda	[illegible]	Excelente

SERVI ESPECIALES	ENTREGA DE AREAS DESINFECTADAS Administrativo 4	CODIGO: SAC-FOR-012 FECHA EMISION: 05-01-2018 VERSION: 01

SECTOR Administrativo   PISO

FECHA	TURNO	HORA	AREA O HABITACION	TRATAMIENTO	OPERARIO QUE REALIZA LA DESINFECCION	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA (CERTIFICA QUE EL AREA FUE ENTREGADA A SATISFACCION)	OBSERVACIONES
17-04-18		1:00 pm			maria chiquinquira	[illegible signature]	
18-04-18		6:00 am			maria chiquinquira	[illegible signature]	
17-04-18		9:00 a.m.	Dir. Rs. Int.	Aseo	maria chiquinquira	Maria Cristina G.B.	Bien
17-04-018		9:00 am	Comunicaciones	Aseo	maria chiquinquira	[illegible signature]	Bien
17-04-018		9:00 am	G.R.S	Aseo	maria chiquinquira	[illegible signature]	Bien
17-04-18		9:30 AM	Coordinación	Aseo	maria chiquinquira	Carlos [illegible] Ortiz	Bien
18-04-18		6:00 am	DIN	Aseo	maria chiquinquira	[illegible signature]	Bien
18-04-18		9:30 am	Posgra. Cien.	Aseo	maria chiquinquira	[illegible signature]	Excelente
18-04-18		9:00 am	Posg Derecho	Aseo	maria chiquinquira	[illegible signature]	Excelente
18-04-18		9:30 am	Posg. Ingeniería	Aseo	maria chiquinquira	[illegible signature]	Excelente.
18-04-18		1:00 pm	Extensión [illegible]	Aseo	maria chiquinquira	[illegible signature]	" "
19-04-18		9:00 am	Consejo Académico	Aseo	maria chiquinquira	Alejandra Fonseca C.	Excelente
19-04-18		6:00 a.m.	SIG	Aseo	maria chiquinquira	Marta Isabel Córdoba	Excelente.
19-04-18		6:00 am	Dpto Posg	Aseo.	maria chiquinquira	Beatriz Eugenia Moss[illegible]	Muy bien
19-04-18		1:00 pm.	CED 4 AP	Aseo	maria chiquinquira	[illegible signature]	Bien
19-04-18		9:30 pm	Posg. Ingenie.	Aseo	maria chiquinquira	[illegible signature]	Excelente
23-04-18		8:15 am.	DFN.	Aseo	maria chiquinquira	[illegible signature]	bueno.
23-04-18		6:30 am	Dpto Posg	Aseo	maria	[illegible signature]	Muy bien
23-04-18		6:00 am	Extensión D.	Aseo	maria chiquinquira	[illegible signature]	Excelente
23-04-18		8:00 am	Pos. Ciencia	Aseo	maria	[illegible signature]	Excelente
23-04-18		8:30 am	[illegible]	Aseo	maria chiquinquira	[illegible signature]	Excelente
23-04-18		9:00 am	Consejo Académico	Aseo	maria	Alejandra Fonseca	Excelente
24-04-18		8:00 am	Posg. Ingeniería	Aseo	maria chiquinquira	Stella Rodriguez	Excelente
24-04-18		8:30 am	Posg. Derecho	Aseo	maria	[illegible signature]	Excelente.
24-04-18		8:45 am	Posg. [illegible]	Aseo	maria chiquinquira	[illegible signature]	Muy Bien.
24-04-18		9:00 am	Dir. Rs. Int.	Aseo	maria	Maria Cristina G.B.	Bien OK

122

SERVI ESPECIALES	ENTREGA DE AREAS DESINFECTADAS	CODIGO: SAC-FOR-012 FECHA EMISION: 05-01-2018 VERSION: 01

SECTOR Administrativo PISO 2

FECHA	TURNO	HORA	AREA O HABITACION	TRATAMIENTO	OPERARIO QUE REALIZA LA DESINFECCION	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA (CERTIFICA QUE EL AREA FUE ENTREGADA A SATISFACCION)	OBSERVACIONES
17-04-18		8:30AM	Talento humano	Aseo Gral	Maria Yolanda Mol	Vitoria Puerto	Bueno.
18-04-18		8:45Am	" "	Aseo General	Maria Yolanda Molina	" "	desempeño.
19-04-18		8:10Am	" "	Aseo General	Maria Yolanda Molina	" "	
						" "	
17-04-18		6:00am	Vicerec Adm	Aseo General	Maria Yolanda Molina	Sonia I. Martinez	Excelente servicio [illegible]
18-04-18		6:00am	Vicerec Adm	Aseo General	Maria Yolanda Molina	Sonia I. Martinez	
19-04-18		6:00am	Vicerec Adm	Aseo General	Maria Yolanda Molina	Sonia I. Martinez	
20-04-18		6:00am	Vicerec Adm	Aseo General	Maria Yolanda Molina	Sonia I. Martinez	
17-04-18		1:00 PM	Cap Menor	Aseo General	Maria Yolanda Molina	Isabel Bonilla F	Excelente
18/04/218		1:00 PM	Contabilidad	Aseo General	Maria Yolanda Molina	[illegible]	Excelente
19-04-18		1:30 p.m.	Presupuesto	Aseo General	Maria Yolanda Molina	Hernan Castellanos	Excelente F.
17-04-18		2-3 AM	contratacion	Aseo General	Maria Yolanda Molina	DORIAN	EXCELENTE felicitaciones
18-04-18		2-3 AM	contratacion	Aseo General	Maria Yolanda Molina	DORIAN	EXCELENTE felicitaciones
19-04-18		2-3 AM	contratacion	Aseo General	Maria Yolanda Molina	DORIAN	EXCELENTE felicitaciones
17-04-18		3-5 PM	Tesoreria	Aseo General	Maria Yolanda Molina	Yaneth G.	Excelente
20-04-18		2-5 PM	Tesoreria	Aseo General	Maria Yolanda Molina	Yaneth G.	Excelente
24-04-18		8:30-9:30am	Tesoreria	Aseo General	Maria Yolanda Molina	Yaneth G.	Excelente.
16-04-18			Contabilidad	Aseo General	Maria Yolanda Molina	Rafael E Forero G	Excelente
23-04-18			Contabilidad	Aseo General	Maria Yolanda Molina	Rafael E Forero G.	Excelente.
18-04-18		1:00-2:00 pm	Sistemas	Aseo General	Maria Yolanda Molina	Jonathan Moreno	Excelente.
23-4-18		6:00 7 am	Talento humano	Aseo General	Maria Yolanda Molina	Sandra Bonilla R	buen servicio
24-4-18		6:00 7am	"	Aseo General	Maria Yolanda Molina	Sandra Bonilla R	buen servicio
25-4-18		6:00 7am	"	Aseo General	Maria Yolanda Molina	Sandra Bonilla R	buen servicio
26-4-18		6:00 7	"	Aseo General	Maria Yolanda Molina	Sandra Bonilla R	buen servicio
27-4-18		6:00 7	"	Aseo General	Maria Yolanda Molina	Sandra Bonilla R	buen servicio
23-04-18		6:30 am	Vicerec Adm	Aseo General	Maria Yolanda Molina	Sonia I. Martinez	Excelente - Gracias.

123

SERVI ESPECIALES

ENTREGA DE AREAS DESINFECTADAS

Dora Inés Espitia

CODIGO: SAC-FOR-012
FECHA EMISION: 05-01-2018
VERSION: 01

SECTOR Administrativo Segundo piso

PISO Segundo

FECHA	TURNO	HORA	AREA O HABITACION	TRATAMIENTO	OPERARIO QUE REALIZA LA DESINFECCION	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA (CERTIFICA QUE EL AREA FUE ENTREGADA A SATISFACCION)	OBSERVACIONES
11-05-2018	Mañana	6 a 8	[illegible]	Aseo general	Dora Inés Espitia		Bien realizado
[illegible]	Mañana	6 a 7 30		Aseo general	Dora Inés Espitia	[signature]	el aseo.
18-05-18	Mañana	6 a 7 30		Aseo general	Dora Inés Espitia		
19-05-18	Mañana	6 a 7 30		Aseo general	Dora Inés Espitia	Gloria Espinosa	
22-05-18	Mañana	6 a 7 30		Aseo general	Dora Inés Espitia		
	Mañana	6 a 7 30	[illegible]	Aseo general	Dora Inés Espitia		
	Mañana	6 a 7 30		Aseo general	Dora Inés Espitia		
	Mañana	6 a 7 30		Aseo general	Dora Inés Espitia	[signature]	
	Mañana	6 a 7 30		Aseo general	Dora Inés Espitia		
	Mañana	6 a 8		Aseo general	Dora Inés Espitia		
	Mañana	9:00 am	Maestría DDHH	Aseo general	Dora Inés Espitia	Angelica Becerra D.	Bien Realizado
	Mañana		Maestría en H	Aseo general	Dora Inés Espitia	Claudia R	
	Mañana		Doctorado en H	Aseo general	Dora Inés Espitia	Claudia R	
	Mañana	9:30am	Posgrados	Aseo general	Dora Inés Espitia	[signature]	Cumple con lo
	Mañana		Educación	Aseo general	Dora Inés Espitia		asignado
	Tarde	1:30PM	Disciplinario	Aseo general	Dora Inés Espitia	[signature]	Aseo excelente
	Tarde	3:30 pm	Graduados	Aseo general	Dora Inés Espitia	Claudia Vargas	Aseo realizado- Excelente
	Tarde	3 a 4	Costos ABC	Aseo general	Dora Inés Espitia	Laura Rodriguez	Aseo Excelente
	tarde	4 a 5 pm	Maestría Educación	Aseo general	Dora Inés Espitia	Mayra Katherine Boida	Aseo Excelente
	tarde	8 a 9	Archivo	Aseo general	Dora Inés Espitia	Maria Claudia P	Aseo Excelente
	tarde	9 a 10	Aseo general	Aseo general	Dora Inés Espitia	[signature]	Muy Bueno
	tarde	10 a 10 30	Aseo general	Aseo general	Dora Inés Espitia		
	tarde	11 a 1 30	Aseo general	Pasillos	Dora Inés Espitia		
	tarde	1 30 a 2	[illegible]	Baños	Dora Inés Espitia		
23-04-18	Tarde	2 a 5					

:\ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\DIS\Formatos

SERVI ESPECIALES	Registro — ENTREGA DE AREAS DESINFECTADAS	CODIGO: SAC-FOR-012 FECHA EMISION: 05-01-2018 VERSION: 01

SECTOR _____ PISO 1 - 2 - 3

FECHA	TURNO	HORA	AREA O HABITACION	TRATAMIENTO	OPERARIO QUE REALIZA LA DESINFECCION	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA (CERTIFICA QUE EL AREA FUE ENTREGADA A SATISFACCION)	OBSERVACIONES
20 09 18	mañana y tarde		pasillos	Asco	Miriam Lopez	Zandra Pulido	
			Ingreso	Asco.	Miriam Lopez	Zandra Pulido	
			Entrada	humedo	Miriam Lopez	Zandra Pulido	
21 09 18						Zandra Pulido	
			Consultorios	Desinfección	Miriam Lopez	Zandra Pulido	
			N. A.	Asco	Miriam Lopez	Zandra Pulido	
			Entrada	humedo	Miriam Lopez	Zandra Pulido	
23 09 18	mañana	Tarde				Zandra Pulido	
			Serv.	Asco	Miriam Lopez		
			N. A	Asco	Miriam Lopez	Zandra Pulido	
			escaleras	Asco	Miriam Lopez	Zandra Pulido	
			2	Asco	Miriam Lopez	Zandra Pulido	
			3	Asco	Miriam Lopez	Zandra Pulido	
			4	Asco	Miriam Lopez	Laura Pulido Diaz	
			5	Asco	Miriam Lopez	Zandra Pulido	
			6	Asco	Miriam Lopez	Zandra Pulido	
			7	Asco	Miriam Lopez	Zandra Pulido	
			Entrada	humedo	Miriam Lopez		
24 09 18							
			Serv.	Asco	Miriam Lopez	Zandra Pulido	
			N. A.	Asco	Miriam Lopez	Zandra Pulido	
			pasillos	Asco	Miriam Lopez	Zandra Pulido	
			baños	Asco.	Miriam Lopez	Zandra Pulido	
						Zandra Pulido	
						Zandra Pulido	
						Zandra Pulido	

SERVI ESPECIALES

ENTREGA DE AREAS DESINFECTADAS

CODIGO: SAC-FOR-012
FECHA EMISION: 05-01-2018
VERSION: 01

SECTOR Resgistro

PISO 1-2-7

FECHA	TURNO	HORA	AREA O HABITACION	TRATAMIENTO	OPERARIO QUE REALIZA LA DESINFECCION	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA (CERTIFICA QUE EL AREA FUE ENTREGADA A SATISFACCION)	OBSERVACIONES
17-04-18	mañana y tarde		oncología C.	Aseo	Miriam lopez	Rocio Pulido Díaz	
			Dr. Tobón	Aseo	Miriam lopez	[illegible]	
			Sala [illegible]	Aseo	Miriam lopez	[illegible]	
			sala sistemas	Aseo	Miriam lopez	[illegible]	
			Serg.	Aseo	Miriam lopez	Martha Fernandez	
			R. A	Aseo	Miriam lopez	Zandra Pulido	
			brigada	barrido	Miriam lopez	Zandra Pulido	
			baños	Aseo	Miriam lopez	Rocio Pulido Díaz	
18-04-18			R. A	Aseo	Miriam lopez	Zandra Pulido	
			Seg.	Aseo	Miriam lopez	Martha Fernandez	
			archivo.	Aseo	Miriam lopez	[illegible]	
			Sindicatos,	Aseo	Miriam lopez	Mercedes [illegible]	
			2	Aseo		Olga Lucia Daza	
			3	Aseo	Miriam lopez	[illegible]	
			pasillos	Aseo		Zandra Pulido	
			brigada		Miriam lopez	Zandra Pulido	
19-04-18			R. A.		Miriam lopez	Zandra Pulido	
			Seg.		Miriam lopez	Martha Fernandez	
			brigada		Miriam lopez	Zandra Pulido	
			baños		Miriam lopez	Zandra Pulido	
			hab. de tecnologías	Aseo	Miriam lopez	[illegible]	
			Aud. [illegible] 7piso	Aseo	Miriam lopez	Zandra Pulido	
			cocina	Aseo	Miriam lopez	[illegible]	
20-04-18			baños	Aseo	Miriam lopez		
			R. A.	Aseo	Miriam lopez	Zandra Pulido	
			Seg.	Aseo		[illegible]	

SERVI ESPECIALES

ENTREGA DE AREAS DESINFECTADAS

CODIGO: SAC-FOR-012
FECHA EMISION: 05-01-2018
VERSION: 01

SECTOR: JARDIN

PISO: Ocdxl 1- 2-3-4

FECHA	TURNO	HORA	AREA O HABITACION	TRATAMIENTO	OPERARIO QUE REALIZA LA DESINFECCION	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA (CERTIFICA QUE EL AREA FUE ENTREGADA A SATISFACCION)	OBSERVACIONES
2-04-18	Mañana	6-8	Jardin		Nidia Parra O.		
2-04-18	Tarde	1-2	Jardin.			Silvia Elena Villegas V.	Ninguna.
3-04-18.	Mañana	6-8	Jardin				
3-04-18	Tarde	1-2	Jardin.				GRACIAS.
4-04-18	Mañana	6-8	Jardin	Limpieza			
4-04-18	Tarde	1-2	Jardin				
5-04-18	Mañana	6-8.	Jardin				
5-04-18	Tarde	1-2.	Jardin				
6-04-18	Mañana	6-8	Jardin				
6-04-18	Tarde	1-2	Jardin				
7-04-18	Mañana sabado	6-12	Jardin			Silvia Elena Villegas V.	
7-04-18			Jardin				
9-04-18	Mañana	6-8	Jardin				
9-04-18	Tarde	(6) 1-2	Jardin				
10-4-18	Mañana	6-8	Jardin				
10-04-18.	Tarde	1-2	Jardin.		Stella Reyes J.		
11-04-18	Mañana	6-8.	Jardin	Desinfeccion			
11-04-18	Tarde	1-2	Jardin				
12-04-18	Mañana	6-8.	Jardin				
12-04-18	Tarde	1-2	Jardin			Silvia Elena Villegas V.	
13-04-18	Mañana	6-8	Jardin				
13-04-18.	Tarde	1-2	Jardin				
14-04-18	Mañana sabado	6-12	Jardin				
14-04-18			Jardin				
15-04-18	Mañana	6-8.	Jardin				
16-04-18	Tarde	1-2	Jardin.			Silvia Elena Villegas V.	
17-04-18	Mañana	6-8	Jardin.				
17-04-18	Tarde	1-2.	"				
18-04-18	Mañana	6-8	"				
18-04-18.	Tarde	1-2	"				
19-04-18	Mañana	6-8	"				
19-04-18	Tarde	1-2	"				
20-04-18	Mañana	6-8	"				
20-04-18	Tarde	1-2	"				
21-04-18	Mañana	6-12.	"				
21-04-18	Sabado						

\ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\DIS\Formatos

SERVI ESPECIALES

ENTREGA DE AREAS DESINFECTADAS

CODIGO: SAC-FOR-012
FECHA EMISION: 05-01-2018
VERSION: 01

SECTOR Administrativo

PISO 5

FECHA	TURNO	HORA	AREA O HABITACION	TRATAMIENTO	OPERARIO QUE REALIZA LA DESINFECCION	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA (CERTIFICA QUE EL AREA FUE ENTREGADA A SATISFACCION)	OBSERVACIONES
17-04-2018		2 pm	Jurídica	Aseo	Luz E. Vanegas	[illegible]	
17-04-2018		3 pm	Comunicación	Aseo	Luz E. Vanegas	[illegible]	Bien
17-04-2018		4 pm	Quejas Rec.	Aseo	Luz E. Vanegas	[illegible]	Bien
17-04-2018		5 pm	Correspond.	Aseo	Luz E. Vanegas	Carlos Martin Tinera Ortiz	Bien
18-04-08		8-9	Rectoría	Aseo	Luz E. Vanegas	[illegible]	Bien
18-04-08		9-10	Vicerectoría	Aseo	Luz E. Vanegas	[illegible]	
18-04-08		1-2	Esc. Posgr.	Aseo	Luz E. Vanegas	[illegible]	Muy Bien
18-04-08		2-3	Secret. Gral	Aseo	Luz E. Vanegas	Sindi Yasmin Hurtado	Muy Bien
18-04-08			Brigada	Externa	Luz E. Vanegas		
19-04-2018		6-7	Pasillos baños escalera	5to Piso			
19-04-2018		7:7:30	Entrada	1° Piso			
19-04-2018		8	Sala juntas	Aseo	Luz E. Vanegas	[illegible]	
19-04-2018		8:30-9	Acreditación	Aseo	Luz E. Vanegas	Lorena Quiroga Rodríguez	Muy Bien
19-04-2018		9:20-10	Planeación	Aseo	Luz E. Vanegas	[illegible]	
19-04-2018		1-2	Baños - Pasillos	5°	Luz E. Vanegas		
19-04-2018		2-3½	Jurídica	Aseo	Luz E. Vanegas	[illegible]	
20-04-		6-7	Pasillos baños escaleras	5to P.			
20-04-2018		7-7½	Entrada	1° Piso			
20-04-2018		7½-8	Auditorios	Aseo	Luz E. Vanegas		
20-04-2018		8-9	Rectoría	Aseo	Luz E. Vanegas	[illegible]	
20-04-2018		9-10	Vicerect.	Aseo	Luz E. Vanegas	[illegible]	
20-04-2018		1-2	Baños	Pasillos	5to P.		excelente
20-04-2018			Brigada				

SERVI ESPECIALES

ENTREGA DE AREAS DESINFECTADAS

CODIGO: SAC-FOR-012
FECHA EMISION: 05-01-2018
VERSION: 01

SECTOR AD misionistas

PISO 8

FECHA	TURNO	HORA	AREA O HABITACION	TRATAMIENTO	OPERARIO QUE REALIZA LA DESINFECCION	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA (CERTIFICA QUE EL AREA FUE ENTREGADA A SATISFACCION)	OBSERVACIONES
23-04-2018		6-7	Pasillos B	STP	Luz E. Vanegas		
		7:7:30	Entrada	1°P.	Luz E. Vanegas		
		7:30-8	AUDITORIOS	ASEO	Luz E. Vanegas		
		8-9	Bactonica	ASEO	Luz E. Vanegas	[illegible]	
		9:30	Esc. Posgr.	ASEO	Luz E. Vanegas	Emilber Damacci Ayala	
		1-2	Planeación		Luz E. Vanegas	[illegible]	
		2:30	ORDIAS PINTURA	ASEO	Luz E. Vanegas		
24-04-2018		6-7	Pasillos	Baños	STP	Luz E. Vanegas	
		7-7:30	Entrada	1°P.			
		7:30-8	AUDITORIOS.				
		8-8:30	Acreditación	ASEO	Luz E. Vanegas	Lorena Quiroga Rodríguez	Muy Bien
		8:30-9	Sec. Gral	ASEO	Luz E. Vanegas	[illegible]	excelente
		9-10	Vicerect.	ASEO	Luz E. Vanegas	[illegible]	excelente
			Jurídica	ASEO	Luz E. Vanegas		

SERVI ESPECIALES	ENTREGA DE AREAS DESINFECTADAS	CODIGO: SAC-FOR-012 FECHA EMISION: 05-01-2018 VERSION: 01

SECTOR MUSEO PISO 1 2 3

FECHA	TURNO	HORA	AREA O HABITACION	TRATAMIENTO	OPERARIO QUE REALIZA LA DESINFECCION	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA (CERTIFICA QUE EL AREA FUE ENTREGADA A SATISFACCION)	OBSERVACIONES
13.04.2018	6:10:30	6:10:30pm	1°.2° 3°PISO	ASEO Y MANTENIMIENTO	Briceida Olarte		
17.04.2018	I	7:15:30a	oficina	aseo y mantenimiento	Briceida Olarte		Bien.
18.04.2018	I	2:00 pm	oficina	aseo	Briceida Olarte		Bien
18.04.2018	I	3:00 pm	Salones	aseo	Briceida Olarte		
18.04.2018	I	4:00 pm	Salones	aseo	Briceida olarte		
19.04.2018		2:00 pm	laboratorio N.	aseo mantenimiento	Briceida olarte		
19.04.2018		7:00 am	Salones	aseo	Briceida olarte		
20.04.2018		8:00 am	Salones	aseo	Briceida olarte		
20.04.2018		2:00 pm	Salones	aseo	Briceida olarte		
23.04.2018		7:00 am	Salones	aseo	Briceida olarte		
23.04.2018		2:00 pm	Salones	aseo	Briceida olarte	Magda	Excelente
23.04.2018		3:00 pm	Salones	aseo	Briceida olarte		
24.04.2018		7:00 am	Salones	aseo	Briceida olarte		
24.04.2018		8:00 am	oficina	aseo	Briceida olarte		
24.04.2018							

SERVI ESPECIALES

ENTREGA DE AREAS DESINFECTADAS

CODIGO: SAC-FOR-012
FECHA EMISION: 05-01-2016
VERSION: 01

SECTOR Laboratorios antiguos PISO 3 Y 4

FECHA	TURNO	HORA	AREA O HABITACION	TRATAMIENTO	OPERARIO QUE REALIZA LA DESINFECCION	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA (CERTIFICA QUE EL AREA FUE ENTREGADA A SATISFACCION)	OBSERVACIONES
17-04-2018		1:30		Aseo General	Lorena Cuellar		
17-04-2018		2:00	220	Aseo General	Lorena Cuellar		
17/04/18		2:30	L417		Lorena Cuellar		
17/04/18		2:30	L416	Aseo general	Lorena Cuellar	Adriana Diaz	
17/04/18		3:00	L418	Aseo G.	Lorena Cuellar	Adriana Diaz	
18/04/18		1:00	L409	Aseo	Lorena Cuellar		
18/04/18		1:30	L410	Aseo	Lorena Cuellar		
18/04/18		2:00	L414	Aseo	Lorena Cuellar		
18/04/18		2:30	L413	Aseo	Lorena Cuellar		
18/04/18		3:00	L407	Aseo	Lorena Cuellar		
18/04/18		3:30	L408	Aseo	Lorena Cuellar		
19/04/18		3:15	L403	Aseo	Lorena Cuellar		
20/04/18		2:00	L306	Aseo	Lorena Cuellar		
20/04/18		2:30	L307	Aseo	Lorena Cuellar		
20/04/18		3:00	L308	Aseo	Lorena Cuellar		
20/04/18		3:30	L309	Aseo	Lorena Cuellar		
20/04/18		4:00	L301	Aseo	Lorena Cuellar		
20/04/18		4:30	L302	Aseo	Lorena Cuellar		
20-04-2018		1:00	L317	Aseo	Lorena Cuellar		
20-04-2018		1:45	L318	Aseo	Lorena Cuellar		
20-04-2018		1:30	L319	Aseo	Lorena Cuellar		
20-04-2018		2:00	L316	Aseo	Lorena Cuellar		
23/04/2018		2:15	L0309	Aseo	Lorena Cuellar		
23/04/2018		2:30	L302	Aseo	Lorena Cuellar		
23/04/2018		2:45	L305	Aseo	Lorena Cuellar		
23/04/2018		3:00	4cm.	Aseo	Lorena Cuellar		

SERVI ESPECIALES

ENTREGA DE AREAS DESINFECTADAS

CODIGO: SAC-FOR-012
FECHA EMISION: 05-01-2018
VERSION: 01

SECTOR Aseo

PISO 1° 2° 3° 4° Otros

FECHA	TURNO	HORA	AREA O HABITACION	TRATAMIENTO	OPERARIO QUE REALIZA LA DESINFECCION	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA (CERTIFICA QUE EL AREA FUE ENTREGADA A SATISFACCION)	OBSERVACIONES
17/04/2018	1	1:30 pm	Salon 102	Aseo y Mantenimiento	Marlon Montes		
19/04/2018	1	9:00 am	Salon 403	Aseo y Mantenimiento	Marlon Montes		
19/04/2018	1	1:00 pm	Salon 404	Aseo y "	Marlon Montes		
19/04/2018	1	2:00 pm	Salon 405	" "	Marlon Montes		
20/04/2018	1	3:00 pm	Salon 304	" "	Marlon Montes		
20/04/2018	1	1:15 pm	Salon 305	" "	Marlon Montes		
23/04/2018	1	8:00 am	Salon 103	" "	Marlon Montes		
23/04/2018	1	9:00 am	Salon 102	" "	Marlon Montes		
23/04/2018	1	2:00 pm	Oficina 3° P.	" "	Marlon Montes		
24/04/2018	1	8:00 am	Salon 201	" "	Marlon Montes		
24/04/2018	1	9:00 am	Salon 203	" "	Marlon Montes		
19/04/2018	1	2:00 pm	Salon Docentes	" "	Marlon Montes		

SERVI ESPECIALES	ENTREGA DE AREAS DESINFECTADAS	CODIGO: SAC-FOR-012 FECHA EMISION: 06-01-2018 VERSION: 01

SECTOR Aulas nuevas PISO 2

FECHA	TURNO	HORA	AREA O HABITACION	TRATAMIENTO	OPERARIO QUE REALIZA LA DESINFECCION	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA (CERTIFICA QUE EL AREA FUE ENTREGADA A SATISFACCION)	OBSERVACIONES
23/04/2018	Mañana	8.00	A202	Aseo	Erika		Aseo perfecto.
23/04/18	Tarde	2:00 pm	A209	Aseo	Erika	Ricardo Sanchez Mora	aseo correcto
24/04/18	Mañana	8:30	Auditorio II	Aseo	Erika.		Aseo Perfecto.
24/04/18	Mañana	9:35	Auditorio I	Aseo	Erika.		aseo Completo
24/04/2018	Mañana	9:00	A 212	Aseo	Erika		aseo perfecto
20/04/2018	Mañana	10:00	A202	Aseo	Erika.		OK

SERVI ESPECIALES

ENTREGA DE AREAS DESINFECTADAS

CODIGO: SAC-FOR-012
FECHA EMISION: 05-01-2018
VERSION: 01

SECTOR Aulas Nuevas PISO N° 5

FECHA	TURNO	HORA	AREA O HABITACION	TRATAMIENTO	OPERARIO QUE REALIZA LA DESINFECCION	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA (CERTIFICA QUE EL AREA FUE ENTREGADA A SATISFACCION)	OBSERVACIONES
18-04-18	mañana	4:27	A-512	Aseo	Angela Marcela	Paloma GONZALEZ N.	
18-04-18	tarde	5:20	Baños	Aseo	Angela Acevedo	Lina Prieto	
19-04-18	mañana	7:40	Baños N°1	Aseo	Angela Acevedo	Erica Rodriguez.	
20-04-18	mañana	6:20	Volmetes	Aseo	Angela Acevedo		

SERVI ESPECIALES

ENTREGA DE AREAS DESINFECTADAS

Edificio Aulas Nuevas

SECTOR Aulas Nuevas

PISO

CODIGO: SAC-FOR-012
FECHA EMISION: 05-01-2018
VERSION: 01

FECHA	TURNO	HORA	AREA O HABITACION	TRATAMIENTO	OPERARIO QUE REALIZA LA DESINFECCION	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA (CERTIFICA QUE EL AREA FUE ENTREGADA A SATISFACCION)	OBSERVACIONES
20/04/18	Mañana	6 - 7	Salones	Aseo	Gloria Cipacucha	Isabel Rojas A.	
20/04/18	Mañana	6 - 7	Salones	Aseo	Gloria Cipacucha	Sandra Milena González Santos	
20/04/18	Mañana	9 - 10	Pasillos	Trapeado	Gloria Cipacucha	Deisy Tatiana Porras Díaz	
24/04/18	Tarde	1 - 2	Salones	Barrido	Gloria Cipacucha	Edwar Osvaldo Ortiz	Bien Aseado
24/04/18	Mañana	6 - 7	Salones	Varrido y sillas	Gloria Cipacucha	Carlos Andres Fonseca	MUY ASEADO
24/04/18	Tarde	2 - 30	Salones	Varrid y Sillas	Gloria Cipacucha	Helber E. Balaguera	Bien aseado
24/04/18	Tarde	7 - 30	Salones	Varido Trapeo	Gloria Cipacucha	Fabian Camilo Vargas A	Bien Aseado
24/04/18	Mañana	6 - 30	Volante(s)	Trapeados	Gloria Cipacucha	Emily Rojas	Bien Aseados

135

ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\6-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\DIS\Formatos

SERVI ESPECIALES

ENTREGA DE AREAS DESINFECTADAS

CODIGO: SAC-FOR-012
FECHA EMISION: 05-01-2018
VERSION: 01

SECTOR Edificio de Derecho PISO 1

FECHA	TURNO	HORA	AREA O HABITACION	TRATAMIENTO	OPERARIO QUE REALIZA LA DESINFECCION	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA (CERTIFICA QUE EL AREA FUE ENTREGADA A SATISFACCION)	OBSERVACIONES
17-04-2018	Tarde	3:32 pm.	Lab. 104	Desinfección	Olga Cardenas		
19-04-18	Mañana	10:44 AM	Biblioteca	Aseo	Olga Cardenas		la empleada realizo un excelente Trabajo.
23-04-18	Tarde	2:00 pm	Lab 101-102	Aseo y Desinf	Olga Cardenas		Excelente
24-04-18	Mañana	8:00 Am	Soporte 1	Aseo	Olga Cardenas		Excelente Trabajo
24-04-18	Mañana	8:55 a.m.	Libreria	Aseo	Olga Cardenas		Excelente

SERVI
ESPECIALES

Organigrama

Cali: Calle 23ª Norte No. 4N-11/ 667 44 88 Bogotá: Carrera 6 No. 46-23 / 323 06 22
Medellín: Carrera 69 -46B-46 /260 76 63 Barranquilla: Calle 70 No. 50-03 of.10 / 345 6521
Pereira: Calle 2 No. 12-25 / 331 62 49 Ibagué: Carrera 5 Calle 63-64 L-E1829 / 274 31 42
www.serviasesorias.com.co
calidad@serviasesorias.com.co

SERVI ESPECIALES

Tunja, Boyacá. 08 de Marzo de 2.019

Señores
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
Tunja

Ref.: ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El suscrito MARCELINO GIL ACEVEDO, en nombre y representación de SERVIESPECIALES S.A.S. aclaración organigrama así: la planta de personal que va a participar en la ejecución del servicio incluyendo las líneas de mando y responsabilidad, incluyendo nombres propios e información de contacto.

CARGO	NOMBRE	TELEFONO
Gerente General	Luz Stella Gil de Diaz	6448400 CALI
Gerente Oficina	Carlos Arturo Gil A.	3230622 ext. 110 BOGOTA
Director SAC	Rosalba Gil A.	3108830740
Coordinador	Carlos Uriel Gil	3176396420
Supervisor	Jhon Freddy Gil V.	3174326558
Supervisor	Diana Castro	3138861697
Operarios		

CARGO	NOMBRE	TELEFONO
Coordinador BSO	Kamila Ramirez	3230622 Ext. 104
Coordinador GAM	Oswaldo Moreno	3230622 Ext. 128
Coordinador SISO	Lorena Sierra	3230622 Ext. 129
Coordinador Nomina y/o Auxiliar	Ana Lucia Rodríguez	3230622 Ext. 105

Que conocemos, aceptamos y ofertamos los términos de la presente contratación

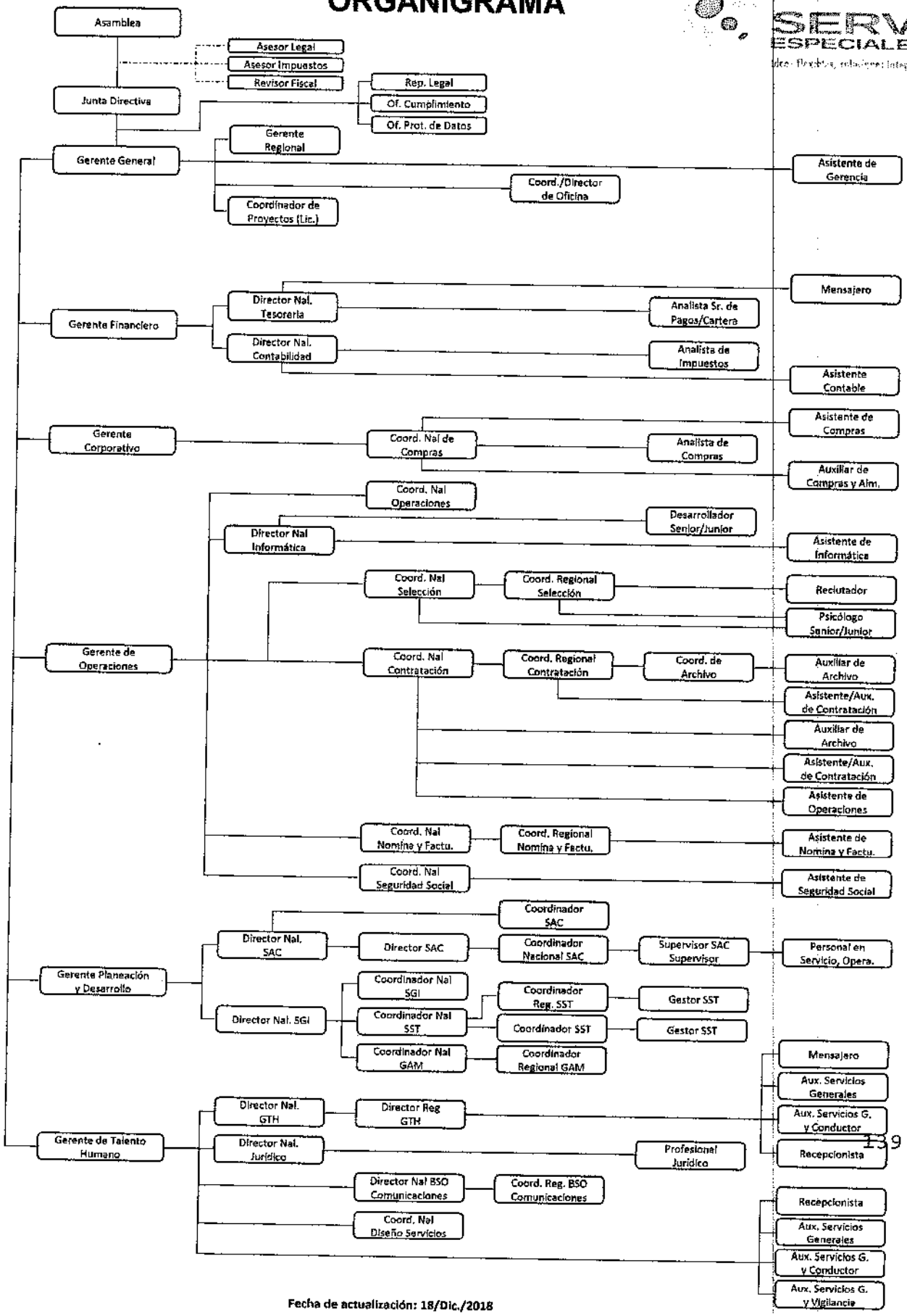
Atentamente,

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:
NOMBRE: MARCELINO GIL ACEVEDO
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 19.208.354

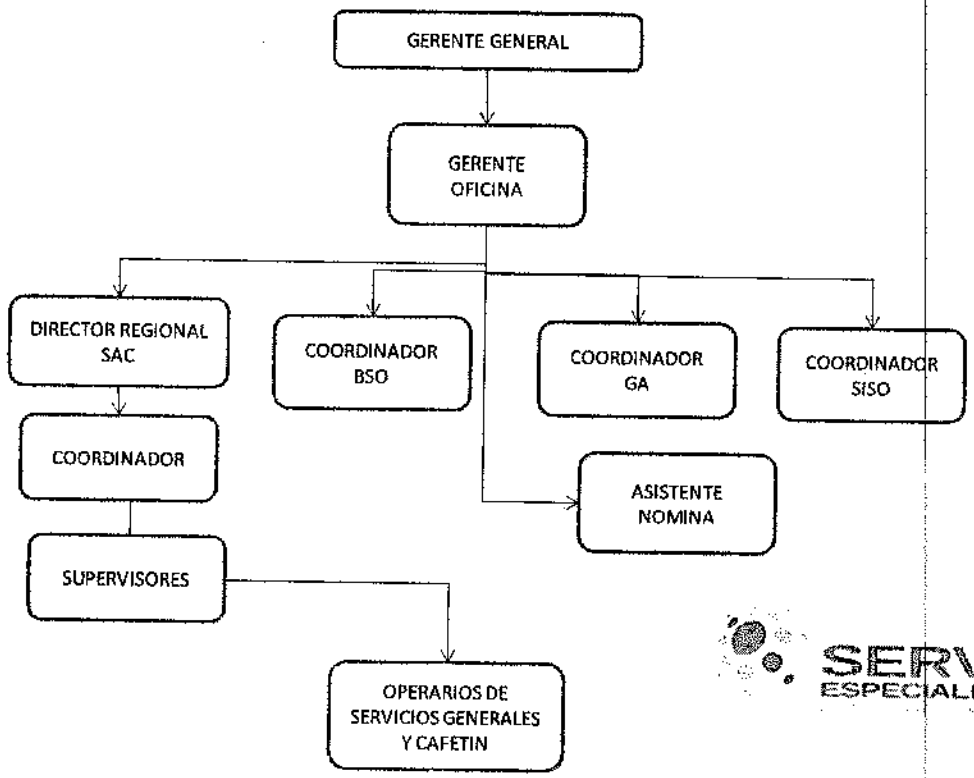
Cali: Calle 23ª Norte No. 4N-11/ 667 44 88 Bogotá: Carrera 6 No. 46-23 / 323 06 22
Medellín: Carrera 69 468-46 /260 75 63 Barranquilla: Calle 70 No. 50-03 of 10 / 345 6521
Pereira: Calle 2 No. 12-25 / 331 62 49 Ibagué: Carrera 5 Calle 63-64 L-E1B29 / 274 31 42
www.serviasesorias.com.co
calidad@serviasesorias.com.co

BUREAU VERITAS Certification

ORGANIGRAMA



Fecha de actualización: 18/Dic./2018



Atentamente,

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:
NOMBRE: MARCELINO GIL ACEVEDO
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 19.208.354

Cali: Calle 23ª Norte No. 4N-11/ 667 44 88 Bogotá: Carrera 6 No. 46-23 / 323 06 22
Medellín: Carrera 69 -46B-46 /260 76 63 Barranquilla: Calle 70 No. 50-03 of 10 / 345 6521
Pereira: Calle 2 No. 12-25 / 331 62 49 Ibagué: Carrera 5 Calle 63-64 L-E1B29 / 274 31 42
www.serviasesorias.com.co
calidad@serviasesorias.com.co

SERVI ESPECIALES	DESCRIPCION Y PERFIL DE CARGO	CODIGO: GTH-FOR-001 FECHA EMISION: 01/10/2014 VERSION: 00 Pagina: 1/6

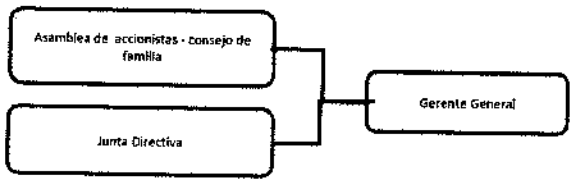
DESCRIPCION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Gerente General
Proceso	Junta Directiva
Cargo del Jefe Inmediato - Lineal	Junta Directiva
Cargo del Jefe de Proceso - Funcional	Junta Directiva

OBJETIVO DEL CARGO

Definir las políticas, directrices, estrategias y objetivos generales, ejerciendo funciones de planeación, dirección, coordinación y desarrollo. Igualmente debe garantizar el excelente manejo de las relaciones con los clientes y colaboradores de la organización, para lograr el crecimiento y la permanencia en el mercado, así como la generación de utilidades para los socios de la organización.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



INTERRELACION CON OTROS CARGOS

Con la Junta Directiva y Asamblea de accionistas	Para tomar decisiones de gran relevancia para la organización.
Gerencia de Planeacion y Desarrollo	Para definir estrategias y presupuestos para el desarrollo de la Gestión del Sistema de Gestión Integral.
Con la Gerencia de Operaciónes	Para definir estrategias y presupuestos para el desarrollo de Selección, Contratación, Nómina y Facturación, Seguridad Social.
Con la Gerencia de Talento Humano	Para definir estrategias y presupuestos para el desarrollo de la Gestión de Talento Humano, Bienestar Social, Comunicaciones, Administrativo y Juridico.
Con la Gerencia Financiera	Para definir estrategias y presupuestos, para el desarrollo de la Gestión Financiera, Contable y tributaria. Para Apoyar a la Gerencia General en la definición de las políticas, directrices, estrategias y objetivos generales de la organización, planeando y garantizando el excelente manejo de las relaciones con los clientes, aliados financieros con el fin de lograr el crecimiento y la permanencia del negocio en el mercado, así como la generación de utilidades para los socios de la organización.
Con la Dirección Nal Comercial	Para recibir información sobre las estrategias comerciales y aprobacion de los ingresos de clientes potenciales y actuales.
Con la Dirección Nal Proyectos	Para dar los lineamientos que le permitan tomar decisiones acerca de licitaciones en las cuales participar. Para recibir informe sobre las licitaciones que se encuentran en proceso y los resultado de la gestión.
Con la Gerencia Regional	Para recibir información sobre los lineamientos transmitidos para la toma de decisión y resultados de la gestión que realizan los proceso a cargo.
Con la Dirección de Oficinas	Para definir estrategias y presupuestos, para el desarrollo de la Gestión de la oficina.
Con toda la organización	Para verificar el cumplimiento de las políticas, directrices, estrategias organizacionales en cada una de los procesos de la organización.
Con el Cliente	Para mantener excelentes relaciones comerciales, conocer y dar cumplimiento a las necesidades establecidas en los acuerdos contractuales.
Entidades Reguladoras	Para vigilar el cumplimiento y requerimientos en cuanto a los aspectos tributarios, legales y laborales de la organización.

APORTE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL CARGO

Asegurar el Cumplimiento y Mejora del indicador del proceso y de las directrices de aplicación general del SGI (control de documentos y registros, atención de Q/R/P, aplicación de acciones, control del SNC, recolección de datos sobre la gestión de sus procesos y participación en auditorias internas).

FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS	Responsabilidad	Autoridad
FUNCIONES ORGANIZACIONALES		
1. Contribuir en la definición y ejecución de las estrategias, los objetivos y políticas de la organización.	X	
2. Demostrar su compromiso con la implementación, mantenimiento y mejora continua de la eficacia del SGI en sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y requisitos de la Guía RUC.	X	
3. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #6) y políticas de la organización.	X	
4. Lograr la toma de conciencia de los colaboradores, en la importancia de participar y contribuir a los programas que promueve el SGI en sus componentes: Calidad. Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y la Guía RUC.	X	
5. Asegurar el cumplimiento del programa de inducción al personal bajo su dirección cuando se requiera, que ingresa/reingresa de acuerdo a las directrices del SGI y de la organización.	X	
6. Cumplir con los mecanismos para difundir las acciones y resultados de las actividades del SGI en sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y la Guía RUC.	X	
7. Contribuir al logro de la satisfacción de los clientes garantizando el cumplimiento de los requisitos contractuales que ejecutan los colaboradores a su cargo.	X	
8. Rendición de cuentas a partes interesadas a través de reportes acerca del funcionamiento del cargo asignado, gestión del proceso, la operación de la organización, y su desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo (D1072- Art. 2,2,4,6,8 #3).	X	
9. Contribuir a la adecuada comunicación del personal a cargo a través del uso de los medios destinados para este fin.	X	
10. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación de SG-SST (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #5) y demás eventos del Programa de Formación y Desarrollo establecido por la organización.	X	
11. Cumplir con los acuerdos contenidos en el documento, "Compromiso de Confidencialidad".	X	
12. Identificar los peligros y riesgos asociados a su puesto de trabajo así como informar oportunamente a la organización (empleador) a través de sus representantes acerca de los peligros y riesgos latentes en su sito de trabajo. (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #4)	X	
13. Cumplir: las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud y en el Trabajo (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #3), Reglamento Interno de Trabajo y el de Higiene y Seguridad Industrial de nuestra organización.	X	
14. Conocer los aspectos e impactos significativos en el desarrollo de sus funciones y contribuir al cumplimiento de los programas de Gestión Ambiental que promueve la organización.	X	
15. Procurar el cuidado integral de la salud (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #1)	X	
16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud a la empresa cuando sea requerida por esta, o cuando su estado de salud se afecte de alguna manera (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #2)	X	

Responsabilidad: Debe de realizar la actividad
Autoridad: Facultad para hacer cumplir una actividad

FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS	Responsabilidad	Autoridad
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Definir el direccionamiento estratégico, los objetivos y políticas de la organización, firmar y garantizar la divulgación (D1072 ART 2,2,4,6,8 #1).	x	
2. Cumplir la mision y vision de la organización, a traves del logro de sus objetivos fundamentales mediante la definicion y puesta en practica de estrategias y politicas en todos sus ambitos y la direccion de los procesos.	x	
3. Asegurar la planeación estratégica de la organización y de los procesos de acuerdo a las directrices y requerimientos de los clientes.		x
4. Asegurar que todos los procesos generen rentabilidad y crecimiento a la organización.		x
5. Asegurar que el desempeño del de los tres compromisos con la calidad, medio ambiente y la salud ocupacional y seguridad industrial cumplan las expectativas que se generaron al momento de implementarlas.		x
6. Revisar y aprobar el plan estratégico del proceso comercial.		x
7. Revisar, analizar y aprobar proyectos y presupuestos.		x
8. Revisar y aprobar las estrategias definidas por la Gerencia Financiera para el cumplimiento de metas.		x
9. Administrar los recursos financieros en forma acertada, ordenada y clara.	x	
10. Analizar los resultados de los informes de cartera y los informes de los estados financieros de la organización para la toma de decisiones.	x	
11. Autorizar las inversiones de compra de activos fijos y de materiales de consumo de acuerdo a las políticas de inversión de la organización.		x
12. Garantizar que los compromisos adquiridos con los clientes se cumplan en la fecha programada.		x
13. Garantizar el adecuado manejo de las relaciones con los clientes de la organización.		x
14. Asegurar el bienestar de los colaboradores con responsabilidad social empresarial.		x
15. Garantizar a través del proceso de la Gerencia de Talento Humano el desarrollo de los colaboradores de planta y su alineación con la estrategia organizacional.		x
16. Asegurar y apoyar la gestión para el cumplimiento de los requisitos de la Guia RUC (Items: 1, 2.7 , 4.5 ,4.6 y 5) y los otros procesos que exigan su intervencion.		x
17. Revisar informes de indicadores, e informes de gestión y tomar las decisiones necesarias para el logro de la estrategia organizacional.	x	

Responsabilidad: Debe de realizar la actividad
Autoridad: Facultad para hacer cumplir una actividad

FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS FUNCIONES ESPECIFICAS	Responsabilidad	Autoridad
18. Garantizar la asignación y comunicación de responsabilidades del Sistema de Gestión Integral en sus componentes: calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y la guía RUC. (D1072 ART 2,2,4,6,8 #2).		x
19. Definir y asignar recursos financieros, tecnicos y el personal necesario para el diseño, implementacion, revision, evaluacion y mejora de las medidas de prevencion y control para la gestion eficaz de los peligros y riesgos en los lugares de trabajo. (D1072 ART 2,2,4,6,8 #4).	x	
20. Garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos nacionales aplicables en Seguridad y Salud en el Trabajo (D1072 ART 2,2,4,6,8 #5).		x
21. Garantizar la identificacion de peligros, la evaluacion y valoracion de los riesgos y establecer controles que prevengan daños en la salud de los colaboradores y contratistas en la ejecucion de sus actividades. Asi como la implementacion y desarrollo de actividades de prevencion de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, asi como la promocion de la salud. (D1072 ART 2,2,4,6,8 #6 y 8).		x
22. Firmar y garantizar el desarrollo del plan de trabajo anual en SST (D1072 ART 2,2,4,6,8 #7).		x
23. Asegurar la adopcion de medidas eficaces que garanticen la participacion de todos los colaboradores y sus representantes ante el COPASST y evaluar sus recomendaciónes asi como las de los trabajadores, asignando tiempo y recursos necesarios e informando el desarrollo de las etapas del sistema de gestion (D1072 ART 2,2,4,6,8 #9 y 10).		x
24. Garantizar la capacitacion de los trabajadores en aspectos de SST y participar activamente en las actividades del programa de formacion y desarrollo establecido por la organización. (D1072 ART 2,2,4,6,8 #9).		x
25. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la organización. (D1072 ART 2,2,4,6,8 #10).		x
26. Integrar los aspectos de SST al conjunto de sistemas de gestion, procesos, procedimientos y decisiones de la organización. (D1072 ART 2,2,4,6,8 #11).		x
27. Ejercer la representacion legal.		x

Responsabilidad: Debe de realizar la actividad
Autoridad: Facultad para hacer cumplir una actividad

RIESGOS Y ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CARGO

FACTORES DE RIESGO: Los riesgos marcados con "X" indican los de mayor exposición en el desempeño de su cargo.

Psicolaboral	x	Natural	
Ergonómico	x	Mecánico	
Locativo	x	Eléctrico	
Público	x	Físico	
Fisicoquímico		Biológico	

Importante: Consultar la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de control de su cargo, ubicado en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\DOCUMENTOS USO COMUN\GESTION PLANTA, en la carpeta de la ciudad correspondiente.

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS

Uso del Agua	Generación de Residuos
Uso de Energia	

Importante: Consultar la matriz de identificación de aspectos, valoración de impactos y determinación de control de su cargo, ubicado en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\DOCUMENTOS USO COMUN\GESTION PLANTA, en la carpeta de la ciudad correspondiente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS (de acuerdo a lo establecido en el modelo de gestión por competencias)

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	Grado			
	A	B	C	D
Orientacion al servicio	x			
Orientacion al resultado	x			
Orientacion al autocuidado		x		
Orientacion a la preservacion del medio ambiente		x		
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	**A**	**B**	**C**	**D**
Planeacion	x			
Liderazgo	x			
Comunicación	x			

Nota: Consultar el Diccionario de Competencias para la definición y comportamientos asociados a cada grado de las competencias de su puesto, ubicado en la ruta:\ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\GTH

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN

Profesional en carreras Administrativas, Economía, Ingeniería, Financiera o afines.

FORMACIÓN

Preferiblemente con formación en Gerencia Estratégica, Finanzas , Mercadeo. Conocimiento de las normas aplicables al SGI ISO 9001, 14001,OHSAS 18001, Seguridad y Salud en el Trabajo y Guia RUC, los cuales forman parte del programa de formación.

HABILIDADES

Toma de decisiones, Pensamiento estrategico, Comunicación.

EXPERIENCIA

10 años

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

ESTADO CIVIL: Indiferente

SEXO: Indiferente

SERVI ESPECIALES	DESCRIPCION Y PERFIL DE CARGO	CODIGO: GTH-FOR-001 FECHA EMISION: 01/10/2014 VERSION: 00 Pagina: 1/5

DESCRIPCION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Gerente Regional
Proceso	Gerencial
Cargo del Jefe Inmediato - Lineal	Gerente General
Cargo del Jefe de Proceso - Funcional	Gerente General

OBJETIVO DEL CARGO

Direccionar, planear, movilizar, controlar y articular los procesos y equipos regionales con los procesos nacionales, entorno al cumplimiento de los objetivos estratégicos de incremento, rentabilidad, liquidez, productividad y satisfacción del cliente.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA

INTERRELACION CON OTROS CARGOS

Con la Gerencia General	Para definir las políticas, directrices y parámetros en la dirección y toma de decisión que surge en la gestión que se realiza en todos los procesos a cargo.
Con la Gerencia Financiera	Para comunicar y alinear estrategias en cuanto al presupuesto de gastos regional, la generación de lineamientos financieros que permitan la rentabilización de los negocios y políticas para manejo del recaudo y cumplimiento de indicadores financieros.
Con la Gerencia de Planeacion y Desarrollo	Para articular las estrategias a desarrollar frente a los procesos de la cadena operacional y de mejoramiento
Con la Gerencia de Talento Humano	Para Articular y desarrollar las estrategias y lineamientos relacionadas con el proceso legal y de gestión de personal de planta administrativa.
Con la Dirección Administrativa	Para comunicar las políticas y directrices a los procesos de: gestión humana, Bienestar Social, Administrativo y legal, SGI, Siso, Gam, Selección, Contratación.
Con la Dirección Nal del SGI	Para direccionar y controlar la gestión del procesos a cargo, en el marco del proceso del SGI
Con la Dirección Nal Comercial.	Para definir y alinear las estrategias comerciales en cuanto al portafolio de servicios.
Con el Director Nal de GTH	Para direccionar y controlar la gestión del proceso de gestión humana regional
Con la Coordinación Nal de Bienestar Social.	Para direccionar y controlar la gestión del proceso de BSO.
Asesores	Para el acompañamiento y mejoramiento en los procesos en los que participan.
Con toda la organización	Para dar directrices y lineamientos que permitan al equipo regional alinearse con los objetivos de la organización.
Con el Cliente	Para definir acuerdos de negociación, velar por el cumplimiento de los contratos comerciales y resolver inquietudes dando una oportuna respuesta a los clientes.
Entidades Reguladoras	Para vigilar el cumplimiento y requerimientos en cuanto a los aspectos legales y laborales de la organización, así como los regionales (Ica).

APORTE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL CARGO

Asegurar el Cumplimiento y Mejora del indicador del proceso y de las directrices de aplicación general del SGI (control de documentos y registros, atención de Q/R/P, aplicación de acciones, control del SNC, recolección de datos sobre la gestión de sus procesos y participación en auditorias internas).

FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS FUNCIONES ORGANIZACIONALES	Responsabilidad	Autoridad
1. Contribuir en la definición y ejecución de las estrategias, los objetivos y políticas de la organización.	X	
2. Demostrar su compromiso con la implementación, mantenimiento y mejora continua de la eficacia del SGI en sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y requisitos de la Guía RUC.	X	
3. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #6) y políticas de la organización	X	
4. Lograr la toma de conciencia de los colaboradores, en la importancia de participar y contribuir a los programas que promueve el SGI en sus componentes: Calidad. Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y la Guía RUC.	X	
5. Asegurar el cumplimiento del programa de inducción al personal bajo su dirección cuando se requiera, que ingresa/reingresa de acuerdo a las directrices del SGI y de la organización.	X	
6. Cumplir con los mecanismos para difundir las acciones y resultados de las actividades del SGI en sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y la Guía RUC.	X	
7. Contribuir al logro de la satisfacción de los clientes garantizando el cumplimiento de los requisitos contractuales que ejecutan los colaboradores a su cargo.	X	
8. Rendición de cuentas a partes interesadas a través de reportes acerca del funcionamiento del cargo asignado, gestión del proceso, la operación de la organización, y su desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo (D1072- Art. 2,2,4,6,8 #3).	X	
9. Contribuir a la adecuada comunicación del personal a cargo a través del uso de los medios destinados para este fin.	X	
10. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación de SG-SST (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #5) y demás eventos del Programa de Formación y Desarrollo establecido por la organización.	X	
11. Cumplir con los acuerdos contenidos en el documento, "Compromiso de Confidencialidad".	X	
12. Identificar los peligros y riesgos asociados a su puesto de trabajo así como informar oportunamente a la organización (empleador) a través de sus representantes acerca de los peligros y riesgos latentes en su sito de trabajo. (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #4)	X	
13. Cumplir: las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud y en el Trabajo (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #3), Reglamento Interno de Trabajo y el de Higiene y Seguridad Industrial de nuestra organización.	X	
14. Conocer los aspectos e impactos significativos en el desarrollo de sus funciones y contribuir al cumplimiento de los programas de Gestión Ambiental que promueve la organización.	X	
15. Procurar el cuidado integral de la salud (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #1)	X	
16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud a la empresa cuando sea requerida por esta, o cuando su estado de salud se afecte de alguna manera (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #2)	X	

Responsabilidad: Debe de realizar la actividad
Autoridad: Facultad para hacer cumplir una actividad

FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS	Responsabilidad	Autoridad
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Garantizar la correcta ejecución del presupuesto gastos de la regional Bogotá.	x	
2. Cumplir y hacer Seguimiento a la ejecución del presupuesto del proceso comercial de la regional Bogotá.	x	
3. Mantener mecanismos de comunicación permanentemente con el equipo de trabajo de la regional Bogotá.	x	
4. Mejoramiento del indicador de satisfacción de clientes de la regional Bogotá.	x	
5. Realizar seguimiento al equipo de trabajo de la regional Bogotá en cuanto al desarrollo de competencias, conforme las estratégicas planteadas por la gestión del talento humano.	x	
6. Presentar y sustentar periódicamente los resultados regionales en materia: financiera, operacional y de gestión humana con base en indicadores e informes definidos por los procesos nacionales.		x
7. Realizar seguimiento a los indicadores de cada uno de los procesos que operan en la regional Bogotá mediante reuniones periódicas, para controlar las actividades realizadas y poder plantear los ajustes necesarios para lograr los objetivos organizacionales.	x	
8. Velar por el cumplimiento de las políticas disciplinarias, administrativas, horarios, permisos de la Regional.	x	
9. Autorizar las vinculaciones laborares de nuevo personal de la regional con la gerencia de talento humano.	x	
10. Realizar visitas de mantenimiento de clientes de acuerdo a lineamientos organizacionales y promesa de servicio establecida con clientes; y comunicar y dirigir con los procesos regionales las respuestas a SQPR.	x	
11. Control de la promesa de servicio establecida en contrato comerciales.	x	
12. Realizar seguimiento a la cartera de la regional Bogotá.	x	
13. Asegurar y apoyar la gestión para el cumplimiento de los requisitos de la Guía RUC (Ítems: 1, 2.7 , 4.5 ,4.6 y 5) y los otros procesos que exijan su intervención.	x	
14. Verificación de licitaciones conforme a los términos de referencia con el equipo regional y nacional	x	

Responsabilidad: Debe de realizar la actividad
Autoridad: Facultad para hacer cumplir una actividad

RIESGOS Y ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CARGO

FACTORES DE RIESGO: Los riesgos marcados con "X" indican los de mayor exposición en el desempeño de su cargo.

Psicolaboral	x	Natural	x
Ergonómico		Mecánico	x
Locativo	x	Eléctrico	
Público	x	Físico	x
Fisicoquímico		Biológico	x

Importante: Consultar la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de control de su cargo, ubicado en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\DOCUMENTOS USO COMUN\GESTION PLANTA, en la carpeta de la ciudad correspondiente.

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS

Uso del Agua		Generación de Residuos	
Uso de Energía			

Importante: Consultar la matriz de identificación de aspectos, valoración de impactos y determinación de control de su cargo, ubicado en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\DOCUMENTOS USO COMUN\GESTION PLANTA, en la carpeta de la ciudad correspondiente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS (de acuerdo a lo establecido en el modelo de gestión por competencias)

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	Grado			
	A	B	C	D
Orientación al servicio	x			
Orientación al resultado	x			
Orientación al autocuidado		x		
Orientación a la preservación del medio ambiente		x		
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	**A**	**B**	**C**	**D**
Adaptabilidad	x			
Autocontrol	x			
Retroalimentación	x			

Nota: Consultar el Diccionario de Competencias para la definición y comportamientos asociados a cada grado de las competencias de su puesto, ubicado en la ruta:\ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\GTH

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN

Profesional en carreras Administrativas, Psicología, Ingeniería, Derecho o carreras afines.

FORMACIÓN

Preferiblemente con formación con Gerencia Estratégica, Finanzas, Mercadeo. Conocimientos de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y requisitos de la Guía RUC, los cuales forman parte del programa de formación.

HABILIDADES

Toma de decisiones, Pensamiento estratégico, Comunicación.

EXPERIENCIA

5 años.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

ESTADO CIVIL: Indiferente

SEXO: Indiferente

SERVI ESPECIALES	DESCRIPCION Y PERFIL DE CARGO	CODIGO: GTH-FOR-001 FECHA EMISION: 01/10/2014 VERSION: 00 Pagina: 1/5

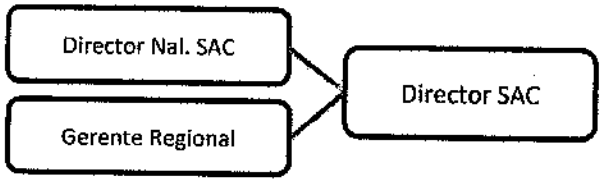
DESCRIPCION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Director SAC
Proceso	Servicio al Cliente
Cargo del Jefe Inmediato - Lineal	Gerente Regional
Cargo del Jefe de Proceso - Funcional	Director Nacional de Servicio al Cliente

OBJETIVO DEL CARGO

Divulgar las políticas de servicio al cliente y garantizar con el equipo de SAC la solución en forma oportuna de las necesidades, quejas y reclamos de los clientes, la ejecución de los requerimientos y propuestas de mejora logrando la satisfacción del cliente.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



INTERRELACION CON OTROS CARGOS

Con el Gerente de Oficina	Para mantenerle informado sobre las necesidades y requerimientos que el cliente ha manifestado y buscar estrategias de soluciones rápidas y oportunas.
Con la Gerente Planeacion y Desarrollo	Para informarle los avances y resultados de su gestión
Con la Directora Nacional de Servicio al Cliente	Para dar soporte en la operación y retroalimentarle sobre la gestión realizada en cada uno de los negocios.
Coordinadores y supervisores de servicio al cliente	Para coordinar y definir estrategias de servicio, frente al cliente y controlar que éstas sean efectivas con la prestación del servicio.
Con toda la organización	Para efectuar seguimiento a los procesos para la satisfacción del Cliente.
Con el Cliente	Para llevar a cabo un seguimiento permanente de las necesidades del cliente y su estricto cumplimiento

APORTE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL CARGO

Asegurar el Cumplimiento y Mejora del indicador del proceso y de las directrices de aplicación general del SGI (control de documentos y registros, atención de Q/R/P, aplicación de acciones, control del SNC, recolección de datos sobre la gestión de sus procesos y participación en auditorias internas).

FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS		
FUNCIONES ORGANIZACIONALES	Responsabilidad	Autoridad
1. Contribuir en la definición y ejecución de las estrategias, los objetivos y políticas de la organización.	X	
2. Demostrar su compromiso con la implementación, mantenimiento y mejora continua de la eficacia del SGI en sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y requisitos de la Guía RUC.	X	
3. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #6) y políticas de la organización.	X	
4. Lograr la toma de conciencia de los colaboradores, en la importancia de participar y contribuir a los programas que promueve el SGI en sus componentes: Calidad. Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y la Guía RUC.	X	
5. Asegurar el cumplimiento del programa de inducción al personal bajo su dirección cuando se requiera, que ingresa/reingresa de acuerdo a las directrices del SGI y de la organización.	X	
6. Cumplir con los mecanismos para difundir las acciones y resultados de las actividades del SGI en sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y la Guía RUC.	X	
7. Contribuir al logro de la satisfacción de los clientes garantizando el cumplimiento de los requisitos contractuales que ejecutan los colaboradores a su cargo.	X	
8. Rendición de cuentas a partes interesadas a través de reportes acerca del funcionamiento del cargo asignado, gestión del proceso, la operación de la organización, y su desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo (D1072- Art. 2,2,4,6,8 #3).	X	
9. Contribuir a la adecuada comunicación del personal a cargo a través del uso de los medios destinados para este fin.	X	
10. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación de SG-SST (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #5) y demás eventos del Programa de Formación y Desarrollo establecido por la organización.	X	
11. Cumplir con los acuerdos contenidos en el documento, "Compromiso de Confidencialidad".	X	
12. Identificar los peligros y riesgos asociados a su puesto de trabajo así como informar oportunamente a la organización (empleador) a través de sus representantes acerca de los peligros y riesgos latentes en su sito de trabajo. (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #4)	X	
13. Cumplir: las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud y en el Trabajo (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #3), Reglamento Interno de Trabajo y el de Higiene y Seguridad Industrial de nuestra organización.	X	
14. Conocer los aspectos e impactos significativos en el desarrollo de sus funciones y contribuir al cumplimiento de los programas de Gestión Ambiental que promueve la organización.	X	
15. Procurar el cuidado integral de la salud (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #1)	X	
16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud a la empresa cuando sea requerida por esta, o cuando su estado de salud se afecte de alguna manera (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #2)	X	

Responsabilidad: Debe de realizar la actividad

Autoridad: Facultad para hacer cumplir una actividad

FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS	Responsabilidad	Autoridad
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Divulgar las políticas y directrices en cuanto a servicio al cliente de la organización.	x	
2. Realizar seguimiento a los procesos de selección, contratación, nomina y facturación, bienestar social, SST y GAM, para satisfacer las necesidades del cliente y cumplir con los requisitos.	x	
3. Garantizar el recaudo oportuno de cartera.	x	
4. Contribuir al logro de la satisfacción de los clientes garantizando el cumplimiento de los requisitos contractuales.	x	
5. Trasmitir a su equipo de trabajo las directrices y estrategias organizacionales establecidas, controlar las actividades derivadas de estas y solicitar retroalimentación de los avances de la operación que permita realizar los ajustes necesarios para lograr los objetivos planteados.	x	
6. Solucionar de manera ágil y oportuna los requerimientos de los clientes.	x	
7. Asignar el cliente al Coordinador SAC, o Supervisor y asegurar el cumplimientos de los compromisos adquiridos.	x	
8. Verificación y seguimiento al plan de ejecución asignado a cada coordinador y/o supervisor por cliente.	x	
9. Revisión de la gestión del servicio a través de las visitas a todos los clientes.	x	
10. Orientar la aplicación de las encuestas de satisfacción del cliente, sus resultados y plan de acción a seguir.	x	
11. Controlar que se lleven estadísticas de las quejas y reclamos de los clientes y las soluciones planteadas.	x	
12. Garantizar la entrega de dotación según los requisitos del cliente.	x	
13. Realizar semanalmente reunión con los coordinadores y supervisores de servicio al cliente para evaluar los indicadores de gestión de acuerdo a los resultados de la gestión del área de servicio al cliente.	x	
14. Conocer el funcionamiento de las empresas clientes para hacer seguimiento a la labor del coordinador o supervisor Sac o responsabilizarse cuando de la operación en ausencia de alguno de ellos.	x	
15. Garantizar el cumplimiento de los requerimientos del cliente en cuanto a actividades laborales, normas y horarios.	x	

Responsabilidad: Debe de realizar la actividad
Autoridad: Facultad para hacer cumplir una actividad

RIESGOS Y ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CARGO

FACTORES DE RIESGO: Los riesgos marcados con "X" indican los de mayor exposición en el desempeño de su cargo.

Psicolaboral	x	Natural	x
Ergonómico	x	Mecánico	x
Locativo		Eléctrico	
Público	x	Físico	x
Fisicoquímico		Biológico	x

Importante: Consultar la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de control de su cargo, ubicado en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\DOCUMENTOS USO COMUN\GESTION PLANTA, en la carpeta de la ciudad correspondiente.

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS

Uso del Agua	Generación de Residuos
Uso de Energía	

Importante: Consultar la matriz de identificación de aspectos, valoración de impactos y determinación de control de su cargo, ubicado en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\DOCUMENTOS USO COMUN\GESTION PLANTA, en la carpeta de la ciudad correspondiente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS (de acuerdo a lo establecido en el modelo de gestión por competencias)

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	Grado			
	A	B	C	D
Orientación al servicio	x			
Orientación al resultado	x			
Orientación al autocuidado		x		
Orientación a la preservación del medio ambiente		x		
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	**A**	**B**	**C**	**D**
Planeación	x			
Liderazgo	x			
Comunicación	x			

Nota: Consultar el Diccionario de Competencias para la definición y comportamientos asociados a cada grado de las competencias de su puesto, ubicado en la rutas:\ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\GTH

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN

Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas.

FORMACIÓN

Preferiblemente con formación en Protocolos de servicio al cliente. Conocimientos de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y requisitos de la Guía RUC, los cuales forman parte del programa de formación.

HABILIDADES

Negociación, toma de decisiones, comunicación.

EXPERIENCIA

3 años.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

ESTADO CIVIL: Indiferente

SEXO: Indiferente

SERVI ESPECIALES	DESCRIPCION Y PERFIL DE CARGO	CODIGO: GTH-FOR-001 FECHA EMISION: 01/10/2014 VERSION: 00 Pagina: 1/5

DESCRIPCION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Coordinador de Operaciones de Aseo
Proceso	SAC
Cargo del Jefe Inmediato - Lineal	Director Nal SAC
Cargo del Jefe de Proceso - Funcional	Director Nal SAC

OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar el cumplimiento de las obligación contractuales establecidas en el acuerdo marco de precios (CCE) o clientes, bajo las políticas de la organización las necesidades de las entidades compradoras, planeando, coordinando y ejecutando las operaciones de cada negocio de manera adecuada con los demás procesos de la organización.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA

INTERRELACION CON OTROS CARGOS

Con la Gerencia General	Para informar sobre la gestión de la operación con los clientes y recibir lineamiento cuando la gerencia lo requiera.
Con la Gerencia Financiera	Para informar y generar alertas sobre la facturación y recaudo de cada negocio.
Con la Gerencia de Operaciones	Para informar y realizar seguimiento a las necesidades de personal para las operaciones en clientes, contrataciones, facturación, reportes, procesos de nomina y seguridad social, novedades sobre la plataforma web cotizador comercial.
Con los Directores de Oficina	Para coordinar inicio y seguimiento a las operaciones que se requieran en las distintas ciudades para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales.
Con la Dirección de Proyectos	Para recibir información y directrices sobre los eventos adjudicados, garantizando que las ordenes de compra se cumplan a cabalidad por la organización.
Con la Gerencia Corporativa	Para gestionar el adecuado suministro de bienes, dotaciones e insumos de aseo y cafetería como proveedores de servicios especiales.
Con los demás procesos de la organización	Para gestionar el cumplimiento de las obligación contractuales en la operación.
Con el Cliente	Para atender las necesidades y requerimientos derivados de eventos adjudicados.

APORTE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL CARGO

157

Asegurar el Cumplimiento y Mejora del indicador del proceso y de las directrices de aplicación general del SGI (control de documentos y registros, atención de Q/R/P, aplicación de acciones, control del SNC, recolección de datos sobre la gestión de sus procesos y participación en auditorias internas).

FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS	Responsabilidad	Autoridad
FUNCIONES ORGANIZACIONALES		
1. Contribuir en la definición y ejecución de las estrategias, los objetivos y políticas de la organización.	X	
2. Demostrar su compromiso con la implementación, mantenimiento y mejora continua de la eficacia del SGI en sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y requisitos de la Guía RUC.	X	
3. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #6) y políticas de la organización.	X	
4. Lograr la toma de conciencia de los colaboradores, en la importancia de participar y contribuir a los programas que promueve el SGI en sus componentes: Calidad. Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y la Guía RUC.	X	
5. Asegurar el cumplimiento del programa de inducción al personal bajo su dirección cuando se requiera, que ingresa/reingresa de acuerdo a las directrices del SGI y de la organización.	X	
6. Cumplir con los mecanismos para difundir las acciones y resultados de las actividades del SGI en sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y la Guía RUC.	X	
7. Contribuir al logro de la satisfacción de los clientes garantizando el cumplimiento de los requisitos contractuales que ejecutan los colaboradores a su cargo.	X	
8. Rendición de cuentas a partes interesadas a través de reportes acerca del funcionamiento del cargo asignado, gestión del proceso, la operación de la organización, y su desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo (D1072- Art. 2,2,4,6,8 #3).	X	
9. Contribuir a la adecuada comunicación del personal a cargo a través del uso de los medios destinados para este fin.	X	
10. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación de SG-SST (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #5) y demás eventos del Programa de Formación y Desarrollo establecido por la organización.	X	
11. Cumplir con los acuerdos contenidos en el documento, "Compromiso de Confidencialidad".	X	
12. Identificar los peligros y riesgos asociados a su puesto de trabajo así como informar oportunamente a la organización (empleador) a través de sus representantes acerca de los peligros y riesgos latentes en su sito de trabajo. (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #4)	X	
13. Cumplir: las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud y en el Trabajo (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #3), Reglamento Interno de Trabajo y el de Higiene y Seguridad Industrial de nuestra organización.	X	
14. Conocer los aspectos e impactos significativos en el desarrollo de sus funciones y contribuir al cumplimiento de los programas de Gestión Ambiental que promueve la organización.	X	
15. Procurar el cuidado integral de la salud (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #1)	X	
16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud a la empresa cuando sea requerida por esta, o cuando su estado de salud se afecte de alguna manera (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #2)	X	

Responsabilidad: Debe de realizar la actividad
Autoridad: Facultad para hacer cumplir una actividad

FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS	Responsabilidad	Autoridad
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Garantizar la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería de acuerdo con las condiciones de los documentos del Proceso y los recursos aprobados por la organización.	X	
2. Realizar seguimiento a la implementación de los servicios con las Entidades Compradoras(CCE: Colombia compra eficiente) y clientes, y a los planes de apoyo de la gestión ambiental de acuerdo a los criterios establecidos por el Acuerdo Marco (CCE).	X	
3. Realizar seguimiento a la implementación del plan de beneficios para los operarios de acuerdo a los criterios establecidos para los clientes contractualmente.	X	
4. Reportar y/o consolidar las novedades de nomina y seguridad social, así como el oportuno seguimiento a la correcta liquidación y facturación de la misma de los clientes asignados.	X	
5. Realizar control y seguimiento a los presupuestos aprobados por los clientes, monitoreando las variables que afectan el costo de la operación (personas, insumos, servicios, etc.)	X	
6. Generar y entregar informes a las entidades y clientes de acuerdo a los criterios establecidos.	X	
7. Gestionar y realizar seguimiento a los cronogramas de formación y capacitación de los procesos de SST, GAM, BSO entre otros para el personal asignado.	X	
8. Verificar y realizar seguimiento al proceso de selección y contratación del personal que atiende la operación.	X	
9. Seguimiento a la compra y distribución de los bienes, dotación e insumos requeridos en la operación de los clientes.	X	
10. Verificar que el 1% del personal contratado para servicios de CCE sea víctimas del conflicto armado y/o desmovilizados.	X	
11. Dar respuesta y atención a los PQR de los clientes con el apoyo de los procesos involucrados.	X	
12. Radicar y publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los clientes de Colombia Compra Eficiente.	X	
13. Hacer la medición a la satisfacción del cliente y colaboradores, manteniendo actualizados los indicadores correspondientes.	X	
15. Generar y reportar indicador de Cumplimiento del Presupuesto Asignado por cada negocio u orden de compra (CCE), y en aquellos que se acuerden comercialmente.	X	
16. Generar y reportar indicador de calidad y oportunidad en la radicación de facturas físicas y en la tienda virtual del Estado Colombiano en el cliente Colombia compra y en aquellos que se acuerden comercialmente	X	
17. Atender Línea 01-8000 asignada para la atención de las entidades compradoras en el horario establecido.	X	
18. Coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo.	X	
19. Inspeccionar instalaciones, equipos y diagnosticar las necesidades de mantenimiento	X	

Responsabilidad: Debe de realizar la actividad
Autoridad: Facultad para hacer cumplir una actividad

RIESGOS Y ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CARGO

FACTORES DE RIESGO: Los riesgos marcados con "X" indican los de mayor exposición en el desempeño de su cargo.

Psicolaboral	x	Natural		
Ergonómico	x	Mecánico		x
Locativo	x	Eléctrico		
Público	x	Físico		x
Fisicoquímico	x	Biológico		

Importante: Consultar la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de control de su cargo, ubicado en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\DOCUMENTOS USO COMUN\GESTION PLANTA, en la carpeta de la ciudad correspondiente.

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS

Uso del Agua	Generación de Residuos
Uso de Energía	

Importante: Consultar la matriz de identificación de aspectos, valoración de impactos y determinación de control de su cargo, ubicado en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\DOCUMENTOS USO COMUN\GESTION PLANTA, en la carpeta de la ciudad correspondiente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS (de acuerdo a lo establecido en el modelo de gestión por competencias)

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	Grado			
	A	B	C	D
Orientación al servicio	x			
Orientación al resultado	x			
Orientación al auto cuidado		x		
Orientación a la preservación del medio ambiente		x		
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	**A**	**B**	**C**	**D**
Planeación	x			
Liderazgo	x			
Comunicación		x		

Nota: Consultar el Diccionario de Competencias para la definición y comportamientos asociados a cada grado de las competencias de su puesto, ubicado en la ruta:\ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SYA\GTH

160

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN

Tecnologo o Profesional en Ingeniería Industrial, Administracion de Empresas, o Carreras afines.

FORMACIÓN

Preferiblemente con formación en contratación publica, ley 100, Salud Ocupacional, Código sustantivo del trabajo. Conocimientos de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y requisitos de la Guía RUC, los cuales forman parte del programa de formación.

HABILIDADES

Negociación, Liderazgo, Comunicación, Organización, Manejo de personal.
Conocimientos en Aseo y Limpieza: programas de aseo y limpieza (interiores y exteriores), trabajo en alturas, lavado de pisos, paredes, areas comunes, manejo de maquinaria (brilladoras, hidrolavadoras, etc), manejo de insumos y conocimiento de areas.

EXPERIENCIA

3 años.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

ESTADO CIVIL: Indiferente

SEXO: Indiferente

SERVI ESPECIALES	DESCRIPCION Y PERFIL DE CARGO	CODIGO: GTH-FOR-001 FECHA EMISION: 01/10/2014 VERSION: 00 Pagina: 1/5

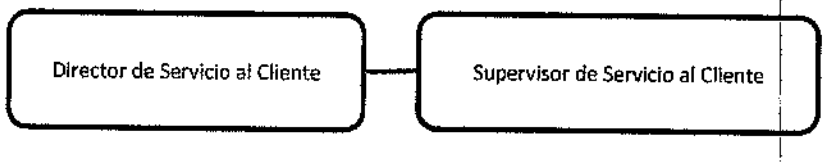
DESCRIPCION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Supervisor SAC
Proceso	Servicio al Cliente
Cargo del Jefe Inmediato - Lineal	Director de Servicio al Cliente
Cargo del Jefe de Proceso - Funcional	Director Nacional de Servicio al Cliente

OBJETIVO DEL CARGO

Hacer seguimiento a las necesidades del cliente, brindando soluciones inmediatas y efectivas en busca de la satisfacción del cliente, así mismo supervisando el excelente desempeño del personal.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



INTERRELACION CON OTROS CARGOS

Con el Director de Servicio al Cliente	Para entregar informes sobre la gestión que se realiza.
Con Asistente de Compras	Para coordinar la dotación y entrega de insumos del personal en las empresas clientes
Con Coordinador de Compras	Para coordinar la dotación y entrega de insumos del personal en las empresas clientes
Con los colaboradores	Para supervisar la gestión del personal
Con el Cliente	Para dar respuesta a sus necesidades

APORTE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL CARGO

Contribuir al Cumplimiento del indicador del proceso y el de las directrices de aplicación general del SGI (control de documentos y registros, atención de Q/R/P, aplicación de acciones, control del SNC, recolección de datos sobre la gestión de sus procesos y participación en auditorias internas).

FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS	Responsabilidad	Autoridad
FUNCIONES ORGANIZACIONALES		
1. Contribuir en la definición y ejecución de las estrategias, los objetivos y políticas de la organización.	X	
2. Demostrar su compromiso con la implementación, mantenimiento y mejora continua de la eficacia del SGI en sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y requisitos de la Guía RUC.	X	
3. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #6) y políticas de la organización.	X	
4. Lograr la toma de conciencia de los colaboradores, en la importancia de participar y contribuir a los programas que promueve el SGI en sus componentes: Calidad. Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y la Guía RUC.	X	
5. Asegurar el cumplimiento del programa de inducción al personal bajo su dirección cuando se requiera, que ingresa/reingresa de acuerdo a las directrices del SGI y de la organización.	X	
6. Cumplir con los mecanismos para difundir las acciones y resultados de las actividades del SGI en sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y la Guía RUC.	X	
7. Contribuir al logro de la satisfacción de los clientes garantizando el cumplimiento de los requisitos contractuales que ejecutan los colaboradores a su cargo.	X	
8. Rendición de cuentas a partes interesadas a través de reportes acerca del funcionamiento del cargo asignado, gestión del proceso, la operación de la organización, y su desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo (D1072- Art. 2,2,4,6,8 #3).	X	
9. Contribuir a la adecuada comunicación del personal a cargo a través del uso de los medios destinados para este fin.	X	
10. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación de SG-SST (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #5) y demás eventos del Programa de Formación y Desarrollo establecido por la organización.	X	
11. Cumplir con los acuerdos contenidos en el documento, "Compromiso de Confidencialidad".	X	
12. Identificar los peligros y riesgos asociados a su puesto de trabajo así como informar oportunamente a la organización (empleador) a través de sus representantes acerca de los peligros y riesgos latentes en su sito de trabajo. (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #4)	X	
13. Cumplir: las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud y en el Trabajo (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #3), Reglamento Interno de Trabajo y el de Higiene y Seguridad Industrial de nuestra organización.	X	
14. Conocer los aspectos e impactos significativos en el desarrollo de sus funciones y contribuir al cumplimiento de los programas de Gestión Ambiental que promueve la organización.	X	
15. Procurar el cuidado integral de la salud (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #1)	X	
16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud a la empresa cuando sea requerida por esta, o cuando su estado de salud se afecte de alguna manera (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #2)	X	

Responsabilidad: Debe de realizar la actividad
Autoridad: Facultad para hacer cumplir una actividad

FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS	Responsabilidad	Autoridad
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Identificar y Registrar los problemas en la prestación del Servicio y en el sistema de Gestión Integral.	x	
2. Supervisar la operación de los servicios especializados para mantener el control y solucionar los diferentes problemas que se presenten en el desarrollo de la misma.	x	
3. Hacer seguimiento a la entrega de maquinaria e insumos a la empresa cliente verificando que lo solicitado sea facturado mensualmente.	x	
4. Solución de requerimientos y novedades que se le presenten a los colaboradores y al cliente satisfaciendo las necesidades de ambas partes.	x	
5. Gestionar la facturación y radicación de la misma, en las empresas clientes con los soportes requeridos, y realizar seguimiento al pago de las mismas		
6. Realizar la entrega oportuna de implementos y dotación al cliente que lo solicite, realizando el control e informe de la entrega de la misma.	x	
7. Atender las solicitudes de los interventores y directivos de los contratos.	x	
8. Realizar los planes de Ejecución de acuerdo a lo establecido contractualmente con cada cliente y mantener actualizado el SGI.	x	
9. Apoyo en la recolección de novedades de nominas de los colaboradores que supervisa.	x	
10. Visita a los diferentes puntos del cliente y realizar informes de los mismos si así se requiere contractualmente.	x	
11. Dar apoyo en cuanto a capacitaciones de Bienestar y Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental.	x	
12. Elaborar los informes solicitados en los tiempos establecidos según lo criterios exigidos contractualmente por el cliente y llevar control de la entrega de los mismos.	x	
13. Brindar apoyo al equipo de trabajo para lograr el cumplimiento de las metas y lograr la satisfacción del cliente.	x	
14. Hacer seguimiento a la entrega de maquinaria e insumos a la empresa cliente verificando que lo solicitado sea facturado mensualmente.	x	
15. Gestionar la facturación y radicación de la misma, en las empresas clientes con los soportes requeridos, y realizar seguimiento al pago de las mismas		
16. Realizar induccion en el puesto de trabajo y reinduccion corporativa al personal en servicio (clientes).	x	

Responsabilidad: Debe de realizar la actividad
Autoridad: Facultad para hacer cumplir una actividad

RIESGOS Y ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CARGO

FACTORES DE RIESGO: Los riesgos marcados con "X" indican los de mayor exposición en el desempeño de su cargo.

Psicolaboral	x	Natural	x
Ergonómico	x	Mecánico	x
Locativo	x	Eléctrico	
Público	x	Físico	x
Fisicoquímico	x	Biológico	x

Importante: Consultar la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de control de su cargo, ubicado en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\DOCUMENTOS USO COMUN\GESTION PLANTA, en la carpeta de la ciudad correspondiente.

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS

Uso del Agua	Generación de Residuos
Uso de Energía	

Importante: Consultar la matriz de identificación de aspectos, valoración de impactos y determinación de control de su cargo, ubicado en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\DOCUMENTOS USO COMUN\GESTION PLANTA, en la carpeta de la ciudad correspondiente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS (de acuerdo a lo establecido en el modelo de gestión por competencias)

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	Grado			
	A	B	C	D
Orientación al servicio	x			
Orientación al resultado	x			
Orientación al autocuidado		x		
Orientación a la preservación del medio ambiente		x		
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	**A**	**B**	**C**	**D**
Planeación	x			
Liderazgo		x		
Comunicación	x			

Nota: Consultar el Diccionario de Competencias para la definición y comportamientos asociados a cada grado de las competencias de su puesto, ubicado en la ruta:\ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\GTH

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN

Bachiller, Técnico o Tecnólogo en carreras Administrativas , Ingeniería o afines.

FORMACIÓN

Preferiblemente con conocimiento en manejo de protocolos de servicio al cliente, manejo de pisos, conocimientos básicos en técnicas de aseo, cafetería y etiqueta y protocolo, manejo adecuado en productos químicos, fichas de seguridad, política de gestión ambiental, identificación de aspectos e impactos ambientales. Conocimientos de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y requisitos de la Guía RUC, los cuales forman parte del programa de formación.

HABILIDADES

Organización y relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA

1 año.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

ESTADO CIVIL: Indiferente

SEXO: Indiferente

SERVI ESPECIALES	DESCRIPCION Y PERFIL DE CARGO	CODIGO: GTH-FOR-001 FECHA EMISION: 01/10/2014 VERSION: 00 Pagina: 1/5

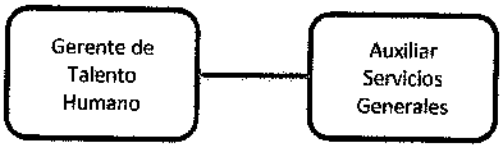
DESCRIPCION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Auxiliar Servicios Generales
Proceso	Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato - Lineal	Gerencia de Talento Humano
Cargo del Jefe de Proceso - Funcional	Gerencia de Talento Humano

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar los servicios de mantenimiento, aseo, cafetería y apoyo logístico en las diferentes áreas buscando la satisfacción total de los colaboradores y conservando un alto grado de confiabilidad y respeto.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



INTERRELACION CON OTROS CARGOS

Con la Gerencia de Talento Humano	Para recibir las directrices y lineamientos que le permitan dar respuesta al objetivo del cargo, así mismo dar informe de las actividades asignadas.
Con toda la organización	Para dar respuesta a las necesidades del cliente interno.
Con el Cliente	Para dar respuesta a sus necesidades y cumplimiento de lo pactado contractualmente.

APORTE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL CARGO

Contribuir al Cumplimiento del indicador del proceso y el de las directrices de aplicación general del SGI (control de documentos y registros, atención de Q/R/P, aplicación de acciones, control del SNC, recolección de datos sobre la gestión de sus procesos y participación en auditorias internas).

FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS	Responsabilidad	Autoridad
FUNCIONES ORGANIZACIONALES		
1. Contribuir en la definición y ejecución de las estrategias, los objetivos y políticas de la organización.	X	
2. Demostrar su compromiso con la implementación, mantenimiento y mejora continua de la eficacia del SGI en sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y requisitos de la Guía RUC.	X	
3. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #6) y políticas de la organización.	X	
4. Lograr la toma de conciencia de los colaboradores, en la importancia de participar y contribuir a los programas que promueve el SGI en sus componentes: Calidad. Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y la Guía RUC.	X	
5. Asegurar el cumplimiento del programa de inducción al personal bajo su dirección cuando se requiera, que ingresa/reingresa de acuerdo a las directrices del SGI y de la organización.	X	
6. Cumplir con los mecanismos para difundir las acciones y resultados de las actividades del SGI en sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y la Guía RUC.	X	
7. Contribuir al logro de la satisfacción de los clientes garantizando el cumplimiento de los requisitos contractuales que ejecutan los colaboradores a su cargo.	X	
8. Rendición de cuentas a partes interesadas a través de reportes acerca del funcionamiento del cargo asignado, gestión del proceso, la operación de la organización, y su desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo (D1072- Art. 2,2,4,6,8 #3).	X	
9. Contribuir a la adecuada comunicación del personal a cargo a través del uso de los medios destinados para este fin.	X	
10. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación de SG-SST (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #5) y demás eventos del Programa de Formación y Desarrollo establecido por la organización.	X	
11. Cumplir con los acuerdos contenidos en el documento, "Compromiso de Confidencialidad".	X	
12. Identificar los peligros y riesgos asociados a su puesto de trabajo así como informar oportunamente a la organización (empleador) a través de sus representantes acerca de los peligros y riesgos latentes en su sito de trabajo. (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #4)	X	
13. Cumplir: las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud y en el Trabajo (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #3), Reglamento Interno de Trabajo y el de Higiene y Seguridad Industrial de nuestra organización.	X	
14. Conocer los aspectos e impactos significativos en el desarrollo de sus funciones y contribuir al cumplimiento de los programas de Gestión Ambiental que promueve la organización.	X	
15. Procurar el cuidado integral de la salud (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #1)	X	
16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud a la empresa cuando sea requerida por esta, o cuando su estado de salud se afecte de alguna manera (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #2)	X	

Responsabilidad: Debe de realizar la actividad

Autoridad: Facultad para hacer cumplir una actividad

FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS	Responsabilidad	Autoridad
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Atender al cliente interno y externo de la organización.	x	
2. Solicitar y controlar los elementos e insumos de aseo y cafetería necesarios para la labor a desempeñar.	x	
3. Garantizar que los puestos de trabajo y demás procesos se encuentren en condiciones adecuadas en cuanto a orden y aseo.	x	
4. Distribuir en horas determinadas el servicio de cafetería.	x	
5. Reportar las novedades relacionadas con el aire acondicionado, alarma, lámparas y y baños entre otros.	x	
6. Brindar apoyo a almacen en la organización de insumos de aseo y cafeteria cuando se requiera.	x	
7. Brindar apoyo a almacen en el recibo de productos de aseo y cafeteria enviados por los proveedores.	x	
8. Informar oportunamente el deterioro que se presente en los bienes, muebles y enseres de la organización.	x	
9. Cumplir con el programa de gestión ambiental implementado en la organización	x	

Responsabilidad: Debe de realizar la actividad
Autoridad: Facultad para hacer cumplir una actividad

RIESGOS Y ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CARGO

FACTORES DE RIESGO: Los riesgos marcados con "X" indican los de mayor exposición en el desempeño de su cargo.

Psicolaboral	x	Natural	
Ergonómico	x	Mecánico	x
Locativo	x	Eléctrico	
Público	x	Físico	
Fisicoquímico	x	Biológico	

Importante: Consultar la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de control de su cargo, ubicado en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\DOCUMENTOS USO COMUN\GESTION PLANTA, en la carpeta de la ciudad correspondiente.

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS

Uso del Agua	Generación de Residuos
Uso de Energia	

Importante: Consultar la matriz de identificación de aspectos, valoración de impactos y determinación de control de su cargo, ubicado en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\DOCUMENTOS USO COMUN\GESTION PLANTA, en la carpeta de la ciudad correspondiente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS (de acuerdo a lo establecido en el modelo de gestión por competencias)

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	Grado			
	A	B	C	D
Orientacion al servicio		x		
Orientacion al resultado	x			
Orientacion al autocuidado		x		
Orientacion a la preservacion del medio ambiente		x		
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	**A**	**B**	**C**	**D**
Adaptabilidad		x		
Autocontrol		x		
Retroalimentacion		x		

Nota: Consultar el Diccionario de Competencias para la definición y comportamientos asociados a cada grado de las competencias de su puesto, ubicado en la ruta:\ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\GTH

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN

Preferiblemente primaria y/o bachiller.

FORMACIÓN

Preferiblemente conocimiento aseo, cafeteria, etiqueta y protocolo. Capacitación en: productos quimicos, normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, los cuales forman parte del programa de formación.
En caso de manipulación de alimentos: Curso en manipulaclación de alimentos.

HABILIDADES

Organización y relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA

6 meses a 1 año.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

ESTADO CIVIL: Indiferente

SEXO: indiferente

SERVI ESPECIALES	DESCRIPCION Y PERFIL DE CARGO	CODIGO: GTH-FOR-001 FECHA EMISION: 01/10/2014 VERSION: 00 Pagina: 1/5

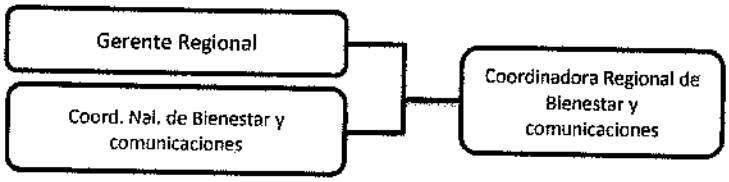
DESCRIPCION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Coordinadora Regional de Bienestar y comunicaciones.
Proceso	Bienestar
Cargo del Jefe Inmediato - Lineal	Gerente Regional
Cargo del Jefe de Proceso - Funcional	Coordinador Nacional de Bienestar y Comunicaciones

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar las actividades de Bienestar Social y comunicaciones de la regional Bogotá y de las empresas clientes, tendientes a mejorar la productividad y calidad de vida de los colaboradores. Así como garantizar la efectividad en la comunicación organizacional.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



INTERRELACION CON OTROS CARGOS

Con el Gerente de oficina	Para informarle sobre la gestión realizada con colaboradores.
Con Coordinadora Nacional de Bienestar y comunicaciones.	Para gestionar aprobación del cronograma y presupuesto de actividades para los colaboradores.
Con Coordinadora Nacional de Bienestar y comunicaciones.	Para coordinar la ejecución del programa de bienestar de los colaboradores.
Con Coordinadora Nacional de Bienestar y comunicaciones.	Apoyar las estrategias de difusión de información a nivel interno y externo de la regional Bogotá.
Con la Directora Administrativa	Para acordar estrategias de ejecución en la gestión a realizar con los colaboradores de planta en cuanto a plan de bienestar y medios de comunicación.
Con la Dirección y/o Coordinación SAC	Para recibir información sobre los clientes y suministrar información sobre la gestión regional.
Con toda la organización regional Bogotá.	Para alinear al personal con la estrategia de la organización.
Con el Cliente	Para dar respuesta a sus necesidades y cumplimiento de lo pactado contractualmente.
Con los jefes de recursos humanos de las empresas clientes	Para desarrollar planes y programas de bienestar en los colaboradores de la organización.
Todas las áreas de la empresa	Para desarrollar y mantener bienestar en todos los colaboradores de la organización.

APORTE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL CARGO

Asegurar el Cumplimiento y Mejora del indicador del proceso y de las directrices de aplicación general del SGI (control de documentos y registros, atención de Q/R/P, aplicación de acciones, control del SNC, recolección de datos sobre la gestión de sus procesos y participación en auditorias internas).

FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS FUNCIONES ORGANIZACIONALES	Responsabilidad	Autoridad
1. Contribuir en la definición y ejecución de las estrategias, los objetivos y políticas de la organización.	X	
2. Demostrar su compromiso con la implementación, mantenimiento y mejora continua de la eficacia del SGI en sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y requisitos de la Guía RUC.	X	
3. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #6) y políticas de la organización.	X	
4. Lograr la toma de conciencia de los colaboradores, en la importancia de participar y contribuir a los programas que promueve el SGI en sus componentes: Calidad. Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y la Guía RUC.	X	
5. Asegurar el cumplimiento del programa de inducción al personal bajo su dirección cuando se requiera, que ingresa/reingresa de acuerdo a las directrices del SGI y de la organización.	X	
6. Cumplir con los mecanismos para difundir las acciones y resultados de las actividades del SGI en sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y la Guía RUC.	X	
7. Contribuir al logro de la satisfacción de los clientes garantizando el cumplimiento de los requisitos contractuales que ejecutan los colaboradores a su cargo.	X	
8. Rendición de cuentas a partes interesadas a través de reportes acerca del funcionamiento del cargo asignado, gestión del proceso, la operación de la organización, y su desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo (D1072- Art. 2,2,4,6,8 #3).	X	
9. Contribuir a la adecuada comunicación del personal a cargo a través del uso de los medios destinados para este fin.	X	
10. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación de SG-SST (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #5) y demás eventos del Programa de Formación y Desarrollo establecido por la organización.	X	
11. Cumplir con los acuerdos contenidos en el documento, "Compromiso de Confidencialidad".	X	
12. Identificar los peligros y riesgos asociados a su puesto de trabajo así como informar oportunamente a la organización (empleador) a través de sus representantes acerca de los peligros y riesgos latentes en su sito de trabajo. (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #4)	X	
13. Cumplir: las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud y en el Trabajo (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #3), Reglamento Interno de Trabajo y el de Higiene y Seguridad Industrial de nuestra organización.	X	
14. Conocer los aspectos e impactos significativos en el desarrollo de sus funciones y contribuir al cumplimiento de los programas de Gestión Ambiental que promueve la organización.	X	
15. Procurar el cuidado integral de la salud (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #1)	X	
16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud a la empresa cuando sea requerida por esta, o cuando su estado de salud se afecte de alguna manera (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #2)	X	

Responsabilidad: Debe de realizar la actividad

Autoridad: Facultad para hacer cumplir una actividad

FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS		
FUNCIONES ESPECIFICAS	Responsabilidad	Autoridad
1. Apoyar el desarrollo del plan de anual en la regional Bogotá, para garantizar la alineación del personal con la planeación estratégica de la organización.	x	
2. Implementar estrategias de comunicaciones como apoyo al desarrollo de los procesos, y el logro de los objetivos organizacionales.	x	
3. Apoyar en el posicionamiento de la nueva imagen corporativa.	x	
4. Velar por el cumplimiento del manual de imagen corporativa en las comunicaciones internas y externas de la organización en la regional Bogotá.	x	
5. Enviar información formal de interés a los colaboradores de planta y servicio especializado que procedan de las necesidades de la regional Bogotá.	x	
6. Apoyar la revisión de contenidos para el personal interno y externo (Inducción, presentaciones clientes, etc.).	x	
7. Socializar las actividades a cargo del proceso de bienestar social para colaboradores de planta y servicio especializado de la regional Bogotá.	x	
8. Determinar, medir, analizar, mejorar y comunicar los resultados (indicadores, datos) originados en la gestión del proceso a su cargo.	x	
9. Acordar con los clientes y ejecutar los programas de formación, en temas relacionados con los procesos de bienestar social y comunicaciones, orientados al desarrollo de la calidad de vida laboral del colaborador, de acuerdo a las necesidades de este y de las empresas clientes de la regional Bogotá.	x	
10. Visitas de mantenimiento a las empresas cliente verificando cumplimiento del cronograma de actividades establecidos por la organización y/o cliente de la regional Bogotá.	x	
11. Asegurar la aplicación de los programas, planes y cronogramas de actividades de bienestar programados para la regional Bogotá.	x	
12. Realizar actividades, charlas, sensibilizaciones y talleres en temas relacionados con el proceso de bienestar social en colaboradores asignados a clientes de la regional Bogotá.	x	
13. Seguimiento a plan de trabajo establecido con entidades asesoras del Sistema de Seguridad Social (Cajas de Compensación, etc.) para desarrollar las actividades programa en el plan anual de Bienestar.	x	

Responsabilidad: Debe de realizar la actividad
Autoridad: Facultad para hacer cumplir una actividad

RIESGOS Y ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CARGO

FACTORES DE RIESGO: Los riesgos marcados con "X" indican los de mayor exposición en el desempeño de su cargo.

Psicolaboral	x	Natural	x
Ergonómico	x	Mecánico	x
Locativo		Eléctrico	
Público	x	Físico	x
Fisicoquímico		Biológico	x

Importante: Consultar la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de control de su cargo, ubicado en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\DOCUMENTOS USO COMUN\GESTION PLANTA, en la carpeta de la ciudad correspondiente.

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS

Uso del Agua	Generación de Residuos
Uso de Energía	

Importante: Consultar la matriz de identificación de aspectos, valoración de impactos y determinación de control de su cargo, ubicado en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\DOCUMENTOS USO COMUN\GESTION PLANTA, en la carpeta de la ciudad correspondiente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS (de acuerdo a lo establecido en el modelo de gestión por competencias)

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	Grado			
	A	B	C	D
Orientación al servicio	x			
Orientación al resultado	x			
Orientación al autocuidado		x		
Orientación a la preservación del medio ambiente		x		
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	**A**	**B**	**C**	**D**
Planeación	x			
Liderazgo	x			
Comunicación	x			

Nota: Consultar el Diccionario de Competencias para la definición y comportamientos asociados a cada grado de las competencias de su puesto, ubicado en la ruta:\ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\GTH

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN

Profesional en Comunicación Social y Periodismo, Psicología o trabajadora social.

FORMACIÓN

Deseable con formación en comunicación organizacional, medios virtuales. material comunicativo, edición de imágenes. Conocimientos de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y requisitos de la Guía RUC, los cuales forman parte del programa de formación.

HABILIDADES

Relaciones interpersonales, planeación y análisis de información.

EXPERIENCIA

2 años.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

ESTADO CIVIL: Indiferente

SEXO: Indiferente

SERVI ESPECIALES	DESCRIPCION Y PERFIL DE CARGO	CODIGO: GTH-FOR-001 FECHA EMISION: 01/10/2014 VERSION: 00 Pagina: 1/5

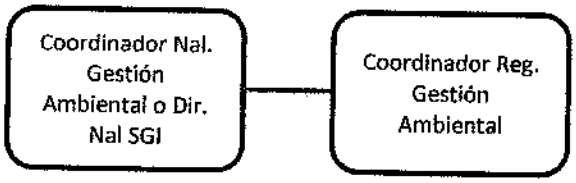
DESCRIPCION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Coordinador Regional Gestión Ambiental
Proceso	Gestion Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato - Lineal	Coordinador Nal GAM o Director Nal SGI
Cargo del Jefe de Proceso - Funcional	Coordinador Nal GAM

OBJETIVO DEL CARGO

Fomentar la protección del medio ambiente a través de la coordinación de actividades relacionadas con el proceso de gestión ambiental en las empresas clientes a cargo y en los colaboradores de planta, con el fin de mejorar las condiciones del entorno, cumpliendo con los requisitos establecidos en la política del sistema de gestión integral y la legislación vigente aplicable.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



INTERRELACION CON OTROS CARGOS

Con la Gerencia de Oficina	Para hacer reportes de actividades ejecutadas en la oficina, tanto en planta como en los clientes a cargo, de acuerdo a lo estipulado en los programas de gestión ambiental.
Con el Director Nal SGI	Para comunicar la gestión cumplida a través de los programas de gestión ambiental definidos para la intervención en los impactos significativos generados por la empresa, en la oficina.
Con el Coordinador Nal de Gestión Ambiental	Para acordar las directrices de cumplimiento de todas las funciones asignadas y los reportes de su gestión.
Todos los procesos de la organización.	Para desarrollar y mantener buenos hábitos de protección y preservación del medio ambiente.
Con los representantes de las empresas clientes	Para acordar programas y actividades de sensibilización de los colaboradores que prestan servicio en las empresas en los temas de gestión ambiental.

APORTE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL CARGO

Asegurar el Cumplimiento y Mejora del indicador del proceso y de las directrices de aplicación general del SGI (control de documentos y registros, atención de Q/R/P, aplicación de acciones, control del SNC, recolección de datos sobre la gestión de sus procesos y participación en auditorias internas).

FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS	Responsabilidad	Autoridad
FUNCIONES ORGANIZACIONALES		
1. Contribuir en la definición y ejecución de las estrategias, los objetivos y políticas de la organización.	X	
2. Demostrar su compromiso con la implementación, mantenimiento y mejora continua de la eficacia del SGI en sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y requisitos de la Guía RUC.	X	
3. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #6) y políticas de la organización.	X	
4. Lograr la toma de conciencia de los colaboradores, en la importancia de participar y contribuir a los programas que promueve el SGI en sus componentes: Calidad. Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y la Guía RUC.	X	
5. Asegurar el cumplimiento del programa de inducción al personal bajo su dirección cuando se requiera, que ingresa/reingresa de acuerdo a las directrices del SGI y de la organización.	X	
6. Cumplir con los mecanismos para difundir las acciones y resultados de las actividades del SGI en sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y la Guía RUC.	X	
7. Contribuir al logro de la satisfacción de los clientes garantizando el cumplimiento de los requisitos contractuales que ejecutan los colaboradores a su cargo.	X	
8. Rendición de cuentas a partes interesadas a través de reportes acerca del funcionamiento del cargo asignado, gestión del proceso, la operación de la organización, y su desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo (D1072- Art. 2,2,4,6,8 #3).	X	
9. Contribuir a la adecuada comunicación del personal a cargo a través del uso de los medios destinados para este fin.	X	
10. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación de SG-SST (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #5) y demás eventos del Programa de Formación y Desarrollo establecido por la organización.	X	
11. Cumplir con los acuerdos contenidos en el documento, "Compromiso de Confidencialidad".	X	
12. Identificar los peligros y riesgos asociados a su puesto de trabajo así como informar oportunamente a la organización (empleador) a través de sus representantes acerca de los peligros y riesgos latentes en su sito de trabajo. (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #4)	X	
13. Cumplir: las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud y en el Trabajo (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #3), Reglamento Interno de Trabajo y el de Higiene y Seguridad Industrial de nuestra organización.	X	
14. Conocer los aspectos e impactos significativos en el desarrollo de sus funciones y contribuir al cumplimiento de los programas de Gestión Ambiental que promueve la organización.	X	
15. Procurar el cuidado integral de la salud (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #1)	X	
16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud a la empresa cuando sea requerida por esta, o cuando su estado de salud se afecte de alguna manera (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #2)	X	

Responsabilidad: Debe de realizar la actividad

Autoridad: Facultad para hacer cumplir una actividad

FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS	Responsabilidad	Autoridad
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Asegurar el logro de la satisfacción de los clientes a cargo, garantizando el cumplimiento de los requisitos contractuales en temas de Gestión Ambiental.	x	
2. Apoyar en la planificación y ejecución de los programas y objetivos de gestión ambiental en la oficina y en los clientes a cargo, de acuerdo a los impactos significativos identificados en la matriz.	x	
3. Generar la matriz de aspectos e impactos en planta y en las empresas cliente a cargo.	x	
4. Determinar, medir, analizar y comunicar los resultados (indicadores, datos) originados mensualmente, en la ejecución de las actividades a su cargo.	x	
5. Apoyar en el cumplimiento del programa de inducción/reinducción en gestión ambiental a los colaboradores que ingresan/reingresan a la empresa a nivel nacional de acuerdo a las directrices de la compañía.	x	
6. Apoyar en la elaboración del cronograma anual de actividades GAM dirigido a los colaboradores de la oficina.	x	
7. Coordinar actividades y sensibilizaciones en gestión ambiental con las empresas cliente a su cargo.	x	
8. Apoyar en la actualización permanente de la legislación vigente que aplique a la Gestión Ambiental, asegurando su estricto cumplimiento.	x	
9. Comunicar al Coordinador Nal GAM acerca de los requerimientos de los clientes a su cargo, que superen los compromisos contractuales vigentes.	x	
10. Divulgación y ejecución con los clientes a su cargo, de los programas de gestión ambiental establecidos.	x	
11. Revisión de los planes de gestión de residuos, planes de manejo y directrices operativas en GAM para la operación de la empresa en clientes a cargo y en planta.	x	
12. Realizar inspección y seguimiento a la gestión ambiental en la organización y empresas clientes que tenga a cargo.	x	
13. Apoyar en la planeación y cumplir con la ejecución de las actividades para el mes de la gestión ambiental en planta y en los clientes a su cargo.	x	
14. Apoyar en la elaboración semestral del informe de gestión de las actividades a su cargo, incluyendo la información necesaria de entrada para el informe de revisión gerencial.	x	
15. Actualización de matrices de acuerdo a los perfiles de puesto, actividades y subactividades de cada empresa cliente y en planta.	x	
16. Apoyar en la atención de proveedores, colaboradores y clientes a cargo para definir actividades de GAM y asegurar el cumplimiento de las directrices establecidas.	x	
17. Apoyar la gestión para el cumplimiento de los requisitos de la Guía RUC (Guía 3.1, 3.2.1, 3.2.8 , 4.1 , 4.4 , 4.5 y 4.6) y los otros procesos que exijan su intervención.	x	
18. Participar en auditorias internas del SGI de la organización	x	

Responsabilidad: Debe de realizar la actividad

Autoridad: Facultad para hacer cumplir una actividad

RIESGOS Y ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CARGO

FACTORES DE RIESGO: Los riesgos marcados con "X" indican los de mayor exposición en el desempeño de su cargo.

Psicolaboral	x	Natural		x
Ergonómico	x	Mecánico		
Locativo		Eléctrico		
Público	x	Físico		x
Fisicoquímico		Biológico		x

Importante: Consultar la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de control de su cargo, ubicado en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\DOCUMENTOS USO COMUN\GESTION PLANTA, en la carpeta de la ciudad correspondiente.

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS

Uso del Agua	Generación de Residuos
Uso de Energía	

Importante: Consultar la matriz de identificación de aspectos, valoración de impactos y determinación de control de su cargo, ubicado en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\DOCUMENTOS USO COMUN\GESTION PLANTA, en la carpeta de la ciudad correspondiente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS (de acuerdo a lo establecido en el modelo de gestión por competencias)

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	Grado			
	A	B	C	D
Orientación al servicio	x			
Orientación al resultado	x			
Orientación al autocuidado		x		
Orientación a la preservación del medio ambiente	x			
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	**A**	**B**	**C**	**D**
Adaptabilidad		x		
Autocontrol		x		180
Retroalimentacion	x			

Nota: Consultar el Diccionario de Competencias para la definición y comportamientos asociados a cada grado de las competencias de su puesto, ubicado en la ruta:\ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\GTH

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN

Tecnólogo o profesional en ingeniería ambiental o afines, o estudiante universitario a partir de 8 semestre en ingeniería ambiental o Sanitaria.

FORMACIÓN

Conocimientos de las normas de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Calidad y requisitos de la Guía RUC, los cuales forman parte del programa de formación.

HABILIDADES

Relaciones interpersonales, planeación y análisis de información.

EXPERIENCIA

2 años en el desempeño de su profesión en cargos similares.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

ESTADO CIVIL: Indiferente

SEXO: Indiferente

SERVI ESPECIALES	DESCRIPCION Y PERFIL DE CARGO	CODIGO: GTH-FOR-001 FECHA EMISION: 01/10/2014 VERSION: 00 Pagina: 1/5

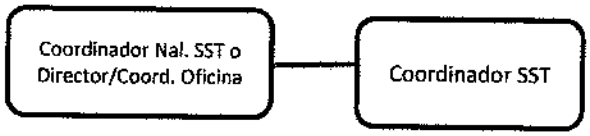
DESCRIPCION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo
Proceso	SST
Cargo del Jefe Inmediato - Lineal	Coordinador Nacional de SST o Director/Coord. de Oficina
Cargo del Jefe de Proceso - Funcional	Coordinador Nacional de SST

OBJETIVO DEL CARGO

Preservar el bienestar físico, mental y social de los colaboradores en planta y en los clientes a nivel nacional, en su desempeño laboral, fomentar el autocuidado a través de actividades que cumplan los requisitos establecidos en la política del Sistema de Gestión Integral y la legislación vigente aplicable.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



INTERRELACION CON OTROS CARGOS

Con la Gerencia General	Para informar sobre la gestión del proceso a nivel nacional.
Con la Gerencia de Planeación y Desarrollo	Para solicitar aprobación del cronograma anual de actividades y presupuesto para el proceso. Informar sobre la gestión del proceso a nivel nacional
Con el Director Nal SGI	Para comunicar la gestión cumplida a nivel nacional a través de los programas de gestión en SST definidos para la intervención en los riesgos prioritarios identificados por la empresa a nivel nacional.
Con la Gerencia de Oficina	Para hacer reportes de actividades ejecutadas en la oficina, tanto en planta como en los clientes, de acuerdo a lo estipulado en los programas de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
Con los Responsables de las Oficinas	Para informar las directrices y lineamientos para el logro de los objetivos SST en las oficinas que dirigen y en clientes.
Con la Coordinación SST / Asistentes SST	Para dirigir y controlar su gestión.
Con toda la organización	Para concientizar a los colaboradores sobre la importancia de tener hábitos saludables dentro y fuera de la organización.
Con los representantes del Cliente	Para dar respuesta a sus necesidades en temas de SST y cumplir lo pactado contractualmente.
Con los Proveedores	Para informar sobre las directrices de la organización que deben cumplir y recibir resultados del cumplimiento a los mismos.
Entidades Reguladoras	Para informar sobre el cumplimiento de los programas establecidos para el proceso y que estipula la ley.

APORTE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL CARGO

182

Asegurar el Cumplimiento y Mejora del indicador del proceso y de las directrices de aplicación general del SGI (control de documentos y registros, atención de Q/R/P, aplicación de acciones, control del SNC, recolección de datos sobre la gestión de sus procesos y participación en auditorias internas).

FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS FUNCIONES ORGANIZACIONALES	Responsabilidad	Autoridad
1. Contribuir en la definición y ejecución de las estrategias, los objetivos y políticas de la organización.	X	
2. Demostrar su compromiso con la implementación, mantenimiento y mejora continua de la eficacia del SGI en sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y requisitos de la Guía RUC.	X	
3. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #6) y políticas de la organización.	X	
4. Lograr la toma de conciencia de los colaboradores, en la importancia de participar y contribuir a los programas que promueve el SGI en sus componentes: Calidad. Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y la Guia RUC.	X	
5. Asegurar el cumplimiento del programa de inducción al personal bajo su dirección cuando se requiera, que ingresa/reingresa de acuerdo a las directrices del SGI y de la organización.	X	
6. Cumplir con los mecanismos para difundir las acciones y resultados de las actividades del SGI en sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y la Guía RUC.	X	
7. Contribuir al logro de la satisfacción de los clientes garantizando el cumplimiento de los requisitos contractuales que ejecutan los colaboradores a su cargo.	X	
8. Rendición de cuentas a partes interesadas a través de reportes acerca del funcionamiento del cargo asignado, gestión del proceso, la operación de la organización, y su desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo (D1072- Art. 2,2,4,6,8 #3).	X	
9. Contribuir a la adecuada comunicación del personal a cargo a través del uso de los medios destinados para este fin.	X	
10. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación de SG-SST (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #5) y demás eventos del Programa de Formación y Desarrollo establecido por la organización.	X	
11. Cumplir con los acuerdos contenidos en el documento, "Compromiso de Confidencialidad".	X	
12. Identificar los peligros y riesgos asociados a su puesto de trabajo así como informar oportunamente a la organización (empleador) a través de sus representantes acerca de los peligros y riesgos latentes en su sito de trabajo. (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #4)	X	
13. Cumplir: las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud y en el Trabajo (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #3), Reglamento Interno de Trabajo y el de Higiene y Seguridad Industrial de nuestra organización.	X	
14. Conocer los aspectos e impactos significativos en el desarrollo de sus funciones y contribuir al cumplimiento de los programas de Gestión Ambiental que promueve la organización.	X	
15. Procurar el cuidado integral de la salud (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #1)	X	
16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud a la empresa cuando sea requerida por esta, o cuando su estado de salud se afecte de alguna manera (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #2)	X	

Responsabilidad: Debe de realizar la actividad
Autoridad: Facultad para hacer cumplir una actividad

FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS	Responsabilidad	Autoridad
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Asegurar el mantenimiento y mejora del sistema de gestión en SGSST de acuerdo a la legislación vigente, la norma OHSAS 18001 y los requisitos de la Guía RUC.	x	
2. Identificar peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer controles que prevengan daños en la salud de los colaboradores y contratistas en la ejecucion de sus actividades. Implementar y desarrollar actividades de prevencion de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, asi como la promocion de la salud. (D1072 ART 2,2,4,6,8 #6 y 8).	x	
3. Planificar, definir, lograr la aprobación y ejecutar los programas y objetivos del SG-SST, y sus cronogramas dirigidos a los colaboradores de las empresas clientes y colaboradores de planta.	x	
4. Realizar investigaciones, reportes y seguimiento a los incidentes de trabajo y enfermedades laborales que se presenten en la organización, con el personal de las empresas clientes y plantear las acciones pertinentes.	x	
5. Gestionar las actividades relacionadas con los subprogramas de salud y seguridad en el trabajo.	x	
6. Implementar los Programas de Vigilancia epidemiológica y de gestión del riesgo identificados como prioritarios.	x	
8. Planificar y ejecutar las Inspecciones SST en la organización y empresas clientes.	x	
9. Apoyo en la rendición de cuentas al Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo.	x	
10. Seguimiento y gestión de las actividades requeridas por parte del proceso para el manejo de casos especiales como: Recomendaciones EC, EL, LM, AT / Calificaciones de origen / Reintegros, reubicaciones, readaptación laboral.	x	
12. Preparar plan de contingencia para abordar situaciones de emergencia, asegurando el conocimiento y la aplicación del plan en los colaboradores de planta y servicio especializado.	x	
14. Planear y ejecutar sensibilizaciones, capacitaciones o actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del proceso SST, asi como el registro y entrega oportuna de los soportes de capacitaciones para la trazabilidad mensual en el programa de formacion y desarrollo de la empresa (D1072 ART 2,2,4,6,13 #4)	x	
15. Actualizar las matrices de acuerdo a los perfiles de puesto de la organización y empresas clientes.	x	
17. Asegurar y apoyar la gestión para el cumplimiento de los requisitos de la Guía RUC (Items: 3.1, 3.2, 4.1 , 4.4 , 4.5 ,4.6 y 5) y los otros procesos que exijan su intervención.	x	
18. Determinar, medir, analizar, mejorar y comunicar los resultados (indicadores, datos) originados en la gestión del proceso a su cargo		
19. Contar con la certificacion de aprobacion en la capacitacion virtual de 50 horas definida por el Ministerio del trabajo segun Art. 12 de la Ley 1562/2012 para el ejercicio de sus funciones (D1072 ART 2,2,4,6,35).	x	

Responsabilidad: Debe de realizar la actividad

Autoridad: Facultad para hacer cumplir una actividad

RIESGOS Y ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CARGO

FACTORES DE RIESGO: Los riesgos marcados con "X" indican los de mayor exposicón en el desempeño de su cargo.

Psicolaboral	x	Natural		
Ergonómico	x	Mecánico		
Locativo	x	Eléctrico		
Público	x	FIsico		
Fisicoquímico		Biológico		

Importante: Consultar la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de control de su cargo, ubicado en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\DOCUMENTOS USO COMUN\GESTION PLANTA, en la carpeta de la ciudad correspondiente.

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS

Uso del Agua	Generación de Residuos
Uso de Energia	

Importante: Consultar la matriz de identificación de aspectos, valoración de impactos y determinación de control de su cargo, ubicado en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\DOCUMENTOS USO COMUN\GESTION PLANTA, en la carpeta de la ciudad correspondiente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS (de acuerdo a lo establecido en el modelo de gestión por competencias)

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	Grado			
	A	B	C	D
Orientacion al servicio	x			
Orientacion al resultado	x			
Orientacion al autocuidado	x			
Orientacion a la preservacion del medio ambiente		x		
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	**A**	**B**	**C**	**D**
Adaptabilidad		x		
Autocontrol		x		
Retroalimentacion	x			

Nota: Consultar el Diccionario de Competencias para la definición y comportamientos asociados a cada grado de las competencias de su puesto, ubicado en la ruta:\ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\GTH

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN

Tecnologo o profesional en seguridad y salud en el trabajo, con licencia en salud ocupacional vigente.

FORMACIÓN

Conocimientos de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y requisitos de la Guía RUC, los cuales forman parte del programa de formación.

HABILIDADES

Relaciones interpersonales, planeación y análisis de información.

EXPERIENCIA

1 año.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

ESTADO CIVIL: Indiferente

SEXO: Indiferente

SERVI ESPECIALES	DESCRIPCION Y PERFIL DE CARGO	CODIGO: GTH-FOR-001 FECHA EMISION: 01/10/2014 VERSION: 00 Pagina: 1/5

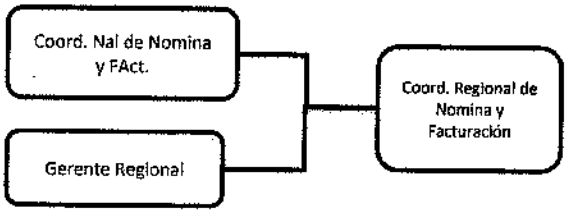
DESCRIPCION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Coordinador Regional de Nómina y Facturación
Proceso	Nómina y Facturación
Cargo del Jefe Inmediato - Lineal	Gerente Regional
Cargo del Jefe de Proceso - Funcional	Coordinador Nacional de Nómina y Facturación

OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la liquidación oportuna de las nóminas de acuerdo a los compromisos adquiridos con los clientes, entes legales, la organización, controlando la emisión de facturas, notas créditos, garantizando el reporte de pagos a terceros que estén siendo descontados a los colaboradores.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



INTERRELACION CON OTROS CARGOS

Con el Gerente Regional	Para dar informacion sobre la gestion y el proceso cuando se requiera.
Con la Gerencia de Operaciones	Para definir las políticas, directrices y parámetros a seguir, así mismo para informar sobre la gestión que se realice en el procesos a nivel nacional.
Con la Dirección Nal de Tesorería	Para informar sobre el costo real de la liquidación de la nómina de los colaboradores a nivel nacional.
Con la Coordinación Nal de Contratación	Para recibir información de los colaboradores contratados de planta y en misión.
Con la Direccion Nacional GTH o Proceso Juridico	Para recibir información de los colaboradores de planta contratados y retirados, reporte de novedades de nómina de personal de planta.
Con el area de Pagos (Tesoreria)	Para entregar las relaciones de nómina para que se proceda al pago.
Con la Dirección y Coordinación SAC	Para recibir novedades de nómina de los colaboradores de planta y en misión.
Con el area de Cartera (Tesoreria)	Para reportar por el sistema las facturas generadas en los clientes para su recaudo.
Con toda la organización	Para dar respuesta a las necesidades del cliente interno.
Con el Cliente	Para dar respuesta a sus necesidades y cumplimiento de lo pactado contractualmente.

APORTE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL CARGO

Contribuir al Cumplimiento del indicador del proceso y el de las directrices de aplicación general del SGI (control de documentos y registros, atención de Q/R/P, aplicación de acciones, control del SNC, recolección de datos sobre la gestión de sus procesos y participación en auditorias internas).

FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS	Responsabilidad	Autoridad
FUNCIONES ORGANIZACIONALES		
1. Contribuir en la definición y ejecución de las estrategias, los objetivos y políticas de la organización.	X	
2. Demostrar su compromiso con la implementación, mantenimiento y mejora continua de la eficacia del SGI en sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y requisitos de la Guia RUC.	X	
3. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #6) y políticas de la organización.	X	
4. Lograr la toma de conciencia de los colaboradores, en la importancia de participar y contribuir a los programas que promueve el SGI en sus componentes: Calidad. Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y la Guia RUC.	X	
5. Asegurar el cumplimiento del programa de inducción al personal bajo su dirección cuando se requiera, que ingresa/reingresa de acuerdo a las directrices del SGI y de la organización.	X	
6. Cumplir con los mecanismos para difundir las acciones y resultados de las actividades del SGI en sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y la Guia RUC.	X	
7. Contribuir al logro de la satisfacción de los clientes garantizando el cumplimiento de los requisitos contractuales que ejecutan los colaboradores a su cargo.	X	
8. Rendición de cuentas a partes interesadas a través de reportes acerca del funcionamiento del cargo asignado, gestión del proceso, la operación de la organización, y su desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo (D1072- Art. 2,2,4,6,8 #3).	X	
9. Contribuir a la adecuada comunicación del personal a cargo a través del uso de los medios destinados para este fin.	X	
10. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación de SG-SST (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #5) y demás eventos del Programa de Formación y Desarrollo establecido por la organización.	X	
11. Cumplir con los acuerdos contenidos en el documento, "Compromiso de Confidencialidad".	X	
12. Identificar los peligros y riesgos asociados a su puesto de trabajo así como informar oportunamente a la organización (empleador) a través de sus representantes acerca de los peligros y riesgos latentes en su sito de trabajo. (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #4)	X	
13. Cumplir: las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud y en el Trabajo (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #3), Reglamento Interno de Trabajo y el de Higiene y Seguridad Industrial de nuestra organización.	X	
14. Conocer los aspectos e impactos significativos en el desarrollo de sus funciones y contribuir al cumplimiento de los programas de Gestión Ambiental que promueve la organización.	X	
15. Procurar el cuidado integral de la salud (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #1)	X	
16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud a la empresa cuando sea requerida por esta, o cuando su estado de salud se afecte de alguna manera (D1072- Art. 2,2,4,6,10 #2)	X	

Responsabilidad: Debe de realizar la actividad
Autoridad: Facultad para hacer cumplir una actividad

FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS	Responsabilidad	Autoridad
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Asegurar el cumplimiento del programa de inducción de los colaboradores que se encuentren bajo su dirección teniendo en cuenta las directrices del SGI, de GTH y de la organización.	X	
2. Generar información veraz y oportuna de las nóminas y facturas, de acuerdo a los requisitos del cliente, los legales, los de la organización y del SGI.	X	
3. Garantizar la generación oportuna de las nominas y facturas, controlando la inclusión de todos los servicios prestados.	X	
4. Emitir pre nominas, digitar, controlar y liquidar las novedades, verificando los datos ingresados, novedades manuales y automáticas.	X	
5. Expedir certificados de ingresos y retenciones de los colaboradores de planta y en misión.	X	
6. Generar informes para pago a terceros y entregarlos a contabilidad los primeros 5 días del mes para su el pago por tesoreria.	X	
7. Realizar y analizar los indicadores de gestión y comunicar los resultados y/o novedades originadas en la gestión del proceso.	X	
8. Trasmitir a su equipo de trabajo las directrices y estrategias organizacionales establecidas para controlar las actividades derivadas de estas y solicitar retroalimentación de los avances de la operación que permita realizar los ajustes necesarios para lograr los objetivos planteados.	X	
9. Asegurar el control del consecutivo de facturación para garantizar el cierre contable oportuno y completo.	X	

Responsabilidad: Debe de realizar la actividad
Autoridad: Facultad para hacer cumplir una actividad

RIESGOS Y ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CARGO

FACTORES DE RIESGO: Los riesgos marcados con "X" indican los de mayor exposición en el desempeño de su cargo.

Psicolaboral	x	Natural		
Ergonómico	x	Mecánico		
Locativo	x	Eléctrico		
Público		Físico		
Fisicoquímico		Biológico		

Importante: Consultar la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de control de su cargo, ubicado en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\DOCUMENTOS USO COMUN\GESTION PLANTA, en la carpeta de la ciudad correspondiente.

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS

Uso del Agua	Generación de Residuos
Uso de Energía	

Importante: Consultar la matriz de identificación de aspectos, valoración de impactos y determinación de control de su cargo, ubicado en la ruta: \ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\DOCUMENTOS USO COMUN\GESTION PLANTA, en la carpeta de la ciudad correspondiente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS (de acuerdo a lo establecido en el modelo de gestión por competencias)

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	Grado			
	A	B	C	D
Orientación al servicio		x		
Orientación al resultado	x			
Orientación al autocuidado		x		
Orientación a la preservación del medio ambiente		x		
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	**A**	**B**	**C**	**D**
Adaptabilidad		x		
Autocontrol		x		
Retroalimentacion		x		

Nota: Consultar el Diccionario de Competencias para la definición y comportamientos asociados a cada grado de las competencias de su puesto, ubicado en la ruta:\ARCHIVOS DE CONSULTA SGI\0-DOCUMENTOS DEL SGI\SE\GTH

SERVI ESPECIALES	DESCRIPCION Y PERFIL DE CARGO	CODIGO:GTH-FOR-001 FECHA EMISION: 01/10/2014 VERSION: 00 Pagina: 5/5

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN

Técnico, Tecnólogo Universitarias en carreras Administrativas Ingenierías, Contaduría o afines.

FORMACIÓN

Preferiblemente con conocimientos normas ISO, ley 100. Manejo de CG1. Conocimientos de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y requisitos de la Guía RUC, los cuales forman parte del programa de formación.

HABILIDADES

Relaciones interpersonales, planeación y análisis de información.

EXPERIENCIA

2 años.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

ESTADO CIVIL: Indiferente

SEXO: Indiferente

Uptc Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD MULTICAMPUS
RESOLUCIÓN 3910 DE 2015 MEN / 6 AÑOS
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Departamento de contratacion <contratacion@uptc.edu.co>

OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVO INVITACIÓN PÚBLICA 006 DE 2019

1 mensaje

Duvan Segura <licitaciones1@easyclean.com.co> 27 de marzo de 2019, 17:36
Para: contratacion@uptc.edu.co

Buen día.

Respetuosamente presentamos observaciones al informe de evaluación definitivo del proceso en asunto.

Cordialmente.

Ángel D. Segura P.

Profesional de licitaciones

EASYCLEAN G&E S.A.S.

Tel. 7432060 EXT. 128

Cel. 3175109694

3 archivos adjuntos

Recurso interpuesto por Serviespeciales.pdf
2047K

Camara de comercio agencia Tunja.pdf
207K

Observaciones al informe de evaluación definitivo.pdf
325K

INDICADO

168469

CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA
Radicación: 02320
Fecha: 18/03/2019 Hora: 16:56:46
Remitente: CARLOS ARTURO GIL ACEVEDO
Destinatario: WILMAR FERNANDO LOPEZ G.
Asunto: RECURSO DE REPOSICION

CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA
DEPARTAMENTO JURIDICO
No. 212
FECHA 19-3-19 HORA
No. DE FOLIOS Y ANEXOS
RECIBIDO POR
ASUNTO

Tunja, 18 de marzo de 2019

Señores
CÁMARA DE COMERCIO DE TUNJA
Cl. 21 #10-52, Tunja, Boyacá

Ref. RECURSO DE REPOSICIÓN Y SUBSIDIIO DE APELACIÓN AL ACTO DE PUBLICACIÓN DE MATRICULA MERCANTÍL No. 168469 DEL 4 DE MARZO DE 2019

CARLOS ARTURO GIL ACEVEDO, mayor de edad, domiciliado en ésta ciudad, e identificado con Cédula de Ciudadanía No. 19.483042 de Bogotá actuando en mi calidad de Representante Legal de la sociedad comercial **SERVIESPECIALES S.A.S.,** acudo a su despacho con el fin de interponer **RECURSO DE REPOSICIÓN** en contra de la decisión de inscripción de AGENCIA EN LA CIUDAD DE TUNJA, por parte de la sociedad comercial EASY CLEAN G&E S.A.S. identificada con Nit. 860522931-2, realizada en su cámara de comercio bajo el No. 168469 del 3 de Marzo de 2019, la cual se realizó en acta NO. 48 del 21 de Febrero de 2019 de la Asamblea General de Accionistas de dicha entidad.. Baso la solicitud indicada en las siguientes consideraciones que procedo a esbozar fáctica y jurídicamente a continuación:

I. COMPETENCIA Y PROCEDENCIA DEL RECURSO

1. PROCEDENCIA DEL RECURSO.

En los términos de la normatividad vigente, dicho acto de inscripción es susceptible de recurso de reposición como lo indica la regla general contenida en el mismo CPACA y la Ley 962 de 2005:

"Artículo 74. ***Recursos contra los actos administrativos.*** Por regla general, **contra los actos definitivos** procederán los siguientes recursos:

1. **El de reposición**, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque. (...)" (Subrayado propio)

2. COMPETENCIA DEL RECURSO.

Invocando como fundamento el Numeral 1 del Artículo 74 del CPACA, es su despacho competente para tramitar y decidir del presente recurso de reposición, tomando en cuenta que la Resolución No. 583 de 2016 atacada a través de ésta impugnación, fue proferida por el SECRETARIO DEL INTERIOR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

3. OPORTUNIDAD DEL RECURSO.

El artículo 76 del CPACA, establece:

*"**Los recursos de reposición** y apelación deberán interponerse **por escrito** en la diligencia de notificación personal, o **dentro de los diez (10) días siguientes a ella**, o a la notificación por aviso, **o al vencimiento del término de publicación**, según el caso. Los recursos contra los actos presuntos podrán interponerse en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acudido ante el juez.*

***Los recursos se presentarán ante el funcionario que dictó la decisión**, salvo lo dispuesto para el de queja, y si quien fuere competente no quisiere recibirlos podrán presentarse ante el procurador regional o ante el personero municipal, para que ordene recibirlos y tramitarlos, e imponga las sanciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.*

El recurso de apelación podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición y cuando proceda será obligatorio para acceder a la jurisdicción.

Los recursos de reposición y de queja no serán obligatorios". (Subrayado y Negrilla Fuera de Texto).

En el entendido que la norma habla de diez (10) días (los cuales deben entenderse hábiles), contados a partir del día siguiente a su publicación, los mismos vencerían el lunes 18 de marzo del presente mes y año, encontrándose éste recurso en término para su presentación.

II. FUNDAMENTOS FÁCTICOS

El proceso de la referencia se desarrolló bajo las siguientes actuaciones, cuya consulta se puede evidenciar en el link referenciado anteriormente:

1. La empresa EASY CLEAN G&E S.A.S. identificada con Nit. 860522931-2, bajo el No. 168469 del 3 de Marzo de 2019, realizó la inscripción de AGENCIA EN LA CIUDAD DE TUNJA, la cual había aprobado en acta NO. 48 del 21 de Febrero de 2019 de la Asamblea General de Accionistas de dicha entidad.
2. Dicha inscripción se realizó en el marco del cumplimiento de un requisito de un pliego de condiciones en el cual estaba interesado en participar.
3. Dicho proceso es el de INVITACIÓN PÚBLICA No. 009 de 2019, de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia UPTC, cuyo objeto es **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CAFETÍN CON PERSONAL Y PROVISIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD, DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA – UPTC.**

4. Dentro del respectivo pliego, se establecía la obligación de contar con un domicilio, agencia o sucursal en la ciudad de Tunja, como lo establecía el No. 8.5.3. del pliego de condicones definitivo:

> **8.5.3.** *CONTACTO DIRECTO CON EL PROVEEDOR.*
>
> La Universidad requiere que el proponente acredite domicilio principal, sucursal, agencia o establecimiento en la ciudad de Tunja, para efectos de mantener contacto directo con el proveedor. **En caso de consorcio o uniones temporales por lo menos uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.** (Se acreditara su cumplimiento con el certificado de Cámara de Comercio)

(Tomado pliego definitivo proceso referido http://www.uptc.edu.co/export/sites/default/admon_grupo_bienes/contratacion/2019/inv_publicas/inv_pub_006/Pliego_Definitivo_Aseo_.pdf)

5. A dicho proceso al igual que la empresa EASY CLEAN G&E S.A.S., también se presentó la empresa **SERVIESPECIALES S.A.S, sociedad que represento, razón por la cual existe un interés indirecto en la publicación de dicho acto de incripción.**
6. Revisada la dirección consignada en el acto de registro, esto es la Carrera 11 NO. 21-31, encontramos que dicha nomenclatura es inexistente por cuanto es imposible realizar dicho registro.
7. De igual forma, la única dirección que puede tener similitud es la CARRERA 11 NO. 21-37 de la Ciduad de Tunja, en según registro fotográfico que se adjunta, NO EXISTEN INSTALACIONES DE LA EMPRESA MENCIONADA, por lo tanto no es posible realizar la inscripción de dicha agencia en nuestra ciudad.

III. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Para efectos de comprensión de las adecuaciones fácticas, invoco como fundamento la siguiente normatividad:

- Constitución Política
- Código de Comiercio
- Código de ¨Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).
- Decreto Ley 019 de 2012.
- Decreto 1082 de 2015.
- Jurisprudencias de las Altas Cortes, en especial de la Corte Constitucional y el Consejo de Estado.

IV. ARGUMENTOS JURÍDICOS DEL RECURSO

En aras de sustentar el recurso interpuesto, soportado en las adecuaciones fácticas y los fundamentos de derecho mencionados, procederé a exponer las argumentaciones que

sustentan la solicitud de reposición y subsidio apelación de la inscripción en el registro mercantil de la agencia mencionada.

Los artículos 260 y s.s. del Código de Comercio, enuncian las conidiocnes de subordinaciones de una empresa desde el punto de vista territorial e incluyen las agencias y sucursales como una de ellas. Para efectos de las agencias, tenemos que el artículo 364 del C.Co., indica:

ARTÍCULO 264. DEFINICIÓN DE AGENCIAS. Son agencias de una sociedad sus establecimientos de comercio cuyos administradores carezcan de poder para representarla.

Así las cosas, para poder acreditar la apertura de una sucursal, esta debe acreditar la existencia de un establecimiento de comercio, real y físico en la respectiva cámara de comercio, situación que no se da, debido a que como se estableción documentalmente, dicha dirección es INEXISTENTE, y por lo tanto hace imposible su inscripción.

CONCLUSIÓN

No es posible proceder a la inscripción de una agencia, CUANDO NO EXISTE UNA NOMENCLATURA VÁLIDAD o dirección que se matricule, y/o cuando no existe establecimiento de comercio alguno en dirección consignada.

PETICIÓN

PRIMERA: Se revoque EL ACTO DE INSRIPCIÓN DE AGENCIA EN LA CIUDAD DE TUNJA, por parte de la sociedad comercial EASY CLEAN G&E S.A.S. identificada con Nit. 860522931-2, realizada en su cámara de comercio bajo el No. 168469 del 3 de Marzo de 2019, la cual se realizó en acta No. 48 del 21 de Febrero de 2019 de la Asamblea General de Accionistas de dicha entidad.

PRUEBAS

1. **COPIA DEL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE AGENCIA EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE TUNJA,** de la empresa EASY CLEAN G&E S.A.S. identificada con Nit. 860522931-2.
2. Copia del Certificado de Existencia de la Empresa Serviespeciales S.A.S. junto con la Acreditación de Agencia en la Ciuddad de Tunja. 7folio.
3. Copia de la Cédula de Ciudadanía del Suscrito.
8. Copia de las páginas 27 y 28 del pliego de condicones definitivo de la Invitación PÚBLICA No. 009 de 2019, de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia UPTC, cuyo objeto es **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA,**

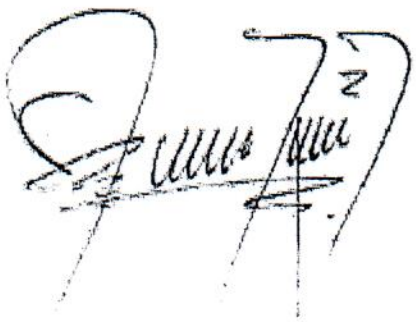
DESINFECCIÓN Y CAFETÍN CON PERSONAL Y PROVISIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD, DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA – UPTC. (1 folio)

9. **Copia del Acta de Cierre del Proceso inidicado anteriormente, para acreditar el interés indirecto de nuestra sociedad. (2 folios)**
10. **Registro fotográfico 6 folios.**
11. Solicitamos respetuosamente que se decrete y practique como medio de prueba, la inspección por parte de la Cámara de Comericio, de las instalaciones referenciadas en la dirección Carrera 11 NO. 21-31 de la Ciudad de Tunja, para corroborar lo indicado en el presente recurso.

NOTIFICACIONES

En los datos consagrados al pie de la correspondiente firma.

Con reiteradas expresiones de respeto, me suscribo de Usted.



CARLOS ARTURO GIL ACEVEDO,
Cédula de Ciudadanía No. 19.483042 de Bogotá
RL SERVIESPECIALES S.A.S.
NIT 8903312778-2
DIRECCION: CARRERA 6 NO. 38 69 OFICINA 203 EDIFCICIO VILLA UNIVERITARIA TUNJA
TEL-. 3107738518
representantelegal@serviespeciales.com.co

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE AGENCIA.

Con fundamento en las matrículas e inscripciones del Registro Mercantil,

CERTIFICA

NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

NOMBRE o RAZÓN SOCIAL: EASYCLEAN G&E S.A.S.
ORGANIZACIÓN JURÍDICA: ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO
DOMICILIO : TUNJA

CERTIFICA - RESEÑA A CASA PRINCIPAL

QUE LA INFORMACION REFERENTE A LA CASA PRINCIPAL ES LA SIGUIENTE:

NOMBRE CASA PRINCIPAL : EASYCLEAN G&E S.A.S
IDENTIFICACIÓN : 860522931-2
DIRECCIÓN : DIAGONAL 74 BIS 20B 74
DOMICILIO : BOGOTA
CAMARA DE COMERCIO : CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA
MATRÍCULA NÚMERO : 224789

MATRICULA - INSCRIPCIÓN

MATRÍCULA NO : 168469
FECHA DE MATRÍCULA : MARZO 04 DE 2019
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2019
FECHA DE RENOVACION DE LA MATRÍCULA : MARZO 04 DE 2019
ACTIVO VINCULADO : 1,000,000.00

CERTIFICA - APERTURA DE SUCURSAL O AGENCIA

POR ACTA NÚMERO 48 DEL 21 DE FEBRERO DE 2019 DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 24998 DEL LIBRO VI DEL REGISTRO MERCANTIL EL 04 DE MARZO DE 2019, SE INSCRIBE : APERTURA AGENCIA EN LA CIUDAD DE TUNJA

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL : CARRERA 11 21 34 OF 202
BARRIO : CENTRO
MUNICIPIO / DOMICILIO: 15001 - TUNJA
TELÉFONO COMERCIAL 1 : 3192426838
TELÉFONO COMERCIAL 2 : NO REPORTÓ
TELÉFONO COMERCIAL 3 : NO REPORTÓ
CORREO ELECTRÓNICO No. 1 : fredycaro2@gmail.com

CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA : LIMPIEZA GENERAL DE EDICIOS

ACTIVIDAD PRINCIPAL : N8121 - LIMPIEZA GENERAL INTERIOR DE EDIFICIOS

CERTIFICA

QUE EL DIA 18 DE MARZO DE 2019, FUE INTERPUESTO RECURSO DE REPOSICION CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 55 DEL CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, INSCRITO EL 20 DE MARZO DE 2019 BAJO EL NUMERO 25054, CONTRA EL ACTO DE APERTURA DE AGENCIA INSCRITA EN EL LIBRO VI BAJO EL NUMERO 24998 CON MATRICULA 168469 CORRESPONDIENTE AL ACTA 48 DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS DE FECHA 21 DE FEBRERO DE 2019.

CERTIFICA

QUE EL DIA 18 DE MARZO DE 2019, FUE INTERPUESTO RECURSO DE REPOSICION CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 55 DEL CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, INSCRITO EL 20 DE MARZO DE 2019 BAJO EL NUMERO 266238, CONTRA EL ACTO DE MATRICULA 168469 INSCRITA EN EL LIBRO XV.

CERTIFICA

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE

CERTIFICA

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.

VALOR DEL CERTIFICADO : $2,900

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES (SII)

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar por una sola vez el contenido del mismo, ingresando al enlace https://siitunja.confecamaras.co/cv.php seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación wDGhgRE4ww

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***

easyclean
un aliado impecable

Bogotá, D. C., 27 de marzo de 2019

Señores
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC
Departamento de Contratación
Avenida Central del Norte N° 39-115
Tunja
contratacion@uptc.edu.co

ASUNTO: Observaciones al Informe de Evaluación; Invitación Pública 006 de 2019.

De manera atenta presentamos la siguiente observación al informe de evaluación a nuestra propuesta, publicado el día 26 de marzo de 2019.

Contacto directo con el Proveedor

En la evaluación de nuestra propuesta del punto 8.5.3 del pliego de condiciones, indica la UPTC que NO CUMPLE y nos remite a la Nota 1, donde dice que el proponente EASYCLEAN no cumple, observando que: "*REALIZADA EL 4 DE MARZO, EN FIRME DESPUÉS DE 10 DÍAS HÁBILES, SE PRESENTA RECURSO POR LO CUAL NO SE ENCUENTRA EN FIRME.*"

De manera respetuosa consideramos que el motivo para considerar que nuestra propuesta no cumple con el requisito de tener sucursal o agencia en la ciudad de Tunja no tiene sustento de tipo jurídico, menos aún, cuando en la propuesta se acreditó con el certificado de la Cámara de Comercio de Tunja la matrícula de nuestra Agencia el marzo 04 de 2019, y adicionalmente, por lo siguiente:

Establece el Código de Comercio que el registro mercantil tendrá por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad, registro que es público y que cualquier persona podrá examinar los libros y archivos en que fuere llevado, tomar anotaciones de sus asientos o actos y obtener copias de los mismos. (Art. 26 C. Co), registro que llevan las Cámaras de Comercio (Art. 27 C. Co.) registro dentro del cual se deben inscribir, entre otros, la apertura de establecimientos de comercio y de sucursales, y los actos que modifiquen o afecten la propiedad de los mismos o su administración (Art. 28 Nal. 6º)

Igualmente, establece el estatuto mercantil que toda inscripción se probará con el certificado expedido por la respectiva cámara de comercio Art. 30 C. Co.)

Conforme a lo anterior, el certificado de la Cámara de Comercio es prueba suficiente para demostrar el registro de la agencia, documento que de manera expresa exige el pliego de

condiciones para acreditar tal condición y como en efecto lo hizo la empresa como se demuestra en el folio 733.

Ahora bien, en cuanto a la firmeza de la inscripción en el registro mercantil de la apertura del establecimiento de comercio (en este caso la agencia) debemos tener en cuenta que dicha inscripción no constituye un acto administrativo sino un acto de registro y por tal razón, no le aplica el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (En adelante CPACA), por cuanto insistimos, el acto de inscripción no es un acto administrativo sino de registro.

Así las cosas, tenemos que para efectos de la firmeza de la inscripción, la matrícula de la Agencia se regula por el numeral 2.1.3.12 de la Circular Externa número 002 de 2016 de las Superintendencia de Industria y Comercio, que indica que la misma se entenderá efectuada cuando el documento de constitución sea inscrito en el Registro Mercantil, hecho que ya ocurrió según consta en la certificación aportada, por cuanto la matrícula del establecimiento de comercio no está sujeta a ningún término de firmeza.

No obstante lo anterior, y en gracia de discusión que dicho acto de registro es objeto de recurso, tendríamos que aplicar para este efecto la Ley 962 de 2005 que establece que:

"ARTÍCULO 19. PUBLICIDAD Y NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS DE REGISTRO Y TÉRMINO PARA RECURRIR. Para los efectos de los artículos 14, 15 y 28 del Código Contencioso Administrativo, las entidades encargadas de llevar los registros públicos podrán informar a las personas interesadas sobre las actuaciones consistentes en solicitudes de inscripción, mediante la publicación de las mismas en medio electrónico público, en las cuales se indicará la fecha de la solicitud y el objeto del registro.

Los actos de inscripción a que se refiere este artículo se entenderán notificados frente a los intervinientes en la actuación y frente a terceros el día en que se efectúe la correspondiente anotación.

Cuando se publique la actuación de registro en curso en la forma prevista en el inciso primer o de este artículo, los recursos que procedan contra el acto de inscripción podrán interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha del registro respectivo." (Subrayado no es del texto legal)

Como uno de los argumentos de la UPTC es que hay un recurso y por tanto la inscripción no está en firme, para desvirtuar tal concepto o evaluación, solo basta con revisar lo certificado por la Cámara de Comercio de Tunja, cuando indica:

"POR ACTA NÚMERO 48 DEL 21 DE FEBRERO DE 2019 DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 24998 DEL LIBRO VI DEL REGISTRO MERCANTIL EL 04 DE MARZO DE 2019, SE INSCRIBE : APERTURA AGENCIA EN LA CIUDAD DE TUNJA"

Es decir, el registro quedó en firme el 11 de marzo de 2019 (cinco días hábiles posteriores).

En cuanto al recurso interpuesto, la misma Cámara de Comercio de Tunja Certifica:

"QUE EL DIA 18 DE MARZO DE 2019, FUE INTERPUESTO RECURSO DE REPOSICIÓN CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 55 DEL CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, INSCRITO EL 20 DE MARZO DE 2019 BAJO EL NUMERO 25054, CONTRA EL ACTO DE APERTURA DE AGENCIA INSCRITA EN EL LIBRO VI BAJO EL NUMERO 24998 CON MATRICULA 168469 CORRESPONDIENTE AL ACTA 48 DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS DE FECHA 21 DE FEBRERO DE 2019."

Conforme a lo anterior, podemos concluir que el recurso fue interpuesto de manera extemporánea (cuando el registro estaba en firme) y por un motivo que nada tiene que ver con la firmeza, por cuanto el artículo 55 de CPACA indica que:

"ARTÍCULO 55. DOCUMENTO PÚBLICO EN MEDIO ELECTRÓNICO. Los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil.

Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales. "

Es de resaltar que la nota que se incluye en todos los certificados de la cámara sobre la firmeza de los actos administrativos de registro certificados, es de información general y no se puede entender que aplican para la matrícula de la agencia que es un acto particular de un comerciante contenido en un acta de su Asamblea General.

De otra parte, es importante mencionar que la UPTC no es autoridad para decidir sobre la firmeza o validez del registro de la Agencia, y por el contrario, debe someterse a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 que en su artículo 27 establece que las autoridades y servidores públicos se deben sujetar únicamente, a lo dispuesto en la Ley 232 de 1995 (hoy art. 87 Ley 1801 de 2017), en cuanto a los requisitos exigibles para la apertura y funcionamiento de los establecimientos de comercio (la agencia se incluye dentro de esa categoría) y no pueden condicionar el cumplimiento de los requisitos legales a la expedición de conceptos, certificados o constancias que no se encuentren expresamente enumerados en la Ley.

Es de aclarar que la firmeza del acto de registro de la Agencia no se regula por el CPACA, por cuanto no constituye un acto administrativo de registro, sino que es un acto de comercio, e igualmente, tampoco le aplican las normas de RUP, por cuanto éste tiene una normatividad especial en razón al objeto del mismo (Contratación pública) y por el hecho de haberse interpuesto el recurso, éste no anula ni suspende la matrícula de la agencia, el que además de ser improcedente y extemporáneo, la recepción del mismo no significa su aceptación sino que es una obligación de la Cámara de Comercio recibirlo y darle trámite. Tan es así, que la Cámara de Comercio sigue certificando la agencia como se demuestra con el certificado actualizado que se aporta.

easyclean
un aliado impecable

Incumplimiento del Compromiso anticorrupción por parte del proponente SERVIESPECIALES S.A.S.

Como lo ha manifestado abiertamente el proponente SERVIESPECIALES S.A.S., en la observación y como se acredita con el recurso interpuesto en la Cámara de Comercio de Tunja que se adjunta como prueba, la interposición del mismo tiene la clara intención de bloquear la participación de la empresa EASYCLEAN en la Invitación Publica No. 006 de 2019, buscando con el recurso que la matrícula de la agencia no quede en firme y nuestra propuesta incumpla un requisito habilitante, propósito perverso que al parecer le está funcionando con la decisión de la UPTC.

Con su conducta, el proponente SERVIESPECIALES S.A.S., incurre en una práctica desleal que atenta contra la buena fe negocial y en un claro incumplimiento del compromiso adquirido cuando suscribió el ANEXO 8 – Pacto Anticorrupción, donde manifestó: *"Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación Invitación Pública No 006 de 2019."*

Por lo anterior, solicitamos a la UPTC no patrocinar esa conducta e impedir la práctica de esta conducta desleal, a fin de no afectar la transparencia y selección objetiva de la mejor oferta, y en tal virtud, habilite nuestra propuesta, por cuanto está acreditada legalmente la constitución de la agencia, la cual está en firme y goza de presunción de legalidad hasta que una autoridad competente determine la nulidad de la inscripción (la Cámara de Comercio tampoco lo es).

Solicitamos a la UPTC que si lo estima necesario y conveniente, verifique físicamente la existencia de la agencia en la dirección registrada en la Cámara de Comercio la cual fue corregida por cuanto se presentó un error en la misma, efecto para el cual se adjunta certificado vigente.

Finalmente, y en virtud de los principios de responsabilidad, selección objetiva y transparencia, solicitamos a Comité Evaluador se sirva analizar y verificar los argumentos expuestos para garantizar la juridicidad del proceso y el derecho a la igualdad de aquellos oferentes, que actuando bajo el principio de buena fe, presentamos ofrecimientos serios y claros a la Universidad, cuyos derechos de participar no pueden ser truncados con argucias tendientes a impedir la adjudicación de nuestra propuesta.

Cordial saludo,

GLORIA AMINTA ORDOÑEZ DE MATEUS
Representante Legal

Anexo: Certificado Cámara de Comercio y recurso interpuesto por SERVIESPECIALES S.A.S.

Elaboro: Ángel D. Segura
Reviso: Juan Pablo Gaitán