


FECHA: 2016/09/18 VERSION: 3	DOCUMENTO No. <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">P</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">AREA</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">DPTO</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">SEC</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">TEMA</td> <td colspan="4" style="text-align: center; font-size: small;">TITULO</td> </tr> </table>	4	0	3	P	D	0	0	5	AREA	DPTO	SEC	TEMA	TITULO				
4	0	3	P	D	0	0	5											
AREA	DPTO	SEC	TEMA	TITULO														
Página 1 de 15	AREA: GERENCIA GENERAL																	
	DEPARTAMENTO: N/A SECCION: GESTION AMBIENTAL																	
	TEMA PLAN GESTION AMBIENTAL TITULO: PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS																	

PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO Y USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS

ACTUALIZACION
 Versión 04



FECHA: 2016/09/18 VERSION: 3	DOCUMENTO								
	No.	4	0	3	P	D	0		0
		AREA	DPTO	SEC	TEMA	TITULO			
	AREA: GERENCIA GENERAL								
Página 2 de 15	DEPARTAMENTO: N/A				SECCION: GESTION AMBIENTAL				
	TEMA PLAN GESTION AMBIENTAL								
	TITULO: PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS								

TABLA DE CONTENIDO

1. PROPOSITO	3
2. ALCANCE.....	3
3. DECLARACIÓN.....	3
4. RESPONSABILIDADES.....	3
4.1 COORDINACION	3
4.2 COORDINADORA DE OPERACIONES.....	4
4.3 SUPERVISORES	4
4.4 RECURSOS HUMANOS	4
4.5 CONTRATISTAS PARA EL MANEJO DE RESIDUOS	4
5. REFERENCIAS	4
6. DEFINICIONES	4
7. ACTIVIDADES GENERALES DE IMPACTO AMBIENTAL	5
7.1 BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA - BPM.....	6
7.1.1 Buen manejo de productos químicos y sus envases vacíos	6
7.1.2 Buen manejo de materias primas a granel (retal).....	6
7.1.3 Dosificación óptima de materias primas e insumos	6
7.1.4 Buenas prácticas en el manejo de almacén	6
7.1.5 Uso racional de agua.....	6
7.1.6 Uso racional de energía	7
7.1.7 Prevención y detección de fugas y escapes	7
7.1.8 Máximo aprovechamiento de herramientas, trapos y papel de limpieza, otros.....	7
7.1.9 Buen uso de empaques y envases de materias primas	7
7.1.10 Buen uso de empaques y envases de productos.....	7
7.2 GESTIÓN DE RESIDUOS.....	7
7.2.1 Buen manejo de residuos sólidos convencionales	7
7.2.2 Buen manejo de residuos peligrosos o especiales.....	8
7.2.3 Buenos manejos de aceites y lubricantes residuales	8
7.2.4 Buen manejo de solventes residuales	8
7.2.5 Buen manejo de residuos por animales muertos	9
7.3 CONDICIONES GENERALES DEL PLAN DE SANEAMIENTO	10
7.3.1 Control en el Almacenamiento de Insumos y Materiales	10
7.3.2 Control En Instalaciones.....	10
7.3.3 Control En Equipos.....	10
7.3.4 Control De Procesos	10
7.3.5 Control Del Medio Ambiente.....	10
7.3.6 Control De Operarios.....	10
8. ACTIVIDADES DE IMPACTO EN SANEAMIENTO BÁSICO.....	11
8.1 ABASTECIMIENTO DE AGUA.....	11
8.2 COBERTURA, DISPONIBILIDAD Y ACCESIBILIDAD INTERNA.....	11
8.3 MEJORAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE LA CALIDAD DEL AGUA.....	11
8.4 RESIDUOS SÓLIDOS.....	12
9. ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO	12
9.1 CAPACITACIÓN.....	12
9.2 HIGIENE PERSONAL	12
9.3 USO EFICIENTE DE RECURSOS.....	13
9.3.1 Instalaciones.....	13
9.3.2 Instalaciones de Oficinas y Área del Servicio.....	13
9. CONTROL DE REGISTROS.....	14
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	14

FECHA: 2016/09/18 VERSION: 3	DOCUMENTO								
	No.	4	0	3	P	D	0		0
	AREA	DPTO	SEC	TEMA	TITULO				
AREA: GERENCIA GENERAL									
Página 3 de 15	DEPARTAMENTO: N/A				SECCION: GESTION AMBIENTAL				
	TEMA PLAN GESTION AMBIENTAL								
	TITULO: PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS								

1. PROPOSITO

Garantizar las actividades y cumplimiento de los principios y consignas en Saneamiento Básico Ambiental, aprovechamiento y conservación del recurso agua, prevención de la contaminación del aire y suelo, la integridad de nuestros empleados en el manejo seguro de los residuos peligrosos y no peligrosos, la seguridad en el almacenamiento y disposición final de los residuos generados por los procesos propios de la organización y la de los clientes en sus centros de trabajo. Adicionalmente se tendrán en cuenta las normas de buenas prácticas de manufactura que son exigibles por el servicio de cafetería en la preparación, conservación y distribución de bebidas y alimentos.

2. ALCANCE

A todo el personal que tiene contacto directo e indirecto con insumos, utensilios y residuos, desde el inicio del proceso hasta la disposición de los residuos por los proveedores de servicios en cada centro de trabajo.

3. DECLARACIÓN

Con base en nuestra Política Integral en Calidad, Ambiente, Seguridad, salud en el Trabajo y responsabilidad Social:

Mr. Clean S.A., empresa dedicada a la prestación de servicios de aseo, cafetería y mantenimiento locativo, dirigirá y unirá esfuerzos para cumplir:

- Mediante el compromiso de la gerencia, la responsabilidad, participación y cumplimiento de todos los trabajadores y sus vinculados con la organización, prestara los servicios ofrecidos por la empresa con la calidad requerida por nuestros clientes.
- Las necesidades de nuestros clientes, mediante la mejora continua buscando la eficiencia de los procesos, y el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y físicos,
- El desarrollo de competencias de nuestro personal a través de entrenamiento permanente,
- El establecimiento de mecanismos para la identificación, evaluación y control de los riesgos, sistemas de prevención en seguridad industrial, salud en el trabajo, convivencia laboral, conservación del medio ambiente y responsabilidad social, evitando pérdidas, lesiones, enfermedades y daños ambientales.
- Las normas legales vigentes

MR. CLEAN S.A. está comprometido con:

- La seguridad física de todos los empleados que en sus funciones involucra el manejo de materiales no peligrosos y peligrosos.
- La seguridad en la manipulación, etiquetado y almacenamiento temporal de los materiales peligrosos y no peligrosos.
- El manejo y transporte interno de residuos.
- El aseguramiento de la aplicación de las normas y técnicas para la manipulación de alimentos.
- El uso eficiente y racional de los recursos naturales dentro y fuera de las instalaciones de nuestros clientes, especialmente el agua, la energía y el gas.

4. RESPONSABILIDADES


Es responsabilidad de la Gerencia de Operaciones y Recursos Humanos, la Jefatura de Operaciones y Supervisores con el apoyo del Líder del Sistema de Gestión Integral, la revisión, implementación, actualización y mantenimiento de este plan, bajo los siguientes parámetros:

4.1 COORDINACION

La coordinación está a cargo del Líder del Sistema Integrado de Gestión, como responsable de la dimensión de Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente. La dedicación es parcial. Su función compete sobre cuestiones de seguridad de los productos, servicios, la higiene en el trabajo y la aplicación de buenas prácticas en el uso y manejo de los recursos.

Es el canal de comunicación entre los diversos grupos o entidades gubernamentales y privados fuera de la empresa y las diversas operaciones y funciones dentro de ella.

Las funciones se resumen en:

FECHA: 2016/09/18 VERSION: 3	DOCUMENTO								
	No.	4	0	3	P	D	0		0
	AREA	DPTO	SEC	TEMA	TITULO				
AREA: GERENCIA GENERAL									
Página 4 de 15	DEPARTAMENTO: N/A				SECCION: GESTION AMBIENTAL				
	TEMA PLAN GESTION AMBIENTAL								
	TITULO: PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS								

- Formular objetivos de seguridad, salud y ambiente de manera que, una vez aprobados por la Gerencia o quien haga sus veces, sean implantados a través de la autoridad de línea.
- Hacer compatibles las actuaciones empresariales y los objetivos ambientales.
- Ayudar a formular políticas, estrategias y decisiones compatibles con los objetivos de Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.
- Planificar programas y actuaciones que permitan cumplir los objetivos ambientales y que pueden clasificarse en tres grupos: - Reducción de la contaminación en el origen. – Depuración de efluentes. – Vigilancia y control.
- En cuanto a las relaciones exteriores, debe representar la empresa ante los organismos de la Administración Ambiental.

4.2 JEFE DE OPERACIONES

- Tener la información interna sobre el estado de la empresa con respecto al medio ambiente, así como los cambios que están previstos para ser introducidos.
- Tener información externa sobre la política ambiental de los clientes y los cambios previsibles para su implementación.
- Proporcionar información a la Gerencia de Operaciones y Gerencia General, respecto a los cambios del entorno que afecten a la política ambiental de la empresa.
- Proporcionar información respecto a la repercusión ambiental de futuros planes de la empresa (contratos).
- Ser interlocutor en materia de saneamiento y ambiente de los supervisores y representantes de los clientes.

4.3 SUPERVISORES

- Impartir las técnicas de seguridad, saneamiento básico y ambiente para cada proceso y puesto de trabajo.
- Motivar el cumplimiento de los objetivos de la empresa en seguridad, saneamiento básico y ambiente.
- Desarrollar programas de formación permanente a trabajadores.
- Supervisar las tareas de protección del medio ambiente encomendadas a otras áreas como mantenimiento específicamente.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y programas de la empresa en materia de Calidad, Seguridad, Saneamiento Básico y Ambiente.
- Controlar el uso eficiente de agua y energía.

4.4 RECURSOS HUMANOS

- Educación continua del trabajador para garantizar que contribuye a hacer tan limpio, seguro y saludable como sea posible el lugar de trabajo, y el medio ambiente.
- Hacer que las familias de los trabajadores se aproximen todo lo posible a la empresa. Los trabajadores y sus familias son los mejores embajadores que la empresa tiene en la comunidad local y la mejor fuente de aviso ante las dificultades “ambientales”.

4.5 CONTRATISTAS PARA EL MANEJO DE RESIDUOS


Dar cumplimiento a los términos del contrato, con base en la política ambiental establecida por las entidades gubernamentales y de seguimiento por las entidades encargadas de asegurar su cumplimiento, que para el caso de la ciudad de Bogotá, le corresponde a Secretaría Distrital de Salud y la Secretaría Distrital de Ambiente.

5. REFERENCIAS

Plan de Gestión Integral de Residuos
Plan de Separación de Residuos y Reciclaje
Matriz de Disposiciones legales ambientales

6. DEFINICIONES

6.1 Alimento: Todo producto natural o artificial, elaborado o no, que ingerido aporta al organismo humano los nutrientes y la energía necesarios para el desarrollo de los procesos biológicos. Quedan incluidas en la presente definición las bebidas no alcohólicas, y aquellas sustancias con que se sazonan algunos comestibles y que se conocen con el nombre genérico de especia.

FECHA: 2016/09/18 VERSION: 3	DOCUMENTO								
	No.	4	0	3	P	D	0		0
	AREA	DPTO	SEC	TEMA	TITULO				
AREA: GERENCIA GENERAL									
Página 5 de 15	DEPARTAMENTO: N/A				SECCION: GESTION AMBIENTAL				
	TEMA PLAN GESTION AMBIENTAL								
	TITULO: PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS								

6.2 Alimento alterado: Alimento que sufre modificación o degradación, parcial o total, de los constituyentes que le son propios, por agentes físicos, químicos o biológicos.

6.3 Alimento contaminado: Alimento que contiene agentes y/o sustancias extrañas de cualquier naturaleza en cantidades superiores a las permitidas en las normas nacionales, o en su defecto en normas reconocidas internacionalmente.

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

6.5 Ambiente: Cualquier área interna o externa delimitada físicamente que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, al procesamiento, a la preparación, al envase, almacenamiento y expendio de alimentos.

6.6 Buenas prácticas de manufactura: Son los principios básicos y prácticas generales de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos para consumo humano, con el objeto de garantizar que los productos se fabriquen en condiciones sanitarias adecuadas y se disminuyan los riesgos inherentes a la producción.

6.7 Equipo: Es el conjunto de maquinaria, utensilios, recipientes, tuberías, vajillas y demás accesorios que se empleen en la fabricación, procesamiento, preparación, envase, fraccionamiento, almacenamiento, distribución, transporte, y expendio de alimentos y sus materias primas.

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

6.9 Higiene de los alimentos: Son el conjunto de medidas preventivas necesarias para garantizar la seguridad, limpieza y calidad de los alimentos en cualquier etapa de su manejo.

6.10 Infestación: Es la presencia y multiplicación de plagas que pueden contaminar o deteriorar los alimentos y/o materias primas.

6.11 Insumo: Comprende los ingredientes, envases y empaques de un producto.

6.12 Limpieza: Es el proceso o la operación de eliminación de residuos de alimentos u otras materias extrañas o indeseables.

6.13 Manejo Integral: Es la adopción de todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final, importación y exportación de residuos o desechos peligrosos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para proteger la salud humana y el ambiente contra los efectos nocivos temporales y/o permanentes que puedan derivarse de tales residuos o desechos.


6.14 Manipulador de alimentos. Es toda persona que interviene directamente y, aunque sea en forma ocasional, en actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte y expendio de alimentos.

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

7. ACTIVIDADES GENERALES DE IMPACTO AMBIENTAL

El proceso de servicio de aseo, cafetería y mantenimiento locativo es una actividad de vital importancia para el desarrollo de las actividades de atención a cada uno de nuestros clientes, que presenta su principal impacto ambiental en el uso de materiales que generan residuos que pueden contaminar la aire, el agua y el suelo.

Para la identificación de las corrientes residuales que se generan en el sector de servicios, a continuación se muestran las principales operaciones de transformación, procesamiento y mantenimiento.

FECHA: 2016/09/18 VERSION: 3	DOCUMENTO								
	No.	4	0	3	P	D	0		0
		AREA	DPTO	SEC	TEMA	TITULO			
	AREA: GERENCIA GENERAL								
Página 6 de 15	DEPARTAMENTO: N/A				SECCION: GESTION AMBIENTAL				
	TEMA PLAN GESTION AMBIENTAL								
	TITULO: PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS								

7.1 BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA - BPM

Nadie conoce mejor el trabajo que el mismo operario, y estas son algunas de las ideas para que se identifique, proponga y se lleven a cabo acciones a favor de la salud del individuo, el ambiente y de las condiciones de trabajo, que llegarán a representar ahorro de dinero y mayor productividad para la compañía.

Dentro de las acciones para cuidar la salud y proteger el ambiente son muy importantes las prácticas habituales de operación que cada trabajador realiza, por lo tanto MR. CLEAN S.A. implementa:

7.1.1 Buen manejo de productos químicos y sus envases vacíos

En la medida en que se manejan adecuadamente este tipo de productos, que en muchas ocasiones afectan la salud por contacto, inhalación, ingestión u otras vías, se evitarán fugas, goteos y derrames que puedan afectar al ambiente. Sus envases o empaques también son contaminantes, y si no son bien dispuestos, es decir, separados de las demás basuras y debidamente marcados, pueden ser reutilizados indebidamente y ocasionar graves perjuicios a la salud.

7.1.2 Buen manejo de materias primas a granel (retal)

Este material puede afectar el medio ambiente porque favorece el transporte de otros contaminantes. Si durante la carga, descarga y transporte de estos materiales, el trabajador observa todas las medidas para evitar o controlar su emisión y dispersión, no sólo evitará alteraciones en las vías respiratorias, sino que reducirá la contaminación producida.

7.1.3 Dosificación óptima de diluciones e insumos

Usar más diluciones o insumos de los necesarios representa mayores desperdicios, aumenta la contaminación del agua, del aire y del suelo, mal aprovechamiento de los recursos naturales y más gastos innecesarios. Dentro de las acciones correctivas tenemos:

- Tener cuidado en la dosificación de diluciones, use sólo las necesarias.
- Seguir procedimientos para evitar goteos y fugas.
- Disposición de almacenamiento adecuado.
- Recuperación y aprovechamiento de residuos.

7.1.4 Buenas prácticas en el manejo de almacén

Muchas veces las materias primas o productos sufren daños por malas condiciones de almacenamiento, convirtiéndose en basura y representando pérdidas invaluable de tiempo y recursos.

MR. CLEAN S.A. mantendrá un buen manejo en el almacén, pues evitará la mayoría de estas pérdidas, con las siguientes medidas:

- Asegurarse de la calidad de las materias primas y/o productos que ingresan, para no recibir materiales defectuosos desde el principio. Certificación de proveedores.
- Lo que ingresa de primero debe salir primero: de este modo se evita que los materiales caduquen y se aproveche mejor el inventario. Rotación FIFO.
- Seguir las recomendaciones que vienen en los recipientes o cajas para el almacenamiento de los materiales, pues éstas garantizan la calidad del contenido.
- Verifique las condiciones del almacén: humedad, fugas, escapes, temperatura. Reporte cualquier daño oportunamente.
- No deje sobrantes ni recipientes a medio llenar: desocúpelos por completo.

7.1.5 Uso racional de agua

El agua es un recurso costoso que cada día es más difícil de conseguir. Por este motivo, el consumo de agua debe reducirse, así como los volúmenes que se contaminan. Los emposamientos de agua y fugas de tuberías favorecen la contaminación microbiológica y proliferación de plagas.

En el proceso de sensibilización, las acciones serán:

- No desperdicie agua, cierre llaves y válvulas cuando no las esté empleando.
- Identifique escapes, fugas y avise para su pronta solución.
- No use agua si no es necesario (por ejemplo, para el barrido de pisos).
- El agua proveniente del lavado de equipos puede ser utilizada para otros procesos con las mismas características, o en otro uso en donde el agua de muy alta calidad no se requiere, como el lavado de pisos.
- Evitar los emposamientos de agua para prevenir la proliferación de insectos.

FECHA: 2016/09/18 VERSION: 3	DOCUMENTO No. <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">P</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">AREA</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">DPTO</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">SEC</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">TEMA</td> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: center; font-size: small;">TITULO</td> </tr> </table>							4	0	3	P	D	0	0	5	AREA	DPTO	SEC	TEMA				TITULO	
	4	0	3	P	D	0	0	5																
AREA	DPTO	SEC	TEMA				TITULO																	
AREA: GERENCIA GENERAL																								
DEPARTAMENTO: N/A				SECCION: GESTION AMBIENTAL																				
TEMA PLAN GESTION AMBIENTAL																								
Página 7 de 15	TITULO: PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS																							

7.1.6 Uso racional de energía

La energía es un insumo cuya producción genera impacto ambiental, y además es costoso. En la medida en que no sea desperdiciada, mejorará la productividad de la empresa y protegerá al medio ambiente.

Las acciones a seguir son:

- Apague las luces que no sean necesarias.
- Siga las instrucciones de manejo de los equipos eléctricos a su cargo.
- Identifique equipos de alto consumo de energía y proponga opciones para la reducción de su utilización.
- No encienda el computador si no lo va a utilizar inmediatamente.
- Cuando se retire del puesto de trabajo, apague la pantalla del computador.

7.1.7 Prevención y detección de fugas y escapes

Las fugas y escapes no sólo representan riesgo para la salud y el ambiente, sino desperdicio de recursos y dinero. Siga los procedimientos para evitarlos, y cuando se presenten, avise inmediatamente para su pronta solución. Aplicar el procedimiento para la Detección y atención de derrames, fugas y emanaciones de sustancias químicas **PON-010**.

7.1.8 Máximo aprovechamiento de herramientas, trapos y papel de limpieza, otros

Las herramientas, trapos, etc., usados representan basuras. Si se botan antes de que se haya acabado su vida útil, está generándose más basuras de las necesarias, más costos por su disposición final y están desperdiciándose recursos.

Asegúrese de que, antes de botar algo, definitivamente ya no sirva para nada más: aprovéchelo al máximo o búsquele nuevos usos.

7.1.9 Buen uso de empaques y envases de materias primas

Estos empaques y envases pueden seguir siendo útiles después de que han sido utilizados. Siga las instrucciones del Plan de reciclaje interno. Si es empaque especial, consulte con el supervisor para ser devuelto al proveedor.

7.1.10 Buen uso de empaques y envases de productos

Estos son insumos de la organización, en los cuales se han invertido recursos y energía para su elaboración. No los desperdicie y haga buen uso de ellos observando buenas prácticas; de lo contrario estará generando más basuras de las necesarias y estará botando recursos valiosos a la caneca.

7.2 GESTIÓN DE RESIDUOS

Cuando ya se han hecho todos los esfuerzos para evitar o reducir la contaminación, se tiene de todas maneras una corriente residual que ya no puede ser aprovechada y que tiene que ser manejada de una manera adecuada para asegurar que va a ocasionar el menor impacto ambiental posible.

Dentro de las corrientes residuales más comunes están:

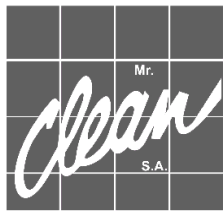
- Basura, o residuos sólidos convencionales
- Residuos sólidos peligrosos
- Aceites y lubricantes usados/gastados
- Solventes gastados
- Residuos vegetales
- Residuos animales

Para el buen manejo MR. CLEAN S.A. implementa:

7.2.1 Buen manejo de residuos sólidos convencionales

Estos pueden ser aprovechados y vendidos, pues existen algunos materiales que pueden aprovecharse para su reciclaje, como papel, cartón, chatarra, vidrio, plástico y madera. Inclusive algunos residuos peligrosos reciclables: luminarias, cartuchos de tinta, aceites usados, entre otros.

Para poder reaprovechar al máximo los residuos sólidos con algún valor, es necesario separarlos de los demás, como se establece a continuación:

FECHA: 2016/09/18 VERSION: 3	DOCUMENTO								
	No.	4	0	3	P	D	0		0
		AREA	DPTO	SEC	TEMA	TITULO			
	AREA: GERENCIA GENERAL								
Página 8 de 15	DEPARTAMENTO: N/A				SECCION: GESTION AMBIENTAL				
	TEMA PLAN GESTION AMBIENTAL								
	TITULO: PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS								

SEPARACIÓN EN LA FUENTE DE RESIDUOS	
COLOR DEL RECIPIENTE	CONTENIDO
BLANCO	Envases y/o residuos de vidrio
GRIS	Papel de oficina, papel periódico, Cartón, revistas, volantes impresos. Plásticos: bolsas, platos, vasos, botellas, etc
NEGRO	Residuos ordinarios o convencionales.
VERDE	Residuos ordinarios o convencionales. Donde el cliente la exija.
TRANSPARENTE	Restos de comida, Servilletas, restos vegetales: pasto cortado, hojas, ramos, flores, etc.
ROJO	Residuos biomédicos (gasas, materiales de curación, algodones, elementos infectados, etc)
ROJO	Residuos Especiales: Trapos contaminados de grasa, ácidos, alcohol, guantes y cartón contaminado.
NOTA: Todo recipiente de recolección deberá estar marcado con el respectivo material que contenga y debidamente tapado.	

Se mantendrá implementado un plan de separación de basuras con la participación activa de cada trabajador. Las premisas de acción son:

- Depositar cada tipo de basura en el recipiente correspondiente.
- Desarmar las cajas de cartón, comprimir las latas, rasgar el papel (no arrugar), es decir, disminuir el espacio que ocupa la basura, para aprovechar mejor las canecas.
- Mantener secas las basuras en la medida de lo posible.
- Conservar el lugar de los recipientes en orden y aseo.
- Respetar los horarios de recolección interna.
- Los residuos biomédicos serán depositados en bolsa roja y retirados por la **entidad contratada por el cliente** para su procedimiento de manejo adecuado.

7.2.2 Buen manejo de residuos peligrosos o especiales

Dentro de residuos peligrosos descritos se incluyen elementos como: Envases o empaques de productos químicos, Baterías de los carros, Pilas y/o baterías de lámparas, Aceites residuales, Reactivos químicos, Restos de pinturas, y los tarros que las contienen, Sobrantes de solventes y los recipientes que los contienen, Restos de pegantes y los recipientes que los contienen, Brochas y trapos impregnados de solventes, Animales muertos, Residuos biológicos.

Por sus características, estos residuos pueden causar daño a la salud y al medio ambiente, incluso después de botarlos. Si se mezclan con los demás residuos, están contaminándolos a todos en residuos peligrosos.

Por estas razones es importante la separación de los demás residuos desde el puesto de trabajo. También es importante que estos recipientes estén debidamente marcados, indicando el contenido y las medidas de precaución para su manipulación.

7.2.3 Buenos manejos de aceites y lubricantes residuales

Estos residuos son comunes a muchas operaciones de mantenimiento de maquinaria. Por sus características, pueden ocasionar daño al ambiente si se disponen como un residuo convencional.

Dentro de las premisas a seguir, tenemos:


- No arrojarlos al alcantarillado, pues contaminan el agua al impedir el paso de oxígeno, y son muy difíciles de degradar.
- Tampoco deben botarse con la basura, pues convierten a los demás residuos en peligrosos y contaminan el suelo donde se depositen finalmente (relleno sanitario).

Por lo anterior es importante recolectar los aceites, ácidos y soda cáustica por separado usando un recipiente debidamente marcado y entregarlo al proveedor para su disposición final adecuada.

7.2.4 Buen manejo de solventes residuales

Los solventes gastados de sustancias tales como gasolina y otros solventes que se utilizan para la limpieza de grasa, tintas, o para disolver pinturas, tiene las mismas consideraciones que los aceites residuales:

- No se deben arrojar al alcantarillado, debido que además de la contaminación al agua, son inflamables y pueden generar incendios.
- No se deben mezclar con el resto de basura.
- Se deben recolectar por separado en recipientes debidamente marcados.

FECHA: 2016/09/18 VERSION: 3	DOCUMENTO							
	No.	4	0	3	P	D	0	
		AREA	DPTO	SEC	TEMA	TITULO		
	AREA: GERENCIA GENERAL							
Página 9 de 15	DEPARTAMENTO: N/A			SECCION: GESTION AMBIENTAL				
	TEMA PLAN GESTION AMBIENTAL							
	TITULO: PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS							

Es muy importante que los recipientes estén tapados, pues los solventes se evaporan a bajas temperaturas y estos vapores son peligrosos, porque:

1. **Afectan la salud:** ocasionan mareo, náuseas y en algunos casos, como el tolueno, afectan el sistema nervioso del individuo.
2. **Afectan el medio ambiente,** porque ellos contribuyen a la formación del Smog, que es la contaminación del aire que irrita las mucosas y los ojos.

La disposición de estos residuos de solventes se almacenará en recipientes debidamente marcados y se entregarán a la empresa seleccionada para ser utilizados en los procesos que ellos desarrollan.

7.2.5 Buen manejo de residuos por animales muertos

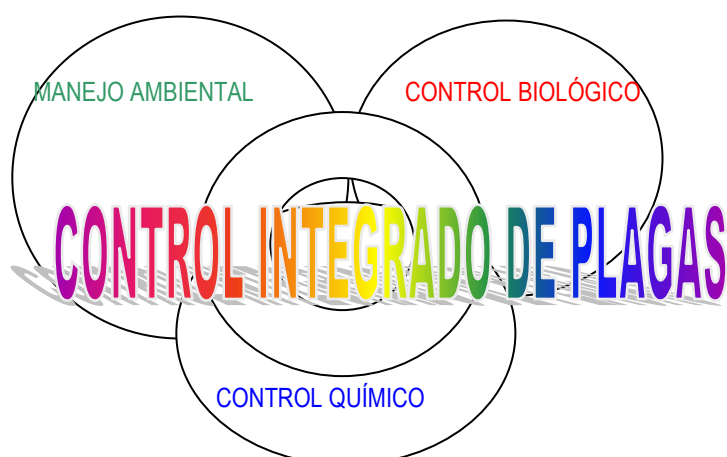
Los animales muertos como ratones e insectos son el resultado en el control de plagas y roedores. Este control es llevado a cabo por la empresa proveedora del servicio, quien establece el procedimiento para el manejo de trampas para roedores (ver Procedimiento Control de Plagas, Insectos y Roedores).

MR. CLEAN S.A. establece un control periódico en fumigaciones contra insectos (pulga, zancudo, moscas, abejas, cucarachas), realizado por la empresa contratista.

Las siguientes son las premisas a seguir:

- Al encontrar roedores en las trampas, recogerlos e introducirlos en bolsa rojas y entregarlos a la empresa contratista para su respectiva incineración.
- Cumplir con el procedimiento en el manejo de las trampas de roedores: uso de elementos de protección personal, manejo del cebo, e identificación en la ubicación de éstos. Dichos elementos serán retirados de las instalaciones de la empresa por la empresa contratista, quien los incinerará.
- Informar la presencia aves o colonias de abejas, moscas u otros insectos presentes en el área.
- Colaborar en el chequeo de todos los productos usados para la fumigación; que estén certificados y aprobados por las entidades gubernamentales. Fichas técnicas de seguridad del producto y certificaciones suministradas por el proveedor.

El control integrado de plagas busca abarcar tres controles en uno como son:




El control de plagas tiene como objetivo evitar la proliferación de:

POSIBLE INFESTACION

ROEDORES: Ratón casero

INSECTOS: Rastreros (hormigas, cucarachas), Artrópodos (arañas), Voladores, (moscas), Ácaros, Gorgojos, Polillas, Hormigas

FECHA: 2016/09/18 VERSION: 3	DOCUMENTO							
	No.	4	0	3	P	D	0	
	AREA	DPTO	SEC	TEMA	TITULO			
	AREA: GERENCIA GENERAL							
Página 10 de 15	DEPARTAMENTO: N/A			SECCION: GESTION AMBIENTAL				
	TEMA PLAN GESTION AMBIENTAL							
	TITULO: PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS							

Control De Roedores		Control De Insectos	
Actividades Básicas	Tipos de Trampas para Roedores:	Actividades Básicas Control de Insectos Rastreros	Actividades Básicas Control de Insectos Voladores
Identificar trampas. Elaborar plano de ubicación de trampas. Inspeccionar trampas periódicamente. Ubicación de trampas.	<i>Cebos</i> <i>Gomas</i>	Evacuación permanente de desechos en áreas de depósito temporal. Superficies lisas y sin rincones en paredes y pisos. Limpieza permanente de paredes y pisos. Control de proliferación de telarañas en áreas de almacenamiento. Fumigación periódica con insecticidas.	Protección de puertas, ventanas y ductos de aire con mallas y/o rejillas finas. Control y Evacuación de basuras y desechos biológicos. Fumigaciones periódicas (donde sea posible).

Debido a que el ingreso de los insectos y roedores a las instalaciones, puede ser por ventanas, puertas y ductos de aguas lluvias, adicionalmente cuenta con zonas verdes, árboles y jardines exteriores, se hace necesario su inspección y control periódico y la implementación de un plan de fumigación semestral.

7.3 CONDICIONES GENERALES DEL PLAN DE SANEAMIENTO

7.3.1 Control en el Almacenamiento de Insumos y Materiales

- Inspección y muestreo permanente en todas las etapas del proceso.
- Evaluación permanente de condiciones % humedad, Temperatura, Ventilación, Orden, limpieza, separación y tiempo de almacenaje.

7.3.2 Control En Instalaciones

- Revisar filtraciones en pisos.
- Inspeccionar goteras y agua venteada en techos.
- Revisión y limpieza de canales y bajantes.
- Limpieza de paredes.
- Remoción de polvo en estructuras cornisas y grietas.

7.3.3 Control En Equipos

- Limpieza y desinfección de implementos y equipos.
- Mantenimiento preventivo y reparación de equipos
- Control de operación de equipos

7.3.4 Control De Procesos


- Definición de estándares operacionales o procedimientos operativos de las labores.
- Costos de operación en función de productividad y eficiencia.
- Utilizar adecuadamente recursos disponibles.
- Orden y aseo en el lugar de trabajo.
- Disposición del residuo como material reciclable.

7.3.5 Control Del Medio Ambiente

- Condiciones ambientales del lugar y sus variaciones.
- Relaciones con vecinos.
- Presencia de focos de infestación de plagas.
- Control de plagas individual y colectivo.
- Impactos del proceso industrial sobre el medio ambiente y vecinos.

7.3.6 Control De Operarios

- Estado de salud.
- Condiciones de higiene y presentación personal.
- Utilización de protección personal y protección sanitaria.
- Métodos y procedimientos de trabajo.
- Salud en el trabajo y Seguridad industrial.

FECHA: 2016/09/18 VERSION: 3	DOCUMENTO								
	No.	4	0	3	P	D	0	0	
		AREA	DPTO	SEC	TEMA	TITULO			
	AREA: GERENCIA GENERAL								
Página 11 de 15	DEPARTAMENTO: N/A				SECCION: GESTION AMBIENTAL				
	TEMA PLAN GESTION AMBIENTAL								
	TITULO: PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS								

Para hacer efectivo el plan de saneamiento se imparten al máximo las buenas prácticas de manufactura, así como las normas básicas de higiene para el servicio de cafetería, dando alcance al Decreto 3075/97.

8. ACTIVIDADES DE IMPACTO EN SANEAMIENTO BÁSICO

En el área de saneamiento básico se contemplan aquellas actividades relacionadas con el mejoramiento de las condiciones básicas que afectan a la salud, o sea, el abastecimiento de agua, disposición de excretas, residuos sólidos y vivienda.

8.1 ABASTECIMIENTO DE AGUA

Disponibilidad del personal de la empresa para tener acceso al uso y consumo de líquido potable y/o tratado, de manera que éste no genere daños en la salud al trabajador, que por su traslado y ubicación, tiene exposición al riesgo de enfermedades ocasionadas por virus, bacterias y hongos que pueden estar localizados en la alimentación y el ambiente. El control del pH del agua potable es llevado a cabo por la administración de las instalaciones de los clientes donde prestamos nuestros servicios, cumpliendo con los parámetros de condiciones físico-químicas y microbiológicas de agua potable definidas por las entidades competentes para las ciudades, municipios y el territorio nacional.

8.2 COBERTURA, DISPONIBILIDAD Y ACCESIBILIDAD INTERNA

Para Mr. CLEAN S.A. es de gran importancia tener el acceso a la atención médica de cualquiera de los Centros de Atención en Salud en los diferentes niveles, ubicados en la ciudad de Bogotá y municipios aledaños que respondan a un sistema de vigilancia de enfermedades endémicas.


Entre los aspectos internos de disponibilidad que Mr. CLEAN S.A. tiene para el servicio de su recurso humano, están:

- Servicios sanitarios para hombres y mujeres dotados de:
 - Lavamanos,
 - Inodoros (batería de baño y orinal para hombres)
 - Papel higiénico biodegradable
 - Recipiente de recolección de basuras
 - Toallas de papel para el secado de manos
 - Lockers para guardado de pertenencias y ropa de cambio del personal de almacén y servicio de aseo.
- Dispensadores de jabón y desinfectante
- Servicio de taxi para emergencias médicas por enfermedad general en el turno de noche día o noche.
- Zonas para el almacenamiento de víveres y alimentos perecederos.
- Cafetería con instalaciones y dotación higiénicamente aceptadas.
- Disposición de bebederos en áreas administrativas
- Dotación de ropa de trabajo que consta de:
 - Pantalón, y camisa de dril para hombres,
 - Pantalón, camisa y delantal para mujeres
 - Botas de seguridad para hombres
 - Botas dieléctricas de seguridad para el personal del área mantenimiento locativo
- Dotación de elementos de protección personal según el área de trabajo y riesgos específicos
- Servicio de aseo y limpieza diaria para baños, oficinas y exteriores
- Sistema de recolección y reciclaje de basuras.
- Zonas de almacenamiento y lavado de artículos para el servicio de aseo, dependiendo del área y secciones de trabajo.

8.3 MEJORAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE LA CALIDAD DEL AGUA

Es responsabilidad del Gobierno Nacional, el mejoramiento, preservación y mantenimiento de la calidad del agua en el territorio nacional. Es igualmente responsable de la prevención, seguimiento y control de cualquier enfermedad que se pueda desarrollar en las diferentes zonas climáticas del territorio nacional, en donde se promueven y mantienen programas de control epidemiológicos de enfermedades endémicas.

Las Instalaciones de MR. CLEAN S.A., cuenta con el servicio de acueducto con agua potable y alcantarillado para agua doméstica. De igual manera se establece una evaluación anual de agua del tanque de reserva, al igual que el mantenimiento y limpieza de éste.

FECHA: 2016/09/18 VERSION: 3	DOCUMENTO							
	No.	4	0	3	P	D	0	
	AREA	DPTO	SEC	TEMA	TITULO			
	AREA: GERENCIA GENERAL							
Página 12 de 15	DEPARTAMENTO: N/A			SECCION: GESTION AMBIENTAL				
	TEMA PLAN GESTION AMBIENTAL							
	TITULO: PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS							

8.4 RESIDUOS SÓLIDOS

MR. CLEAN cuenta con diferentes contratos para la prestación de servicios en la recolección y transporte de residuos para su disposición final, con empresas especializadas en cada uno de ellos.

MR. CLEAN S.A., mantendrá un continuo seguimiento y control de las labores de recolección al interior de nuestras instalaciones y de los centros de trabajo de los clientes, en el que se cumplirá con todas las normas de seguridad como:

- Uso adecuado de elementos de protección personal
- Manipulación adecuada de cargas
- Servicio médico laboral
- Cumplimiento de normas de higiene personal y seguridad industrial
- Disposición de dotación personal
- Disposición de recipientes con bolsa recolectora, tapa y marcados.

9. ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

9.1 CAPACITACIÓN

MR. CLEAN S.A. lleva a cabo la capacitación del personal sobre la base de un programa escrito anual preparado para todos los empleados. Además de la capacitación básica acerca de la teoría y práctica del programa de gestión de saneamiento, el personal nuevo debe recibir inducción adecuada en las responsabilidades que se le asignen.


La capacitación será continua y periódicamente se evaluará su efectividad. Los programas de capacitación estará al alcance de todo el personal y serán aprobados por la Gerencia de Recursos Humanos y Operaciones o quien haga sus veces, según corresponda. Asimismo se llevará un registro de dicho programa.

Durante las sesiones de capacitación deben discutirse cuidadosamente el concepto de higiene, calidad del servicio, protección personal, disposición de desechos y todas aquellas medidas que puedan elevar la comprensión y aplicación de dichos conceptos.

9.2 HIGIENE PERSONAL

Con el fin de apoyar y asegurar las buenas prácticas de higiene, se tendrán en cuenta las siguientes premisas:

1. Todo el personal, antes de ser contratado, periódicamente y durante el tiempo que dure el empleo, es sometido a exámenes médicos ocupacionales.
2. Todo el personal recibe adiestramiento en las prácticas de la higiene personal.
3. Todas las personas involucradas en el proceso del servicio específico, deben observar una correcta higiene personal en cumplimiento a lo especificado en las Buenas Prácticas de Manufactura.
4. En general se debe instruir al personal a que se laven las manos antes de ingresar al área de trabajo y después de salir de ella. Se colocaran carteles alusivos a esa obligación y su seguimiento al cumplimiento de las instrucciones.
5. Si una persona muestra signos de enfermedad o sufre lesiones abiertas, de tal forma que pueda verse afectada la calidad del servicio, no se permitirá la manipulación de instrumentos, materiales e insumos, hasta considerar que la condición haya desaparecido.
6. Se instruirá a todo el personal para que informe a sus jefes inmediatos acerca las condiciones (relativas a las instalaciones, equipos o personas) que puedan influir negativamente en el servicio o tarea.
7. Se evitará el contacto directo del operario con materias primas, envases primarios y productos semielaborados que puedan ocasionar daños a la salud y/o al proceso.
8. Para asegurar la protección del operario y los materiales que intervienen en el proceso contra la contaminación, el personal vestirá su dotación adecuada a las labores que realiza, incluyendo sus elementos de protección personal. Una vez usadas, las ropas que

FECHA: 2016/09/18 VERSION: 3	DOCUMENTO No. <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">P</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">AREA</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">DPTO</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">SEC</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">TEMA</td> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: center; font-size: small;">TITULO</td> </tr> </table>							4	0	3	P	D	0	0	5	AREA	DPTO	SEC	TEMA				TITULO	
	4	0	3	P	D	0	0	5																
AREA	DPTO	SEC	TEMA				TITULO																	
AREA: GERENCIA GENERAL																								
Página 13 de 15	DEPARTAMENTO: N/A			SECCION: GESTION AMBIENTAL																				
	TEMA PLAN GESTION AMBIENTAL																							
TITULO: PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS																								

volverán a usarse, deben colocarse en sus guardarropas y realizar el cambio cada dos días y ser lavadas, si fuera necesario, con desinfectantes o desengrasantes.

9. Se prohíbe el fumar, comer o beber, como también el mantener plantas, alimentos o bebidas, o bien medicamentos personales, en los puestos de trabajo o en cualquier otra área donde esas actividades puedan influir negativamente en la calidad de las operaciones.

9.3 USO EFICIENTE DE RECURSOS

MR. CLEAN S.A. cuenta con un número suficiente de empleados que poseen la experiencia y la calificación adecuada. Las responsabilidades encargadas a cada persona no serán tan numerosas como para constituir un riesgo para la calidad del servicio de aseo, cafetería y mantenimiento locativo.

MR. CLEAN S.A. cuenta con un plan organizacional y las tareas específicas de cada individuo, definidas por escrito (ver Manual de Perfiles y Funciones). Además, cada uno debe poseer la suficiente autoridad para cumplir con sus responsabilidades. Las respectivas tareas pueden ser delegadas, siempre que lo sean a personas idóneas. No debe haber vacíos ni superposiciones en las responsabilidades del personal en lo que respecta al cumplimiento del programa.

Todo el personal debe conocer los principios que rigen el programa, con relación a su trabajo y debe recibir adiestramiento inicial y continuado para satisfacer sus necesidades laborales, incluyendo capacitación en cuestiones relacionadas con la higiene. Se motivará al personal para que se esfuerce en establecer y mantener normas de calidad y prevención adecuadas.

Las Gerencias y los supervisores, generalmente comparten algunas responsabilidades relacionadas con la higiene y el saneamiento. Estas incluyen:

- Autorización de procedimientos escritos u otros documentos, incluyendo modificaciones.
- Vigilancia y control de los productos que utiliza la organización para la prestación del servicio.
- Higiene y orden del sitio de trabajo.
- Capacitación, abarcando los principios de ética, calidad y su aplicación.
- Aprobación y vigilancia de los materiales remitidos.
- Establecimiento y vigilancia de las condiciones de almacenamiento temporal de materiales y elementos de insumo para el proceso de la prestación del servicio.
- Archivo de registros.
- Vigilancia del cumplimiento de procedimientos y exigencias.

El servicio se basa en los procedimientos de la labor establecidos ([total 21 procedimientos de la labor](#)).


9.3.1 Instalaciones

MR. CLEAN S.A. cuenta con instalaciones ubicadas, designadas, construidas, adaptadas y mantenidas de tal forma que son apropiadas para las operaciones que se realizan en ellas. Su planificación y diseño trata de reducir al mínimo el riesgo de error y se permite una adecuada limpieza y mantenimiento del orden, a fin de evitar la contaminación cruzada, el polvo y la suciedad y en general toda condición que pueda influir negativamente en la calidad de los insumos y materiales para el servicio de aseo y cafetería.

9.3.2 Instalaciones de Oficinas y Área del Servicio

MR. CLEAN S.A, garantiza:

1. **Suministro de agua potable.** Se garantiza el suministro de agua potable al personal que se tiene laborando durante los turnos establecidos. Esta estará cerca al sitio de trabajo y la cantidad será la demandada por el número de personal en el área.
2. **Dotación de Baños.** Implementado según lo indicado el Numeral 8.1.2.
3. **Manejo de Residuos Sólidos.** Los residuos sólidos que se presenten para la recolección selectiva deben estar presentados y almacenados de forma tal que se evite su contacto con el medio ambiente y las personas encargadas de la recolección.
4. **Reciclaje de desperdicios y basuras.** Se dispone de recipientes con tapa para almacenar los diferentes materiales ya establecidos anteriormente. Estos recipientes estarán debidamente marcados.

FECHA: 2016/09/18 VERSION: 3	DOCUMENTO							
	No.	4	0	3	P	D	0	
	AREA	DPTO	SEC	TEMA	TITULO			
	AREA: GERENCIA GENERAL							
Página 14 de 15	DEPARTAMENTO: N/A			SECCION: GESTION AMBIENTAL				
	TEMA PLAN GESTION AMBIENTAL							
	TITULO: PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS							

5. **Control ambiental de aguas residuales.** Manejo de aguas domesticas.
6. **Recolección de basuras:** trapos, papel, cartón, envases plásticos y residuos de limpieza de jardines y exteriores.
7. **Reciclaje de madera** (muebles, accesorios, cajas, etc.).
8. Reciclaje de papel, cartón, plásticos, vidrio, metales (cuchillas de guadaña, maquinas y equipos de aseo, grecas, cafeteras), recipientes de materias primas.

MR. CLEAN S.A. es responsable de disponer los residuos en el sitio determinado como acopio. El cliente dispondrá de los mecanismos de control para el registro de material entregado a cada empresa dispositora de residuos.

9. **Otros materiales orgánicos.** Como residuos de comida, se los lleve diariamente la empresa que presta el servicio de casino.
10. **Aseo.** Diariamente, al iniciar las labores del día se debe hacer aseo a los sitios de trabajo.
11. **Inspecciones.** Con relación al manejo de desechos, se incluye dentro de las inspecciones de seguridad ejecutadas semanalmente y realizadas por el supervisor. Formato F-GG-54/d.
12. **Charlas sobre manejo ambiental.** Periódicamente se dictan charlas sobre la preservación y conservación del medio ambiente, según el programa de Saneamiento Básico. Se incluyen dentro del programa de capacitación anual.
13. **Inspecciones Gerenciales.** Mensualmente se practica una visita por parte de la Gerente de Operaciones, donde incluye evaluación en el manejo del medio ambiente y saneamiento básico.
14. **Auditorias:** Cumplimiento de auditorias ocasionales establecidas por la interventoria del cliente o el mismo cliente.


Este documento se elaboró y se mantendrá actualizado e implementado, según las disposiciones de la Gerencia de la Organización en cumplimiento a las normas establecidas en el Programa de Gestión Ambiente, con la colaboración de la ARP.

10. CONTROL DE REGISTROS

COD	NOMBRE	TIPO	ARCHIVO ACTIVO	CLASIF	TIEMPO ARCHIVO ACTIVO	TIEMPO ARCHIVO HISTORICO O MUERTO	RESPONSABLE
403PD005	PLAN DE SANEAMIENTO BASICO Y USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS	MAG	SISTENA INTEGRADO DE GESTIÓN	POR PROCESO	SU VIGENCIA	NA	LIDER SIG


11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No.	ELABORADO	REVISADO	VERIFICADO	VALIDADO
10/10/2002	00	ASESORIA ASINTEEC LTDA	GERENTE RECURSOS HUMANOS Y OPERACIONES	GERENTE RECURSOS HUMANOS	GERENTE GENERAL HASTA NUEVOS CAMBIOS
MOTIVO DEL CAMBIO: Documento Inicial.					
AGO. 21 /2007	01	ASESORIA ASINTEEC LTDA	GERENTE OPERACIONES Y RECURSOS HUMANOS	GERENTE OPERACIONES Y RECURSOS HUMANOS	GERENTE GENERAL HASTA NUEVOS CAMBIOS
MOTIVO DEL CAMBIO: Revisión del documento. Actualización					
19/09/2011	02	ASESORIA SIG INGENIERIA SAS	GERENTE OPERACIONES Y RECURSOS HUMANOS	GERENTE OPERACIONES Y RECURSOS HUMANOS	GERENTE GENERAL HASTA 28/02/2013
MOTIVO DEL CAMBIO: Actualización del documento. Ajuste del plan y cambio del nombre programa de saneamiento y gestión ambiental por Plan de Saneamiento. Inclusión del numeral 9. Control de registros y 10. Control de cambios. Ajuste de numeración.					
18/09/2016	03	LIDER SIG	LIDER SIG	GERENTE OPERACIONES Y RECURSOS HUMANOS	GERENTE GENERAL HASTA 28/09/2016
MOTIVO DEL CAMBIO: Revisión y Actualización del documento. Ajuste del plan y cambio del nombre por Plan de Saneamiento y aprovechamiento de los recursos. Inclusión del Líder del sistema de Gestión Integral en el numeral 4 y 4.1.					

FECHA: 2016/09/18 VERSION: 3	DOCUMENTO No. <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">P</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">AREA</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">DPTO</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">SEC</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">TEMA</td> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: center; font-size: small;">TITULO</td> </tr> </table>						4	0	3	P	D	0	0	5	AREA	DPTO	SEC	TEMA				TITULO	
	4	0	3	P	D	0	0	5															
AREA	DPTO	SEC	TEMA				TITULO																
AREA: GERENCIA GENERAL																							
Página 15 de 15	DEPARTAMENTO: N/A			SECCION: GESTION AMBIENTAL																			
	TEMA PLAN GESTION AMBIENTAL																						
	TITULO: PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS																						

FECHA	VERSION No.	ELABORADO	REVISADO	VERIFICADO	VALIDADO
07/12/2016	03	LIDER SIG	LIDER SIG	GERENTE OPERACIONES Y RECURSOS HUMANOS	GERENTE GENERAL
MOTIVO DEL CAMBIO: Revisión y Actualización del documento. Inclusión de la política integral en el numeral 3. Declaración.					

ELABORADO: LUZ MARY CALDERON R. LIDER SIG	REVISADO: ELIZABETH BLANCO AVILA GERENTE OPERACIONES Y RRH	VERIFICADO: CARLOS EDGAR MEDINA G. COMITÉ DE CALIDAD	VALIDADO: SEPTIEMBRE 2018 GERENCIA GENERAL
--	---	---	---

FECHA ELABORACIÓN:	DOCUMENTO DE LA EMPRESA									
24/03/2011	No.	4	0	3	P	D		0	0	6
VERSION:	ÁREA:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
2	DEPARTAMENTO:	N/A			SECCIÓN:	SGA				
REVISION:	TEMA: PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA									
04/12/2016	REQUISITO/ ALCANCE: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL									

1. JUSTIFICACIÓN:	VIGENCIA: 18 meses a partir de su aprobación.
<p>Para Mr. Clean, optimizar el uso del agua significa algo más que llevar a cabo un estudio de planta y la preparación de un reporte. Por ello las medidas para lograr un uso eficiente del agua se visualizaran de una forma accesible dentro de la planeación de los recursos en las operaciones de los servicios que presta la empresa, que implica el uso de tecnologías y prácticas mejoradas que proporcionen igual o mejor servicio con menos agua. Por otra parte, la conservación del agua ha sido asociada con la limitación del uso del agua y hacer más con menos agua generalmente durante un periodo de escasez de este recurso natural. Un programa exitoso debe priorizar las necesidades de establecer metas, niveles mínimos de desempeño y proyectar adecuadamente los planes de acción y seguimiento dentro de un marco de mejora continua.</p>	

2. OBJETIVO GENERAL:
Promover el ahorro y el uso eficiente del agua en el desarrollado del servicio de aseo en las instalaciones del cliente.

3. ALCANCE:
<ol style="list-style-type: none"> 1. A los procesos de limpieza y desinfección en las instalaciones del cliente 2. Al consumo del agua en los servicios personales de los trabajadores en outsourcing. 3. A la Higienización de los elementos, accesorios y equipos utilizados para el servicio.

4. DEFINICIONES:
4.1 AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA: Toda actividad que está relacionada con utilizar de una mejor manera el recursos hídrico. Hacer más o lo mismo con menos cantidad de agua, lo que hace que el ahorro se convierta en una fuente de agua por si mismo. Medidas que permite usar menos agua en cualquier proceso o actividad para la conservación y mejoramiento de los recursos hídricos.
4.2 IMPACTO AMBIENTAL: Es la alteración o modificación del ambiente debido a la ejecución de un proyecto, que puede afectar la salud y el bienestar humano. Se dice que hay impacto ambienta cuando una acción, actividad natural o inducida causa daño, alteración, afectación o modificación a los recursos naturales de un sistema (ecosistema).

RIESGO ASOCIADO		ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO	
PELIGRO	EFFECTOS	ASPECTO	IMPACTO
NA	NA.	Vertido de agua con productos de limpieza	Contaminación de aguas domésticas y lluvias. Cambios en la calidad del agua.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE / CARGO	EVIDENCIA CUMPLIMIENTO
1.	PLANEAR		
1.1	Elaborar el cronograma para el diagnóstico, implementación y seguimiento del programa de ahorro y uso eficiente del agua.	Líder SIG/ Supervisor	Cronograma para el diagnóstico, implementación y seguimiento del programa de Ahorro y Uso Eficiente de Agua . AUEA.
1,2	Designación de equipos de trabajo - rutinas de trabajo para los servicios de lavado y desinfección de áreas.	Supervisor	Asignación de binas de operarios para el cumplimiento de las rutinas de limpieza y desinfección de áreas de la planta y administrativas.

1,3	Análisis de las etapas del proceso de limpieza y desinfección en las instalaciones del cliente: 1. Listar las etapas del proceso e identificar las que consumen agua. 2. Listar los sitios de la empresa en donde se usa agua para la Ly D. 3. Listar los servicios donde se interviene para la prestación del servicio. 4. Realización del balance hídrico: agua utilizada en el proceso - Entradas= Salidas + Pérdidas. 5. Identificación de servicios de mayor consumo.	Líder SIG/ Supervisor	Definición de etapas del proceso de limpieza y desinfección. Listado de áreas para el servicio Listado de los servicios donde se interviene. Elaboración de Procedimientos de Saneamiento Básico para cada una de las actividades de limpieza y desinfección - L y D - por áreas. Balance Hídrico.
1.2	Identificación de oportunidades de ahorro y uso eficiente de agua: *Prácticas de Ingeniería: basadas en las modificaciones de accesorios, equipos o procedimientos de operación. * Prácticas de Conducta: basadas en el cambio de hábitos en el uso de agua.	Líder SIG/ Supervisor / Coord. Medio Ambiente Cliente	Aprovechamiento de aguas lluvias para riego de jardines y lavado de pisos con la determinación de pluviometría del área - fuente IDEAM -. Sistema de recolección de aguas lluvias. Acondicionamiento de recipientes para la recolección y almacenamiento. Buenas prácticas de limpieza y desinfección: grado de entrenamiento, secuencia de lavadas, existencia de procedimientos, utilización de equipos de ahorro - pistolas de presión, hidrolavadora -
2. HACER			
	Implementación de alternativas:		
2,1	Sensibilización para cambio en los hábitos de consumo del agua.	Supervisor	Fotografías, actas de reunión y/o capacitación.
2,2	Inspección de fugas en instalaciones y fuentes de agua.	supervisor/ trabajadores	Registros de inspección.
2,3	Modificaciones de equipos y procedimientos de operación.	Gerencia Operaciones/ Jefe Operaciones/ Supervisor	Equipos de aspersión, hidrolavadora. Revisión y actualización de procedimientos y su implementación.
3. VERIFICAR			
3.1	Verificación del cumplimiento de: * Seguimiento y análisis del cumplimiento de actividades * Porcentaje de avance del plan de trabajo * Seguimiento a indicadores * Cumplimiento de metas.	Supervisor /Líder SIG	Registros de verificación.
4. ACTUAR			
4.1	Identificación e implementación de acciones preventivas y correctivas, resultantes de verificaciones realizadas al cumplimiento del programa.	Trabajadores / Supervisor	Plan de acción y seguimiento. Seguimiento de acciones de inspecciones y en indicadores de resultados. Rastrear resultados.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

No.	TIPO INDICADOR	DESCRIPCIÓN INDICADOR		FORMULA DEL INDICADOR	META
		NOMBRE	FRECUENCIA MEDICIÓN		
1.	EFFECTIVIDAD	Porcentaje de reducción del consumo de agua	Mensual	((Agua consumida en el servicio mes n-1/áreas del periodo n-1)-(agua consumida periodo n/áreas periodo n)) * 100 / (Agua consumida en el servicio mes n-1/áreas del periodo n-1)	10%


6.CONTROL DE REGISTROS

NOMBRE	CÓDIGO	TIPO	UBICACIÓN ARCHIVO	CLASIF	TIEMPO ARCHIVO ACTIVO	TIEMPO ARCHIVO GENERAL	RESPONSABLE
--------	--------	------	-------------------	--------	-----------------------	------------------------	-------------

PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE AGUA	403PD006	FIS/MAG	GERENCIA OPERACIONES	POR PROCESO	SU VIGENCIA	NA	LIDER SIG
VERIFICACION DE CONSUMO	NA	FIS	DONDE EL CLIENTE	POR FECHA	1 AÑO	2 AÑOS	SUPERVISOR

7. CONTROL DE CAMBIOS/ REPLANTEAMIENTO DE ACTIVIDADES

VERSIÓN	FECHA	ELABORO	REVISO	APROBÓ
0	24/03/2011	Asesora SST SIG Ingeniería	GCIA. OPERACIONES Y RRHH	Gerente
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO/ REPLANTEAMIENTO DE ACTIVIDADES: Documento Inicial.				
1	14/06/2016	Luz Mary Calderón Líder SIG	Edwin Bonilla Supervisor	Carlos Edgar Medina Gerente General
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO/ REPLANTEAMIENTO DE ACTIVIDADES: Revisión y actualización del documento. Ajustes y complementación del desarrollo del programa. Cambio en los responsables de las actividades.				
2	04/12/2016	Luz Mary Calderón Líder SIG	Elizabeth Blanco A. Gte. RRHH y Oper.	Carlos Edgar Medina Gerente General
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO/ REPLANTEAMIENTO DE ACTIVIDADES: Revisión de documento. Ajuste de contenido y alcance.				

	PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	VERSIÓN: 00 FECHA: 25/06/2016 AÑO: 2017
---	--	---

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSO			AÑO 2017 -Periodo:												X Cump.	Observaciones	
		FINANCIERO	TÉCNICO	PERSONAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Elaborar el cronograma para el diagnóstico, implementación y seguimiento del programa de ahorro y uso eficiente del agua.	Lider SIG / supervisor	—	—	Supervisor	█														
Designación de equipos de trabajo - rutinas de trabajo para los servicios de lavado y desinfección de áreas.	Supervisor	—	—	Apoyo Asignado por el cliente	█														Definidos para cada servicio en las diferentes áreas
Análisis de las etapas del proceso de limpieza y desinfección en las instalaciones del cliente:																			
1. Listar las etapas del proceso e identificar las que consumen agua.	Supervisor	—	—	Supervisor	█														Incluidas en la lista de verificación de consumos
2. Listar los sitios de la empresa en donde se usa agua para la Ly D.	Supervisor	—	—	Supervisor	█														listado de áreas y elementos a incluir en el proceso
3. Listar los servicios donde se interviene para la prestación del servicio.	Supervisor	—	—	Supervisor	█														Ver listado de áreas
4. Realización del balance hídrico: agua utilizada en el proceso - Entradas=Salidas + Pérdidas.	Lider SIG / supervisor	—	—	Supervisor	█	█													
5. Identificación de servicios de mayor consumo.	Supervisor	—	—	Supervisor	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	resultados en cada registro de verificación mensual
Identificación de oportunidades de ahorro y uso eficiente de agua:																			
*Prácticas de Ingeniería: basadas en las modificaciones de accesorios, equipos o procedimientos de operación.	Lider SIG / supervisor			Supervisor															
*Diseño de Prácticas de Conducta: basadas en el cambio de hábitos en el uso de agua.	Lider SIG / supervisor			Supervisor			█												
Implementación de alternativas:																			
Sensibilización para cambio en los hábitos de consumo del agua.	Lider SIG / supervisor			Supervisor			█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
Inspección de fugas en instalaciones y fuentes de agua.	Lider SIG / supervisor			Supervisor		█			█			█				█			
Modificaciones de equipos y procedimientos de operación.	Lider SIG / supervisor			Supervisor															
Verificación del cumplimiento de:																			
*Seguimiento y análisis del	Lider SIG /			Supervisor															

cumplimiento de actividades
* Porcentaje de avance del plan de trabajo

supervisor

VERIFICACIÓN DE CONSUMOS



RESPONSABLES	AREA	APLICACIÓN	ESTÁNDAR			CONSUMO POR SEMANA					CONSUMO ESTÁNDAR MES	TOTAL CONSUMO MES	BALANCE (Consumo Estándar- Total consumo)
			ENJUEGUES	Q.-Lts	FRECUENCIA RUTINA GENERAL	ACLARACIONES	1	2	3	4			
												0	
												0	
												0	
												0	
												0	
												0	
												0	
												0	
												0	

PLAN DE ACCION Y SEGUIMIENTO (Registre la acción planteada para mejorar el consumo y uso eficiente del agua para el próximo periodo)

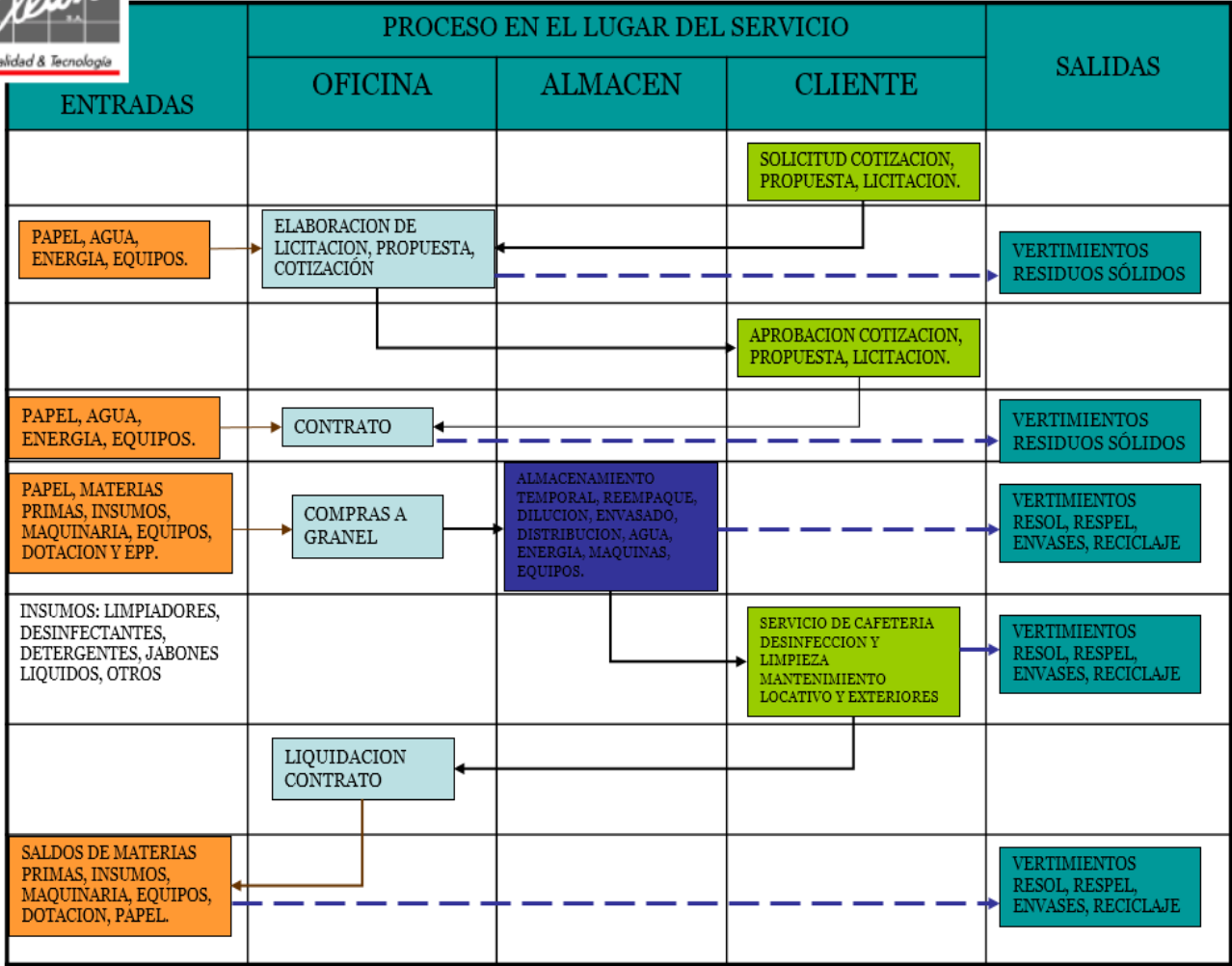
ACCION	FECHA PROP	FECHA EJEC	ESTADO	RESPONSABLE	VERIFICADOR	VO.BO.

FIRMA POR:

FECHA:




DIAGRAMA DE FLUJO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO



MR. CLEAN S.A.	FLUJOGRAMA DE PROCESOS	
ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS - GESTION 3R
Energía - computadores, impresora, fotocopidora Papel Equipos eléctricos y electrónicos. Agua	PROPUESTAS Y COMERCIALIZACION DE SERVICIOS Y REQUISICIONES PARA EL SERVICIO	Documentos: soportes de licitaciones, propuestas y cotizaciones, Ordenes de trabajo, Requerimientos de recurso humano, maquinaria e insumos Papel impreso utilizado por una cara Cartuchos de tonner Raees Vertimientos
Energía para computadores, impresora, fotocopidora Agua Papel, carpetas, ganchos legajadores Equipos Eléctricos y electrónicos Tela: Dotaciones	SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL, CAPACITACION, NOMINAS Y LIQUIDACION DE PERSONAL	Documentos: Contratos de empleados, registros y soportes de las hojas de vida Papel impreso utilizado por una cara Cartuchos detinta, cintas impresión, cartuchos de tonner Residuos de aparatos eléctricos y electronicos - Raees Vertimientos
Energía - computadores, impresora, fotocopidora Papel Equipos eléctricos y electrónicos. Agua	COMPRAS DE MAQUINAS, MATERIAS PRIMAS, INSUMOS, DOTACIONES, EPP	Documentos: soportes de licitaciones, propuestas y cotizaciones, Ordenes de trabajo, Requerimientos de recurso humano, maquinaria e insumos Papel impreso utilizado por una cara Cartuchos de tonner Raees Vertimientos
Energía - luminarias Papel - documentos Cartón - cajas y empaques Empaques y envases plásticos, zunchos Maquinas y equipos para el servicio. Agua	ALMACENAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS, INSUMOS, DOTACIONES Y EPP.	Documentos: remisiones, facturas del cliente Vertimientos Residuos ordinarios: papel carbón cinta aislante de papel y plástica. Residuos reciclables: cartón, zuncho, envoltura de plástico, icopor. Residuos Reutilizables: Envases plásticos diferentes tamaños Residuos peligrosos: envoltura y envases cotaminados.
Agua Materias Primas Insumos Envases plásticos Papel: etiquetas impresas	PREPARACION Y DILUCION DE PRODUCTOS	Productos - mezclas Residuo ordinario: papel, plástico Residuos reciclables: envases plásticos Residuo reutilizable: Envases plásticos diferentes tamaños Vertimiento: lavado de envases plásticos
Cartón: Cajas para empaque Plástico: bolsas para empaque, galones, bidones, canastas. Zuncho plástico. Cinta pegante Papel: etiquetas y remisiones	PREPARACION Y ORGANIZACION DE PEDIDOS	Residuo ordinario: zunchos y cintas reventadas o dañadas.
Materia Prima: plástico tubular	SELLADO DE	Producto: bolsas

Energía: selladora, iluminación	BOLSAS PLASTICAS	Residuo Reciclable: Tiras de Plástico
Productos para transportar	TRANSPORTE DE PRODUCTOS E INSUMOS A DONDE EL CLIENTE REALIZADO POR CONTRATISTA	Productos entregados
Combustible: gasolina		Cajas y envases reutilizables
Agua		Aceites usados y residuos peligrosos del uso del vehículo.
Energía	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS, FOTOCOPIADORA Y RED TELEFONICA	Equipos en funcionamiento
Cables		Residuo Reciclable: papel
papel		Cartuchos de Tonner.
Equipos eléctricos y electrónicos		Raees: Cables e implementos de equipos
Líquidos limpiadores	MANTENIMIENTO DE MAQUINAS POR OUTSOURCING	Líquidos contaminados
Grasas y lubricantes		Residuo reciclable: metales
Partes mecánicas y cables eléctricos.		Residuo reciclable: Cables eléctricos
Agua	H. LIMPIEZA DE AREAS DE OFICINAS, ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO	Vertimientos
Energía: uso de maquinas lavapisos y brilladora		Residuos Ordinarios: Barridos y aspirado
Insumos para limpieza		Residuos Peligrosos Administrativos
		Residuos Reciclables: Papel, plástico.
Canecas	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS	Vertimiento de lavado
Agua		
Etiquetas		
Bolsas recolectoras		
Residuos	TRANSPORTE DE RESIDUOS	Residuos Peligrosos Administrativos
Recipientes		Reciclables
		Residuos Ordinarios
		Residuos Reciclables

FECHA ELAB: 7/17/2010	DOCUMENTO DE EMPRESA										
VERSION: 01	No.	4	0	3	P		D	2	0	0	
		AREA	DPTO	SEC	TEMA		TITULO				
REVISIÓN: 23/09/2016	AREA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	DEPARTAMENTO: N/A						SECCION: GESTION AMBIENTAL				
	TEMA: SANEAMIENTO BASICO Y GESTION AMBIENTAL										
	TITULO: PLAN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS										

PLAN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS

VERSION: 01



FECHA ELAB: 7/17/2010	DOCUMENTO DE EMPRESA										
VERSION: 01	No.	4	0	3	P		D	2	0	0	
		AREA	DPTO	SEC	TEMA		TITULO				
REVISIÓN: 23/09/2016	AREA:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	DEPARTAMENTO: N/A	SECCION: GESTION AMBIENTAL									
	TEMA:	SANEAMIENTO BASICO Y GESTION AMBIENTAL									
	TITULO:	PLAN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS									

TABLA DE CONTENIDO

	PAG.
1. OBJETO	1
2. ALCANCE	1
3. RESPONSABILIDADES	1
4. DEFINICIONES	1
5. REFERENCIA LEGAL	5
6. PLAN DE GESTION DE RESIDUOS	6
6.1 CLASIFICACION DE LOS RESIDUOS APLICABLES A LA EMPRESA	6
6.2 CARACTERIZACION DE FUENTES DE GENERACION	7
6.3 MANEJO DE LOS RESIDUOS	10
6.4 PROCEDIMIENTO DE RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO	11
6.5 FORMACION Y EDUCACION	13
6.6 ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	13
6.7 ELEMENTOS DE TRABAJO	13
6.8 SEGREGACION EN LA FUENTE	14
6.9 DISPOSICION FINAL	17
7. PLAN DE CONTINGENCIAS ANTE EMERGENCIAS	17
7.1 OBJETIVOS	17
7.2 IDENTIFICACION DE AMENAZAS	18
7.3 PROCEDIMIENTO PARA ACTUACION ANTE UNA CONTINGENCIA	18
7.3.1 DERRAMES	18
7.3.2 DISPOSICION DE RESIDUOS POR RUPTURA DE BOLSAS	19
7.3.3 ACUMULACION DE RESIDUOS POR AUSENCIA DE RECOLECCION	19
7.3.4 INCENDIOS	20
7.3.5 SISMO	20
7.3.6 INUNDACION	20
7.3.7 INTERRUPCION DEL SUMINISTRO DE AGUA	20
7.3.8 INTERRUPCION DEL SUMINISTRO DE ENERGIA	21
7.3.9 ALTERACION DEL ORDEN PÚBLICO	21
8. PROGRAMA DE MONITOREO, VIGILANCIA Y CONTROL	21
8.1 OBJETIVOS	21
8.2 REVISION, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA	21
8.2.1 INDICADORES DE GESTION	22
9. RECURSOS PARA LA EJECUCION	22
10. CONTROL DE REGISTROS	22
11. CONTROL DE CAMBIOS	22

FECHA ELAB: 7/17/2010	DOCUMENTO DE EMPRESA									
VERSION: 01	No.	4	0	3	P	D		2	0	0
		AREA	DPTO	SEC	TEMA	TITULO				
REVISIÓN: 23/09/2016	AREA:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	DEPARTAMENTO:	N/A	SECCION:	GESTION AMBIENTAL						
	TEMA:	SANEAMIENTO BASICO Y GESTION AMBIENTAL								
	TITULO:	PLAN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS								

1. OBJETO

Establecer un plan para la gestión integral en el manejo, separación y almacenamiento temporal de los materiales que constituyen los residuos tanto convencionales como peligrosos, con el fin de proteger la comunidad del edificio, el trabajador y el medio ambiente, frente a los posibles impactos que se pueden generar como consecuencia de la generación de residuos en los procesos del servicio de aseo, cafetería, apoyo administrativo y mantenimiento locativo que **Mr. Clean S.A.** desarrolla en las edificaciones de los clientes, en especial de aquellos desechos que por su carácter infeccioso o sus propiedades químicas o físicas presentan un alto grado de peligrosidad, y así facilitar su aprovechamiento o tratamiento para su disposición final.

2. ALCANCE O APLICACIÓN

Disponer de acciones seguras de almacenamiento temporal de los residuos, mediante la aplicación de las medidas universales de seguridad en el manejo adecuado de los residuos producidos por los clientes dedicados a diversas actividades económicas, exceptuando entidades de servicios de salud.

El Plan de Gestión Integrada de Residuos que incluye funciones administrativas, financieras, de planeación y legales, tiene alcance y aplicación de las siguientes fases:

- Generación de residuos.
- Clasificación y separación de residuos, almacenamiento y procesamiento en su origen.
- Recolección y Transporte.
- Tratamiento.
- Disposición final.
- Aprovechamiento.

3. RESPONSABILIDADES


Es responsabilidad del Líder del Sistema Integrado de Gestión, con el apoyo de la Jefe de Operaciones, los supervisores y el personal asignado a cada cliente, hacer cumplir este plan, mantenerlo actualizado e implementado en todos los niveles, desarrollando las siguientes fases:

- Identificación de las fuentes de Generación de residuos.
- Asegurar la Clasificación, separación y Procesamiento en su origen.
- Almacenamiento Temporal en las instalaciones del cliente.
- Asegurar la Recolección y Transporte para su disposición final.

4. DEFINICIONES

Para facilidad y comprensión se incluyen a continuación algunas definiciones extractadas de guías y reglamentos internacionales, como el Centro Panamericano de Ingeniería Sanitaria (CEPIS), la Organización Mundial de la Salud (OMS) y el Código de Regulación Federal de la Environmental Protection Agency (EPA) y otras elaboradas por los autores del presente documento:

4.1 Disposición Final: Actividad de confinamiento o depósito terminal de residuos previamente sometidos a sistemas de tratamientos que eliminan sus fracciones peligrosas, para que no representen riesgo para la salud de las personas o deterioro del medio ambiente.

FECHA ELAB: 7/17/2010	DOCUMENTO DE EMPRESA									
VERSION: 01	No.	4	0	3	P		D	2	0	O
		AREA	DPTO	SEC	TEMA		TITULO			
REVISIÓN: 23/09/2016	AREA:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	DEPARTAMENTO:	N/A	SECCION:	GESTION AMBIENTAL						
	TEMA:	SANEAMIENTO BASICO Y GESTION AMBIENTAL								
	TITULO:	PLAN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS								

4.2 Gestión de Residuos: Disciplina asociada al control de la generación, almacenamiento, recolección, transporte, procesamiento y evacuación de los residuos sólidos de una forma que armonice con los principios de la Salud Pública, la conservación del medio ambiente y del paisaje, en condiciones económicamente costeables.

4.3 Generador: Es la persona natural o jurídica pública o privada que produce o genera residuos en el desarrollo en las actividades contempladas en las actividades comerciales, industriales y de servicios.

4.4 Gestión integral: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo desde la prevención de la generación hasta el aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final de los residuos, a fin de lograr beneficios sanitarios y ambientales y la optimización económica de su manejo respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada región.

4.5 Gestión Externa: Es la acción desarrollada por el gestor de residuos peligrosos que implica la cobertura y planeación de todas las actividades relacionadas con la recolección, almacenamiento, transporte, tratamiento, aprovechamiento, y/o disposición final de residuos fuera de las instalaciones del generador.

4.6 Gestión Interna: Es la acción desarrollada por el generador, que implica la cobertura, planeación e implementación de todas las actividades relacionadas con la minimización, generación, segregación, movimiento interno, almacenamiento interno y/o tratamiento de residuos dentro de las instalaciones.


4.7 Gestor o receptor de Residuos Peligrosos: Persona natural o jurídica que presta los servicios de recolección, almacenamiento, transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de residuos peligrosos, dentro del marco de la gestión integral y cumpliendo con los requerimientos de la normativa vigente.

4.8 Manejo integral de residuos sólidos: es la selección y aplicación de técnicas, tecnologías y programas que, puestos en práctica en forma jerarquizada, conducen a la reducción en la fuente, al aprovechamiento y a la disposición final.

4.9 Plan de Gestión Integral de Residuos: Es el instrumento de gestión e implementado por los generadores que contiene de una manera organizada y coherente las actividades necesarias que garanticen la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.

4.10 Precaución en Ambiente: Principio según el cual cuando exista peligro de daño grave e irreversible, la falta de certeza científica absoluta, no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas para impedir la degradación del medio ambiente.

4.11 Precaución en Salud: es el principio de gestión y control tendiente a garantizar el cumplimiento de las normas de protección de la salud pública para prevenir y prever los riesgos a la salud de las personas y procurar mantener las condiciones de protección y mejoramiento continuo.

FECHA ELAB: 7/17/2010	DOCUMENTO DE EMPRESA										
VERSION: 01	No.	4	0	3	P		D	2	0	0	
		AREA	DPTO	SEC	TEMA		TITULO				
REVISIÓN: 23/09/2016		AREA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
		DEPARTAMENTO: N/A			SECCION: GESTION AMBIENTAL						
		TEMA: SANEAMIENTO BASICO Y GESTION AMBIENTAL									
		TITULO: PLAN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS									

4.12 Prestadores del servicio público especial de aseo: Son las personas naturales o jurídicas encargadas de la prestación del Servicio Público Especial de Aseo para residuos peligrosos, el cual incluye entre otras, las actividades de recolección, transporte, aprovechamiento, tratamiento y disposición final de los mismos, mediante la utilización de la tecnología apropiada, a la frecuencia requerida y con observancia de los procedimientos establecidos por los Ministerios del Medio Ambiente y de Salud, de acuerdo con sus competencias, con el fin de efectuar la mejor utilización social y económica de los recursos administrativos, técnicos y financieros disponibles en beneficio de los usuarios de tal forma que se garantice la salud pública y la preservación del medio ambiente.

4.13 Prestadores del servicio de desactivación: Son las personas naturales o jurídicas que prestan el servicio de desactivación dentro de las instalaciones del generador, o fuera de él, mediante técnicas que aseguren los estándares de desinfección establecidos por los Ministerios del Medio Ambiente y de Salud de conformidad con sus competencias.

4.14 Prevención: Conjunto de acciones dirigidas a identificar, controlar y reducir los factores de riesgo biológico, del ambiente y de la salud producidos como consecuencia del manejo adecuado de los residuos peligrosos y similares.

4.15 Recolección: Es la acción consistente en retirar los residuos del lugar de almacenamiento ubicado en las instalaciones del generador para su transporte.

4.16 Reciclaje: es el proceso mediante el cual los residuos sólidos son transformados en nuevos productos y en materias primas básicas y puede incluir las operaciones de separación en la fuente, recolección, selección, acondicionamiento, procesamiento y comercialización.


4.17 Residuos Hospitalarios y Similares: son las sustancias, materiales, o subproductos sólidos, líquidos o gaseosos, generados por un procedimiento o tarea productiva resultante de la actividad ejercida por el generador. De conformidad con la clasificación establecida en la Normatividad.

4.18 Residuos Inertes: Son aquellos elementos como arcillas, escombros, grava, etc. que por lo general no implican riesgos para el medio ambiente, excepto los derivados de las cantidades en las que se generan y que por su descomposición, su transformación en materia prima y su degradación natural requieren de grandes períodos de tiempo.

4.19 Residuo Infeccioso: Todo aquel material de desecho con presencia de gérmenes patógenos y virulencia suficientes como para que la exposición de un huésped susceptible a él, pueda dar lugar a enfermedad infecciosa.

4.20 Residuo Patógeno: Aquel que por sus características biológicas puede ser reservorio o vehículo de microorganismos o toxinas capaces de producir riesgo a la salud y deterioro del ambiente.

4.21 Residuos Peligrosos: son aquellos residuos que por sus características, infecciosas, combustibles, inflamables, explosivos, radiactivos, volátiles, corrosivos, reactivos o tóxicos pueden causar daño a la salud humana o al medio ambiente. Adicionalmente, se consideran residuos peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

FECHA ELAB: 7/17/2010	DOCUMENTO DE EMPRESA									
VERSION: 01	No.	4	0	3	P		D	2	0	0
		AREA	DPTO	SEC	TEMA		TITULO			
REVISIÓN: 23/09/2016	AREA:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	DEPARTAMENTO:	N/A	SECCION:	GESTION AMBIENTAL						
	TEMA:	SANEAMIENTO BASICO Y GESTION AMBIENTAL								
	TITULO:	PLAN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS								

4.22 Residuo Radiactivo: Se considera residuo radiactivo a todo material que contenga actividad radiactiva por unidad de masa superior a 70 K Bq/Kg (setenta Kilo bequerelios por kilogramo).

4.23 Residuos Reciclables: Son aquellos que por su naturaleza y características especiales, puede ser aprovechados como materia prima en procesos productivos.

4.24 Residuo Tóxico: Aquel que por sus características físicas y químicas, y que dependiendo de la concentración y tiempo de exposición, pueden afectar tanto la salud de las personas como el medio ambiente.

4.25 Separación en la fuente: es la operación que debe realizar el generador de residuos sólidos para seleccionarlos y almacenarlos en recipientes de diferente color, según sean: aprovechables, de alimentos o similares, o especiales.

4.26 Tratamiento de residuos peligrosos: Es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante el cual se modifican las características de los residuos o desechos peligrosos, teniendo en cuenta el riesgo y grado de peligrosidad de los mismos, para incrementar sus posibilidades de aprovechamiento y/o valorización o para minimizar los riesgos para la salud humana y el ambiente.


5. REFERENCIA LEGAL

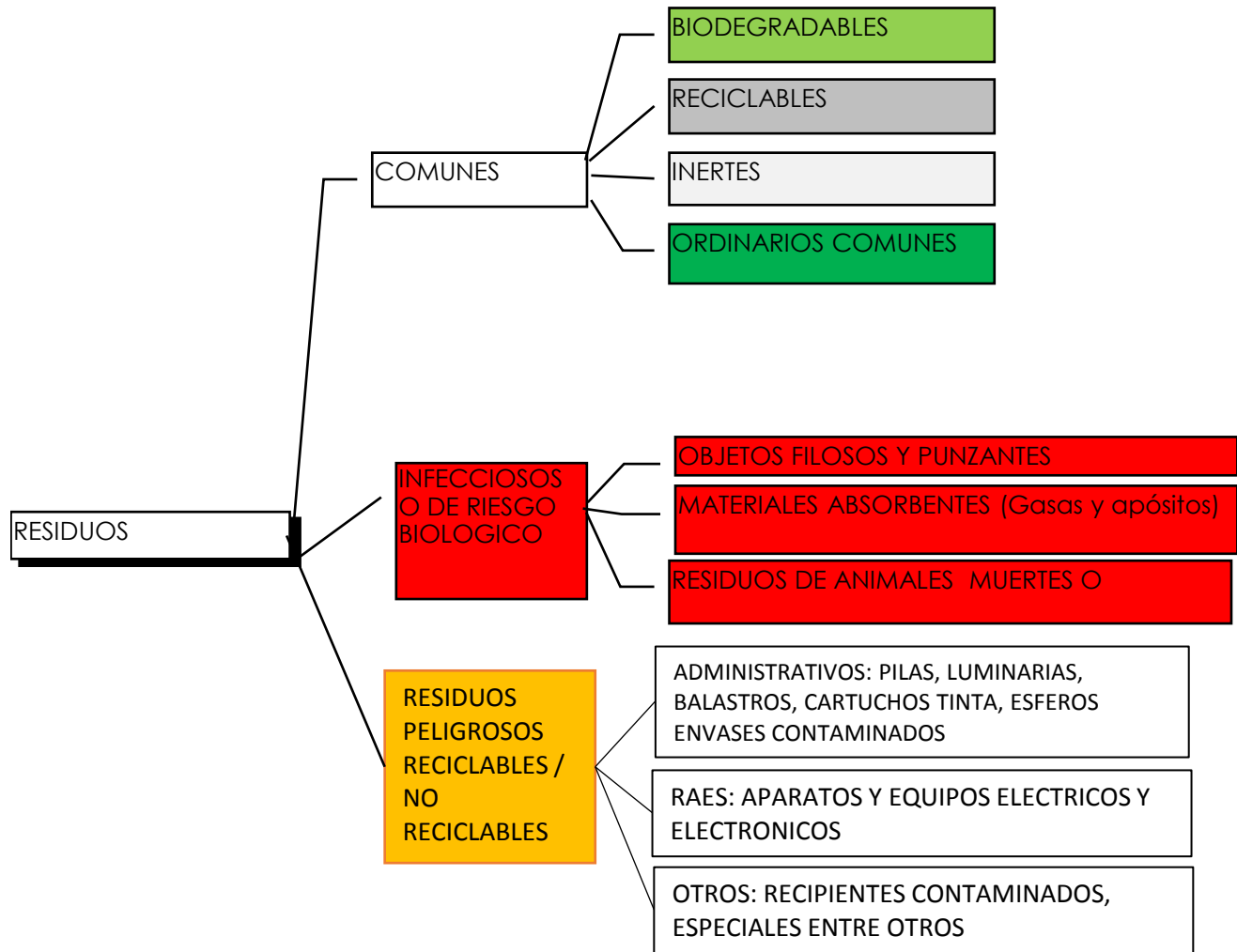
- * Ley 9 de 1779, denominado: Código Sanitario Nacional. establecer las normas sanitarias para el manejo de los residuos tanto sólidos como líquidos a nivel municipal.
- * Decreto 294 de 1773 del Ministerio de Salud, medidas sanitarias, manejo y disposición de basuras. Autorizaciones Sanitarias.
- * Ley 90 de 1793, sobre Sistema General de Seguridad Social.
- * Ley 99 de 1793, crea Sistema Nacional Ambiental.
- * Resolución 4153 del 26 de mayo de 1793, de la Alcaldía de Bogotá, D.C. código de colores para bolsas de basura.
- * Ley 142 de 1794, sobre servicios públicos domiciliarios.
- * Decreto 605 de 1796, establece las disposiciones sanitarias de residuos sólidos y prestación de servicios de aseo.
- * Resolución 2400 de 1779, del Ministerio de Trabajo, establece disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- * Resolución 2309 de 1776, del Ministerio de Salud, establece denominación de Residuos Especiales.

- * Resolución 1016 de 1779, Ministerio de Trabajo, Art. 11 numeral 19. cumplimiento de medidas de saneamiento básico ambiental.
- * Resolución 3957 de 2009. Art. 5. Registro único de vertimientos ante la Secretaria Distrital de Ambiente.
- * Ley 1333 de 2009. Régimen Sancionatorio. Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.
- * GTC- 24. Gestión ambiental, Residuos Sólidos, Guía para la separación en la fuente.
- * Decreto 2014 de 2014. Upar el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales

6. PLAN DE GESTION DE RESIDUOS

6.1 CLASIFICACION DE LOS RESIDUOS APLICABLES A LA EMPRESA


FECHA ELAB: 7/17/2010	DOCUMENTO DE EMPRESA									
VERSION: 01	No.	4	0	3	P		D	2	0	0
		AREA	DPTO	SEC	TEMA		TITULO			
REVISIÓN: 23/09/2016	AREA:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	DEPARTAMENTO: N/A	SECCION: GESTION AMBIENTAL								
	TEMA:	SANEAMIENTO BASICO Y GESTION AMBIENTAL								
	TITULO:	PLAN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS								




Los residuos anteriormente relacionados son los generados por los clientes en los diferentes servicios.


6.2 CARACTERIZACIÓN FUENTE DE GENERACION

A continuación realizamos la clasificación por los diferentes fuentes generadoras por los servicios que presta Mr. Clean:

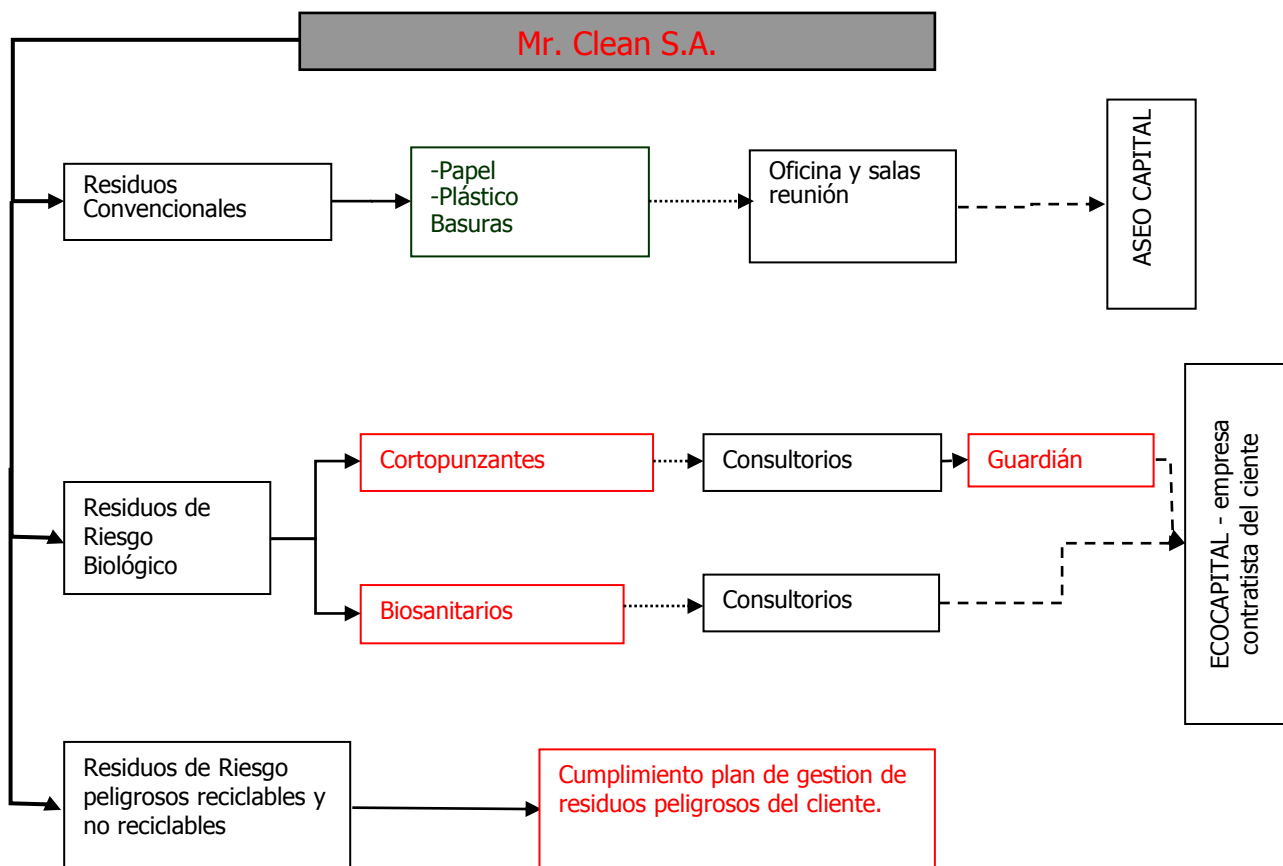
FECHA ELAB: 7/17/2010	DOCUMENTO DE EMPRESA											
VERSION:	No.	4	0	3	P	D				2	0	O
		AREA	DPTO	SEC	TEMA	TITULO						
01	AREA:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
REVISIÓN: 23/09/2016	DEPARTAMENTO:	N/A	SECCION: GESTION AMBIENTAL									
	TEMA:	SANEAMIENTO BASICO Y GESTION AMBIENTAL										
	TITULO:	PLAN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS										
Actividades	PRODUCTO GENERADO	RESIDUOS							OBSERVACIONES			
		RECICLABLE	INERTES	ORDINARIOS COMUNES	INFECCIOSOS- MATERIAL ABSORBENTE	RECIPIENTES CONTAMINADOS	PELIGROSOS RECICLABLES/ NO RECICLABLES	BIODEGRADABLE				
Recolección de basura de canecas en oficinas, salas y centros de reunión	Papel, carton, plástico	X							Incluido en el plan de manejo de residuos del cliente.			
	basura; vasos desechables, papel carbón, papeles de empaque de alimentos			X								
	Cartuchos de tinta	X					X					
Servicio de cafetería	basura; vasos desechables, servilletas.			X					Incluido en el plan de manejo de residuos del cliente.			
Desempapele de baños.	foallas de papel, papel higiénico			X					Incluido en el plan de manejo de residuos del cliente.			
Servicio de aseo de pisos	Estopa, bayetillas, palos escobas, escobas, traperos usado.	X		X					Incluido en el plan de manejo de residuos del cliente.			
Servicio de mantenimiento eléctrico y cambio de bombillas.	Cableado, balastos, pilas, tapas, luminarias, entre otros.			X			X		Incluido en el plan de manejo de residuos del cliente.			
Servicio de promería	Rejillas, implementos plásticos y pvc	X		X					Incluido en el plan de manejo de residuos del cliente.			
Servicio de jardinería	Pasto y restos de poda de árboles							X	Incluido en el plan de manejo de residuos del cliente. Compostaje.			
Servicio de abono y fumigación de plantas y árboles	Envases plásticos					X			Incluido en el plan de manejo de residuos del cliente.			
Servicio de abono y fumigación de plantas y árboles	Envases plásticos					X			Incluido en el plan de manejo de residuos del cliente.			
Servicio de fumigación contra insectos y roedores	Envases plásticos					X			Incluido en el plan de manejo de residuos del cliente.			

FECHA ELAB: 7/17/2010	DOCUMENTO DE EMPRESA									
VERSION:	No.	4	0	3	P	D		2	0	0
		AREA	DPTO	SEC	TEMA	TITULO				
01	AREA:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
REVISIÓN: 23/09/2016	DEPARTAMENTO:	N/A	SECCION:	GESTION AMBIENTAL						
	TEMA:	SANEAMIENTO BASICO Y GESTION AMBIENTAL								
	TITULO:	PLAN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS								

Actividades	PRODUCTO GENERADO	RESIDUOS							OBSERVACIONES
		RECICLABLE	INERTES	ORDINARIOS COMUNES	INFECCIOSOS - MATERIAL ABSORBENTE	RECIPIENTES CONTAMINADOS	PELIGROSOS RECICLABLES / NO RECICLABLES	BIODEGRADABLE	
Mantenimiento de maquinas y equipos	Cables de cobre y partes de maquinas						X		Dispuesto por el contratista del servicio.
Dotación de ropa de trabajo	Tela y zapatos	X							Entregado a fundaciones para aprovechamiento.
Equipos de computo	Monitores, torres, teclados y otros						X		Dispuesto por el contratista del servicio.
Servicio de aseo de las oficinas de la empresa.	Basuras: recipientes de comida, residuos comida.			X					Recolección de la empresa de aseo.
Reenvase de productos líquidos	Galones plásticos de diferentes tamaños	X		X					Algunos se lavan y reutilizan otro se devuelven al proveedor.
Embalaje de productos	cartón, plástico, varillas hierro.	X							Entrega a recicladores.
EN LAS INSTALACIONES DEL CIENTE - OTROS RESIDUOS									
Recolección residuos en consultorios/enfermerias	Residuos biosanitarios				X				Cumplimiento ruta sanitaria del cliente.
Recolección residuos en consultorios	Residuos cortopunzantes				X				Cumplimiento ruta sanitaria del cliente.
Aseo de salones de química	Residuos contaminados con sustancias de laboratorio					X	X		Cumplimiento ruta sanitaria del cliente.
Recolección de animales muertos: roedores e insectos	Residuo contaminado			X		X			Incluido en el plan de manejo de residuos del cliente.
Recolección de residuos de contrucciones menores	material inerte		X						Dispuesto por el contratista del servicio.


FECHA ELAB: 7/17/2010	DOCUMENTO DE EMPRESA										
VERSION: 01	No.	4	0	3	P		D	2	0	0	
		AREA	DPTO	SEC	TEMA		TITULO				
REVISIÓN: 23/09/2016	AREA:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	DEPARTAMENTO:	N/A	SECCION: GESTION AMBIENTAL								
	TEMA:	SANEAMIENTO BASICO Y GESTION AMBIENTAL									
	TITULO:	PLAN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS									

6.3 MANEJO DE LOS RESIDUOS




NOTA.

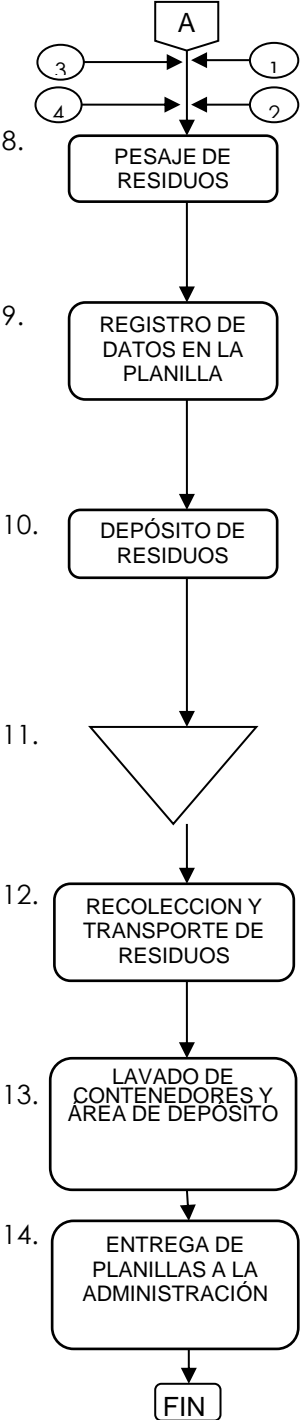
Los residuos generados donde el cliente, son orientados y dispuestos de acuerdo al plan de gestión de residuos de la institución, empresa u organización y a los procedimientos establecidos por el municipio donde se encuentra ubicado, siempre cumpliendo con los requisitos mínimos de las entidades reguladoras autorizadas por la Secretaría del Medio Ambiente y la Secretaría de Salud respectiva.


FECHA ELAB:	DOCUMENTO DE EMPRESA					 Calidad & Tecnología				
7/17/2010	No.	4	0	3	P		D	2	0	O
VERSION:		AREA	DPTO	SEC	TEMA		TITULO			
01	AREA:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
REVISIÓN:	DEPARTAMENTO:	N/A		SECCION: GESTION AMBIENTAL						
23/09/2016	TEMA:	SANEAMIENTO BASICO Y GESTION AMBIENTAL								
	TITULO:	PLAN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS								

6.4 PROCEDIMIENTO DE RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. INICIO	1. Se dispone de los recipientes definidos para la recolección de los residuos: reciclables, ordinarios, biosanitarios, líquidos peligrosos, entre otros.	Administración Edificio o del contrato. Personal y/o trabajador en cada puesto de trabajo
2. RECOLECCION DE RESIDUOS	2. Cada Auxiliar de Aseo realiza el recorrido por las instalaciones para la recolección de los residuos según su clasificación.	Equipo Auxiliares de Aseo
3. ES RECLICABLE?	3. Se depositará en el contenedor de residuos reciclables: carton - papel, vidrio, plástico, respectivamente.	Equipo Auxiliares de Aseo
4. ES ORDINARIO?	4. Se depositará las bolsas verdes debidamente anudadas (doble nudo) en el contenedor de residuos ordinarios.	Equipo Auxiliares de Aseo
5. ES BIOSANITARIO ?	5. Se depositará las bolsas rojas debidamente anudadas (doble nudo) y etiquetadas en el contenedor de residuos biosanitarios.	Equipo Auxiliares de Aseo
6. ES LIQUIDO PELIGRO?	6. Se depositará los recipientes debidamente cerrados y etiquetados en el área asignada para su depósito temporal, si es necesario.	Equipo Auxiliares de Aseo
7. RESIDUO INERTE	7. Se depositará los residuos inertes en bolsas debidamente almacenadas para su posterior disposición.	Contratista generados.

FECHA ELAB:	DOCUMENTO DE EMPRESA										
7/17/2010	No.	4	0	3	P		D	2	0	O	
VERSION:		AREA	DPTO	SEC	TEMA		TITULO				
01	AREA:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
REVISIÓN:	DEPARTAMENTO:	N/A			SECCION: GESTION AMBIENTAL						
23/09/2016	TEMA:	SANEAMIENTO BASICO Y GESTION AMBIENTAL									
	TITULO:	PLAN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS									

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Continuación...		
	<p>8. En la báscula, se pesa cada una de las bolsas, antes de ser depositadas en cada contenedor y se registra el dato en la etiqueta de la bolsa.</p> <p>9. Se registra en la planilla tipo RH1, las cantidades de residuos generados diariamente, las veces que se haya recepcionado residuos, estableciendo claramente el generador.</p> <p>10. Se depositan los residuos en los contenedores respectivos, abriendo y cerrando las compuertas respectivas, asegurando que hayan quedado debidamente apilados.</p> <p>11. Almacenamiento temporal de residuos, mientras pasa el carro recolector de la firma ECOCAPITAL, ASEO CAPITAL, PROVEEDOR RECICLADOR, O QUIEN HAGA SUS VECES.</p> <p>12. Se recepciona y da ingreso al vehículo y su personal, para la recolección, pesaje y generación de registro de residuo a trasportar. Aplicación de lista de chequeo de condiciones de seguridad del personal transportador para la</p> <p>13. Se asea, lava y desinfectan los contenedores y recinto de los depósitos de residuos.</p> <p>14. Se hace entrega de las planillas con el lleno de requisitos de éstas, para el control del servicio de almacenamiento temporal de residuos.</p>	<p>Equipo Auxiliares de Aseo</p> <p>Equipo Auxiliares de Aseo</p> <p>Equipo Auxiliares de Aseo</p> <p>Equipo Auxiliares de Aseo</p> <p>Equipo Auxiliares de Aseo Transportador de la empresa recolectora.</p> <p>Equipo Auxiliares de Aseo</p> <p>Equipo Auxiliares de Aseo Administración del edificio o administrador del contrato.</p>

FECHA ELAB: 7/17/2010	DOCUMENTO DE EMPRESA									
VERSION: 01	No.	4	0	3	P		D	2	0	0
REVISIÓN: 23/09/2016	AREA:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	DEPARTAMENTO:	N/A			SECCION:		GESTION AMBIENTAL			
	TEMA:	SANEAMIENTO BASICO Y GESTION AMBIENTAL								
	TITULO:	PLAN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS								

6.5 FORMACION Y EDUCACION

La formación y educación del talento humano es un factor determinante en el éxito de los programas de manejo de los residuos peligrosos y no peligrosos, cuya disciplina, dedicación y eficacia será producto de una adecuada preparación, instrucción y supervisión, por parte del personal responsable del diseño del plan.


Dicha capacitación comprenderá los siguientes aspectos, basados en las normas de Bioseguridad:

- ° Conocimiento de los diferentes riesgos que puede representar el manejo inapropiado de los residuos contaminados.
- ° Socialización del Plan de Gestión Integral de Residuos
- ° Seguridad y Salud en el Trajo en la manipulación de residuos.
- ° Socialización de las Normas de Bioseguridad en la manipulación de biosanitarios, corto punzantes y otros peligrosos.
- ° Cronograma de la disposición de residuos
- ° Forma más segura de manipulación y manejo de los residuos.
- ° Características, manejo y limpieza de recipientes.
- ° Procesos de clasificación y separación selectiva de residuos.
- ° Uso adecuado, conservación y limpieza de los elementos de protección personal.
- ° Técnicas apropiadas para las labores de limpieza y utilización segura de implementos de aseo.
- ° Notificación oportuna a los superiores inmediatos sobre la presentación de accidentes como derrames de residuos, filtraciones de residuos contaminados con secreciones o material contaminado.
- ° Conceptos básicos sobre preparación de concentraciones de desinfectantes, detergentes más corrientes y sus aplicaciones.
- ° Procedimientos para la atención inmediata de accidentes, en la recolección y manejo de residuos, especialmente contaminados.
- ° Importancia de la aplicación de los conceptos básicos del autocuidado en las actividades de recolección, manejo y disposición de residuos.

Mecanismos de socialización: carteleras, afiches, reuniones, charlas, entre otros.

6.6 EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

Descripción elemento de protección personal	Auxiliar de Aseo	Auxiliar para Ruta Sanitaria
Ropa de trabajo	X	X
Overol con camisa de manga larga		X
Guantes de caucho tipo industrial	X	X
Guante de Vaqueta / manga protectora		X
Bota antideslizantes con puntera de seguridad		X
Delantal de cucho		X
Zapato de cuero con suela antideslizante	X	
Bota de caucho media caña	X	
Tapaboca, protectores oculares y gorro.	X	X

FECHA ELAB: 7/17/2010	DOCUMENTO DE EMPRESA									
VERSION:	No.	4	0	3	P		D	2	0	O
01	AREA:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
REVISIÓN:	DEPARTAMENTO:	N/A			SECCION: GESTION AMBIENTAL					
23/09/2016	TEMA:	SANEAMIENTO BASICO Y GESTION AMBIENTAL								
	TITULO:	PLAN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS								

6.7 ELEMENTOS DE TRABAJO

Se suministra en forma y cantidad suficiente los siguientes elementos:

Traperos
 Bayetillas
 Bolsas plásticas de recolección
 Baldes
 Cepillos
 Detergentes y desinfectantes

6.8 SEGREGACIÓN EN LA FUENTE

En esta etapa de la gestión, Mr. Clean S.A. se compromete a promover y hacer una adecuada separación de los residuos desde el preciso instante en que se empiecen a depositar en los recipientes de color con bolsa, haciendo separación de los mismos en cada uno de los lugares de generación teniendo en cuenta el siguiente código de colores:

Verde: Residuos convencionales
Gris: Desechos convencionales Reciclables.
Rojo: Residuos peligroso
Azul: Vidrio, plástico

Estas bolsas se ubicarán en canecas reutilizables, de bordes redondeados, de tapa vaiven o pedal y rotulados en su parte exterior indicando la clase de residuo que se depositará así como el nombre del área donde estará ubicada; en el momento de hacer cambio de bolsas se hará limpieza del contenedor con jabón y agua y desinfección con hipoclorito de sodio al 5000 p.p.m.


Las Características de las bolsas desechables serán:

1. El material plástico de las bolsas para residuos infecciosos, serán de polietileno de alta densidad
2. La resistencia de las bolsas debe soportar la tensión ejercida por los residuos contenidos y por su manipulación.
3. El peso individual de la bolsa con los residuos no debe exceder los 7 kg.
4. La resistencia de cada una de las bolsas no debe ser inferior a 20 kg.
5. Los colores de bolsas seguirán el código establecido, serán de alta densidad y calibre mínimo de 1.4 para bolsas pequeñas y de 1.6 milésimas de pulgada para bolsas grandes, suficiente para evitar el derrame durante el almacenamiento en el lugar de generación, recolección, movimiento interno, almacenamiento central y disposición final de los residuos que contengan.

Para la recolección de los residuos corto punzantes se utilizarán guardianes ubicados en el área, donde aplique, el cual se entregará a la empresa encargada cuando esté lleno a sus $\frac{3}{4}$ partes, se sella el recipiente, introduciéndolo en bolsa roja rotulada como material corto punzante, se cierra, marca y luego se lleva al almacenamiento para recolección externa para luego hacer la disposición final por la empresa contratada por el Cliente.

Los Recipientes para residuos corto punzantes son desechables y tendrán las siguientes características:

- Rígidos, en polipropileno de alta densidad u otro polímero que no contenga P.V.C.
- Resistentes a ruptura y perforación por elementos cortopunzantes.


FECHA ELAB: 7/17/2010	DOCUMENTO DE EMPRESA									
VERSION: 01	No.	4	0	3	P		D	2	0	O
REVISIÓN: 23/09/2016	AREA:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	DEPARTAMENTO:	N/A			SECCION:		GESTION AMBIENTAL			
	TEMA:	SANEAMIENTO BASICO Y GESTION AMBIENTAL								
	TITULO:	PLAN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS								

- Con tapa ajustable o de rosca, de boca angosta, de tal forma que al cerrarse quede completamente hermético.
- Rotulados de acuerdo con la clase de residuo.
- Livianos y de capacidad no mayor a 1 litros.
- Tener una resistencia a punción cortadura superior a 12,5 newton
- Desechables y de paredes gruesas
- Todos los recipientes que contengan residuos cortopunzantes serán rotulados con el signo de riesgo Biológico.

NOTA. Se aclara que el suministro de las bolsas plásticas, será definido en el contrato de servicio con el cliente, pero en cuanto al suministro de guardianes, estos deberán ser suministrados por le cliente para las áreas que aplique.

Teniendo en cuenta lo anterior, de manera general, a continuación se establecen las áreas donde pueden ubicarse los recipientes, según el servicio, así:

AREAS	CANTIDAD	RECIPIENTE Y COLOR DE LA BOLSA	RESIDUOS A DEPOSITAR
OFICINAS	1 POR PUESTO DE TRABAJO	GRIS	Papel, cartón, plástico.
	2 POR PUESTO DE TRABAJO	VERDE	Empaques de comida, papel, plástico.
SALAS DE ESPERA O RECEPCIÓN DE VISITANTES	1	GRIS	Papel, cartón, plástico.
	1	VERDE	Empaques de comida, papel, plástico.
CONSULTORIOS Y ENFERMERIAS	1 POR PUESTO DE TRABAJO	ROJA	Guantes, tapabocas, gasas, apositos absorbentes.
	1 EN ENFERMERIA	GUARDIÁN	Agujas, visturis, material cortopunzante contaminado.
	1	VERDE	Empaques de comida, papel, plástico.
PASILLOS	1	VERDE	Empaques, papel, toallas de
	1	GRIS	Papel, cartón, plástico.
BAÑOS	1 EN CADA SANITARIO	VERDE	toallas de papel, papel higiénico, pañales, entre otros.
	1 EN ZONA DE LAVAMANOS	VERDE	Toallas de papel mojadas.
DEPOSITO DE RESIDUOS	VARIAS	VERDE	Almacenamiento temporal de residuos ordinarios
	VARIAS	GRISES	almacenamiento temporal de residuos reciclables
	VARIAS	ROJAS	almacenamiento temporal de residuos peligrosos no reciclables
	1	RECIPIENTE DE MADERA O CAJAS RESISTENTES	almacenamiento temporal de luminarias, balastros, equipos eléctricos y electrónicos.

FECHA ELAB: 7/17/2010	DOCUMENTO DE EMPRESA									
VERSION:	No.	4	0	3	P		D	2	0	0
		AREA	DPTO	SEC	TEMA		TITULO			
01	AREA:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
REVISIÓN: 23/09/2016	DEPARTAMENTO:	N/A	SECCION:	GESTION AMBIENTAL						
	TEMA:	SANEAMIENTO BASICO Y GESTION AMBIENTAL								
	TITULO:	PLAN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS								

6.9 DISPOSICION FINAL - COMPONENTE EXTERNO

La disposición final se hace con la empresa de servicio público que se encargan de la recolección; en lo que respecta a los residuos reciclables y ordinarios (residuos no contaminados) son entregados a la empresa de aseo del sector, quienes realizan la recolección tres días a la semana. Para el caso de los residuos de riesgo peligrosos (residuos contaminados) son dispuestos con la empresa contratada por el cliente, quienes harán la recolección con una frecuencia de por lo menos una vez por semana según se establezca con el contratista de disposición final de residuos.

Mr. Clean S.A. establece los siguientes parámetros de recolección:

- 1. Horario.** En cada centro de trabajo donde se requiera la disposición de residuos peligrosos / biosanitarios, la recolección se realizará en dos de los días de la semana acordados por la empresa recolectora y la empresa cliente en el horario acordado.
2. Alguno de los empleados de la empresa recolectora solicitarán al vigilante del edificio, el acceso al depósito de basuras para retirar los residuos.
3. El vigilante debe abrir la puerta de acceso al sótano o área de almacenamiento, permitiendo entrar al personal del camión recolector, quienes utilizando los Elementos de Protección Personal proceden a manipular y transportar las bolsas hasta donde esta estacionado el vehiculo.
4. Una vez pesadas y retiradas las bolsas rojas, el operario de la empresa recolectora registra las cantidades recogidas en el formato de acta de entrega de la empresa Ecocapital .
5. Por último el vigilante procede a cerrar la puerta del sótano después de haberse retirado el personal de la empresa recolectora.

La recolección de residuos peligrosos son entregados por un Auxiliar de Aseo ordenado por Administración del Edificio cliente a la empresa autorizada. Esto puede suceder aproximadamente cada 3 a 4 meses.

La recolección de los residuos convencionales son retirados por el servicio de aseo de Aseo Capital, Lime o otra empresa recolectora de basuras del sector.


NOTA. Los planos de las Rutas de Residuos convencionales, biosanitarios y peligrosos son elaborados por cada cliente dentro de su plan de gestión de residuos, cuando les aplica, por lo tanto para el servicio de Mr. Clean, no aplica la disposición de dichos planos.

7. PLAN DE CONTINGENCIAS ANTE UNA EMERGENCIA

7.1 OBJETIVOS

- * Proteger la salud de las personas y el ambiente teniendo en cuenta las actividades a llevar a cabo en el momento que se presente una situación imprevista
- Determinar los riesgos que se originan a partir del manejo de residuos de riesgo biológico
- Establecer los procedimientos y actividades a seguir en el momento de materializarse el riesgo.

7.2 IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS

FECHA ELAB: 7/17/2010	DOCUMENTO DE EMPRESA									
VERSION: 01	No.	4	0	3	P		D	2	0	0
		AREA	DPTO	SEC	TEMA		TITULO			
REVISIÓN: 23/09/2016	AREA:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	DEPARTAMENTO: N/A	SECCION: GESTION AMBIENTAL								
	TEMA:	SANEAMIENTO BASICO Y GESTION AMBIENTAL								
	TITULO:	PLAN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS								

Haciendo el análisis con respecto al proceso a realizar en la gestión y manejo de los residuos generados por el servicio de aseo, cafetería y mantenimiento locativo de Mr. Clean, se han identificado los siguientes aspectos como los más relevantes y por lo tanto los que se tendrán en cuenta para el plan de contingencias:

- Derrames de sustancias químicas y emanación de vapores
- Dispersión de residuos
- Acumulación de residuos en el cuarto de almacenamiento por ausencia de recolección
- Incendio
- Sismo
- Inundación
- Interrupción del suministro de electricidad
- Interrupción del suministro de agua
- Alteraciones del Orden Público

7.3 PROCEDIMIENTOS PARA ACTUACION ANTE UNA CONTINGENCIA

Los procedimientos que se seguirán en el momento que ocurra cualquiera de las amenazas anteriormente nombradas serán:


7.3.1 Derrames

Como medidas preventivas, ante un posible derrame de sustancias y/o emanación de gases o vapores, se tendrán en cuenta las siguientes acciones:

1. Disposición y conocimiento de las Hojas de Seguridad de los productos químicos utilizados en los procesos del servicio.
2. Divulgación y conocimiento de estas hojas de seguridad.
3. Disposición de los elementos necesarios para la recuperación o recolección de un derrame.
4. Plan de acción para la disposición final de los productos contaminados recolectados.
5. Disponer de los recipientes bien etiquetados y tapados. Asegurar su tapado firme.
6. Almacenamiento de recipientes plásticos o de vidrio en áreas bajas de los estantes o gabinetes.
7. Cumplimiento de las normas de seguridad en su almacenamiento.

En caso que se presente un derrame de sustancias peligrosas, especialmente productos químicos que se tiene almacenados y se utilizan en los procesos del servicio de los clientes, o de productos utilizados y están dispuestos para su retiro de las instalaciones se procederá de la siguiente manera:

- a. Acondonar el área o zona del derrame.
- b. Disponer de la hoja de reporte del accidente
- c. Avisar al personal calificado sobre el derrame y el tipo de riesgo que probablemente represente. Línea 24 Horas de Cisproquim Tel. 288 63 55 Ext. 109 o 142 – manejo de productos químicos.
- d. Antes de iniciar la labor de limpieza del derrame contar y utilizar los Elementos de Protección Personal requeridos (según hoja de seguridad) y los implementos de recolección (recipientes, mecha, aserrín, arena, bolsa resistente, etc.)

FECHA ELAB: 7/17/2010	DOCUMENTO DE EMPRESA										
VERSION: 01	No.	4	0	3	P		D	2	0	0	
		AREA	DPTO	SEC	TEMA		TITULO				
REVISIÓN: 23/09/2016	AREA:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	DEPARTAMENTO:	N/A	SECCION:	GESTION AMBIENTAL							
	TEMA:	SANEAMIENTO BASICO Y GESTION AMBIENTAL									
	TITULO:	PLAN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS									

e. Realizar la labor de recolección del material derramado: colocar material absorbente sobre el derrame y luego rápidamente aplicar solución de hipoclorito de sodio (10.000 ppm durante 30 minutos) y posteriormente colocar material absorbente a los líquidos. Se busca evitar que este llegue a los sistemas de drenaje. Los residuos, serán entonces recogidos con recogedor Y/o pala plástica y escoba para su disposición en contenedor definido para tal fin.

f. El área afectada debe ser desinfectada luego de su limpieza. (p.e. lavado con solución jabonosa y dilución de hipoclorito de sodio a 10.000 ppm y por tiempos apropiados).

g. Los elementos utilizados para la recolección, limpieza y desinfección deberán ser dispuestos en bolsas de desechos y almacenados según su naturaleza.

h. Posteriormente, se hará una inspección detallada, que la situación está bajo control y todo se encuentra nuevamente limpio.

i. Si por algún motivo el encargado de esta labor presenta contacto con los residuos, deberá:

1. Lavar la piel o mucosa con abundante agua y solución desinfectante
2. Informar de inmediato al jefe inmediato
3. Iniciar el procedimiento de reporte e investigación de incidentes o accidentes de trabajo.

7.3.2 Dispersión de residuos por ruptura de bolsa

a. Levantamiento de residuos del suelo con el uso de escoba y recogedor y acomodación en una nueva bolsa dentro del contenedor.

b. Limpieza con agua y jabón y posteriormente desinfección con solución de hipoclorito de sodio a 10.000 p.p.m. del área afectada.

c. Desinfección de los implementos usados para la limpieza con hipoclorito de sodio a 5000 p..m. y disposición de los mismos para ser recogidos como residuos de riesgo peligroso.


d. Aseguramiento de la resistencia de bolsas y recipientes recolectores con tapa.

7.3.3 Acumulación de residuos en el cuarto de almacenamiento por ausencia de recolección

a. El contrato de prestación de servicios suscrito con la empresa encargada de la recolección del tipo de desecho, deberá incluir las cláusulas relativas al manejo específico de estas situaciones y la responsabilidad del proveedor por la recolección de los desechos.

b. En caso de no realizarse la recolección contratada y debida por parte del proveedor, el administrador del contrato deberá comunicarse con la Secretaría Seccional de Ambiente y/o Salud para solicitar instrucciones al respecto:

- Entrega de los residuos a otro proveedor
- Entrega de los residuos a los servicios comunes de aseo
- Inactivación de bajo nivel (con hipoclorito de sodio) y entrega de residuos al recolector del servicios comunes de aseo.

FECHA ELAB: 7/17/2010	DOCUMENTO DE EMPRESA									
VERSION: 01	No.	4	0	3	P		D	2	0	0
		AREA	DPTO	SEC	TEMA		TITULO			
REVISIÓN: 23/09/2016	AREA:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	DEPARTAMENTO:	N/A	SECCION:	GESTION AMBIENTAL						
	TEMA:	SANEAMIENTO BASICO Y GESTION AMBIENTAL								
	TITULO:	PLAN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS								

7.3.4 Incendio

Teniendo en cuenta que el sitio de depósito de basuras de la mayoría de las edificaciones, se encuentran ubicados en el sótano o en áreas exteriores de las instalaciones, los recintos disponen de un área aislada con puerta que se mantiene cerrada para el almacenamiento temporal de los residuos, debidamente marcados y señalizados con etiqueta de riesgo peligroso/biológico, acceso restringido y uso obligatorio de elementos de protección personal, y que, por parte de la administración de la edificación se cuenta con por lo menos un extintor de Polvo Químico Seco.


Si se llegará a presentar un incendio se tendría en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Quien descubra el fuego deberá tomar el extintor y tratar de controlar el conato de incendio, habiendo informado a la administración del edificio mediante el apoyo de otras personas. No se debe acercarse al fuego, a menos que haya tomado todas las precauciones necesarias para evitar accidentes.
- b. En caso de incendio declarado que salga dentro de los controles de atención de primera línea, se deberá dar la voz de evacuación, dejando que el cuerpo de bomberos sea quien controle la emergencia, advirtiéndole claramente el tipo de materiales que están en combustión o expuestos a su conflagración.
- c. Una vez controlada la emergencia, deberá solicitarse concepto a bomberos sobre las recomendaciones a seguir y avisar al proveedor recolector de los residuos peligrosos, para que sean recogidos de inmediato los residuos existentes.
- d. Posterior a la emergencia se hará verificación de los dispositivos de protección pasiva restituidos por la administración de la edificación.
- e. Supervisión de las condiciones de la disposición de basuras y elementos de combustión espontánea.

7.3.5 Sismo

Como medidas preventivas se tendrá en cuenta que:

1. Las instalaciones de la edificación donde se cuenta con área de depósito de basuras, deberán estar construida siguiendo las normas de sismo resistencia, para lo cual se solicitará y se dispondrá de una certificación por parte de la Administración, donde se certifique esta condición.
2. Se dispondrá del procedimiento normalizado para la actuación ante un sismo. Ver Procedimiento del Plan para emergencias.
3. Disposición del plano de evacuación debidamente divulgado y publicado.
4. Las instalaciones de la edificio del cliente, cuenten con la señalización preventiva de vías de evacuación.
5. Mantenimiento del programa de control de roedores y vectores
6. Posterior al evento sísmico, se llevarán a cabo las **siguientes acciones:**

FECHA ELAB: 7/17/2010	DOCUMENTO DE EMPRESA									
VERSION: 01	No.	4	0	3	P		D	2	0	0
		AREA	DPTO	SEC	TEMA		TITULO			
REVISIÓN: 23/09/2016		AREA:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
		DEPARTAMENTO:	N/A	SECCION:	GESTION AMBIENTAL					
		TEMA:	SANEAMIENTO BASICO Y GESTION AMBIENTAL							
		TITULO:	PLAN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS							

- Un integrante del comité de gestión de residuos o ambiental de la empresa cliente y la persona del área administrativa autorizada o brigadista para emergencias, deberá evaluar la integridad del área de almacenamiento de Basuras.
- En caso de que haya sufrido daños, informará de inmediato a la Gerencia o quien haga sus veces, para que se comunique al proveedor de disposición de residuos peligrosos, la empresa recolectora de basuras del sector y otros contratistas para la disposición de residuos en el menor tiempo posible.
- Se verificará las condiciones de daños de las instalaciones del depósito y se dará comunicación a la Administración del Edificio.
- Se hará seguimiento al mantenimiento y reestructuración de las instalaciones
- Aplicación de contingencia por la dispersión de residuos por ruptura de bolsas descrito en el apartado 7.3.2.

7.3.6 Inundación

Como medidas preventivas se mantendrán las siguientes acciones:

- Supervisión de las instalaciones diariamente por filtraciones, empozamiento y derrames severos de
- Seguimiento al mantenimiento y limpieza de sifones y cajas de aguas residuales del edificio
- Señalización preventiva

Si llegase a suceder un evento de inundación por filtración de aguas lluvias, o rebose de aguas del alcantarillado, teniendo en cuenta que el deposito de basuras queda en el sótano de la edificación se procederá de la siguiente manera:


- La persona asignada apoyara la gestión del retiro de agua del recinto utilizado como herramienta la escoba y el uso de los elementos de protección personal, incluidas botas de caucho media caña.
- Verificar las condiciones de los contenedores, si estos fueron volteados por el agua que se encuentra dentro del recinto.
- Escurrido y recuperación de bolsas con residuos y acomodación en nueva bolsa.
- Ubicación de rejilla o estiba base para evitar el contacto con el agua.
- Limpieza con agua y jabón y, posteriormente desinfección (hipoclorito de sodio) del área afectada.
- Desinfección de los implementados usados para la limpieza con hipoclorito de sodio y disposición de los mismos para ser recogidos como residuos de riesgo biológico.

7.3.7 Interrupción del suministro de Agua

Las instalaciones del edificio de los clientes, regularmente cuentan con tanques de reserva de agua para un periodo de tres a ocho días.

Cuando se presenta una interrupción del suministro de agua por tiempo prolongado, mayor a las reservas de agua existentes, se tendrá en cuenta las siguientes acciones:

- Suspensión de los servicios de limpieza húmeda, si aplica, hacer la recolección de los desechos existentes y solicitar al proveedor del servicio de recolección, el retiro en el menor tiempo posible.
- Las áreas contaminadas deberían ser desinfectadas con hipoclorito de sodio a baja concentración (2000 ppm) mientras se reestablece el flujo de agua que permita hacer una limpieza de mayor nivel.
- Una vez se restablezca el servicio, todas las áreas deberán ser lavadas con agua jabonosa y posterior desinfección con hipoclorito de sodio a 5.000 p.p.m., antes de su uso.

FECHA ELAB: 7/17/2010	DOCUMENTO DE EMPRESA									
VERSION: 01	No.	4	0	3	P	D		2	0	O
		AREA	DPTO	SEC	TEMA	TITULO				
REVISIÓN: 23/09/2016	AREA:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	DEPARTAMENTO:	N/A	SECCION:	GESTION AMBIENTAL						
	TEMA:	SANEAMIENTO BASICO Y GESTION AMBIENTAL								
	TITULO:	PLAN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS								

7.3.8 Interrupción del suministro de energía

En la mayoría de las instalaciones de los clientes donde Mr. Clean presta sus servicios, cuentan con Planta eléctrica de Emergencia, la cual se accionará a un tiempo mínimo después de contado el servicio eléctrico.

Si la situación superase un largo tiempo, y la planta no suministre el flujo de energía requerido para el accionamiento de los equipos, se suspenderá el servicio y se solicitará al proveedor del servicio de recolección, el retiro de los desechos en el menor tiempo posible.

7.3.9 Alteración del orden público

Si implican compromisos de la seguridad de los trabajadores, funcionarios y/o visitantes, se deberá suspender los servicios de atención, recoger los desechos, trasportarlos al sitio de almacenamiento y avisar al encargado de la recolección, quien deberá retirarlos en el menor tiempo posible.

8. PROGRAMA DE MONITOREO, VIGILANCIA Y CONTROL

8.1 OBJETIVOS

1. Evaluar de manera periódica el Plan de Gestión Integral de Residuos.
2. Actualizar el Plan de Gestión Integral de Residuos.
3. Dar continuidad a las actividades y procedimientos establecidos.
4. Cumplir con la legislación colombiana Gestión Ambiental entre otros.

8.2 REVISION, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

El Líder del Sistema Integrado de Gestión, con el apoyo del jefe de operaciones y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizarán la inspección y/o auditoria con respecto al cumplimiento del Plan de Gestión de Residuos, evaluando cada una de las actividades y procedimientos establecidos y desarrollados en cada uno de los programas haciendo verificación en el cumplimiento de los propósitos establecidos en éstos, haciendo uso de formatos de evaluación diligenciados por los trabajadores así como usando listas de chequeo las cuales se basarán en la identificación de condiciones y cumplimiento de normas. Se tendrán en cuenta y seguimiento de su aplicación de los formatos:


Registro de Residuos. Registro diaria, si la empresa cliente lo requiere e implementa.

GG-F-53/a Rutinas de Trabajo

GG-F-054/b Supervisión del Servicio e Inspección de Seguridad Industrial

Adicionalmente se observará, analizará y evaluará de manera constante y continua las actividades de segregación, transporte, almacenamiento y disposición final teniendo en cuenta el cumplimiento de la legislación concerniente.

Con el fin de establecer los resultados obtenidos en la labor de gestión interna de residuos, Mr. Clean calculará Trimestralmente los siguientes indicadores y se consignaran como informe de resultados:

FECHA ELAB: 7/17/2010	DOCUMENTO DE EMPRESA									
VERSION:	No.	4	0	3	P		D	2	0	0
		AREA	DPTO	SEC	TEMA		TITULO			
01	AREA:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
REVISIÓN: 23/09/2016	DEPARTAMENTO:	N/A	SECCION:	GESTION AMBIENTAL						
	TEMA:	SANEAMIENTO BASICO Y GESTION AMBIENTAL								
	TITULO:	PLAN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS								

8.2.1 Indicadores de Gestión

1. Indicadores de destinación: Es el cálculo de la cantidad de residuos sometidos a desactivación de alta eficiencia, incineración, reciclaje, disposición en rellenos sanitarios, u otros sistemas de tratamiento dividido entre la cantidad total de residuos que fueron generados.

Se calcularán los siguientes índices expresados como porcentajes y se registraran en el formulario RH1:

NOMBRE INDICADOR	SIGLA	FORMULA
Indicadores de destinación para reciclaje	ID _R	ID _R = R _R / R _T * 90
Indicadores de destinación para rellenos sanitarios	ID _{RS}	= RRS / RT * 90

Donde:

- ID_R = Indicadores de destinación para reciclaje.
- R_R = Cantidad de residuos reciclados en Kg./ mes.
- ID_I = Indicadores de destinación para Incineración.
- ID_{RS} = Indicadores de destinación para relleno sanitario.
- ID_{OS} = Indicadores de destinación para otros sistemas de disposición final aceptada por la legisla
- R_T = Cantidad total de Residuos producidos por la institución en Kg./mes.

2. Indicador de capacitación (IC): Se establecerán indicadores para efectuar seguimiento al Plan de Capacitación:

$$IC = \frac{\text{Número de jornadas de capacitación}}{\text{número de personas entrenadas}}$$

3. Indicadores Estadísticos de Accidentalidad: Estos indicadores se calculan tanto para accidentalidad

Ø **Indicador de Frecuencia:** Se calcula como el número total de accidentes por cada trabajador día totales así como los relacionados exclusivamente con la gestión de los residuos hospitalarios y similares. Este índice lo deben calcular los generadores y los prestadores de servicios.

$$IF = \frac{\text{Número Total de Accidentes mes por manejo de residuos} \times 20000}{\text{Número total horas trabajadas mes.}}$$

Ø **Indicador de Severidad:** Es el número de días de incapacidad mes por cada trabajador día totales.


$$IS = \frac{\text{Número total días de incapacidad mes por accidentes en el manejo de resid} \times 20000}{\text{Número total de horas hombre trabajadas mes}}$$

Nota: Los 200000 corresponde a 50 semanas por 8 horas por 5 días a la semana por un trabajador.

Indicadores de Incidencia: Es el número de accidentes en total, así mismo para los relacionados exclu

$$\frac{\text{Número o de accidentes mes}}{\text{Número de personas expuestas}} \times 100$$

Finalmente los resultados obtenidos al aplicar las anteriores herramientas, los resultados de los indicadores de gestión, el análisis de los resultados, y las acciones correctivas serán consolidados en un informe que estará disponible tanto para la Secretaria de salud de Bogotá comodel medio ambiente (SDA), si éstos lo requieren.

FECHA ELAB: 7/17/2010	DOCUMENTO DE EMPRESA										
VERSION:	No.	4	0	3	P	D		2	0	0	
		AREA	DPTO	SEC	TEMA	TITULO					
01	AREA:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
REVISIÓN: 23/09/2016	DEPARTAMENTO:	N/A	SECCION: GESTION AMBIENTAL								
	TEMA:	SANEAMIENTO BASICO Y GESTION AMBIENTAL									
	TITULO:	PLAN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS									

9. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN

Mr. Clean, dispone de los recursos financieros en el presupuesto de cada contrato de servicio para el cliente, cuando estos son convenidos, de lo contrario, la responsabilidad del suministro de los recursos para la ejecución de este plan es del cliente.

10. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	TIPO	ARCHIVO ACTIVO	CLASIFICACION	TIEMPO ARCHIVO ACTIVO	TIEMPO ARCHIVO HISTORICO	RESPONSABLE
400PD301	PLAN DE GESTION DE RESIDUOS Y SIMILARES	FISICO Y MAG	GESTION DE CALIDAD	POR PROCESO	SU VIGENCIA	N/A	LIDER SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
GG-F-106	REGISTRO DE RESIDUOS	FISICO	GESTION DE CALIDAD	POR FECHA	2 AÑOS	N/A	LIDER SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
GG-F-53/a	RUTINAS DE TRABAJO	FISICO	GERENCIA OPERACIONES	POR FECHA	1 AÑO	N/A	LIDER SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
GG-F-54/b	SUPERVISION DEL SERVICIO E INSPECCIÓN DE SEGURIDAD INDUIS	FISICO	GESTION DE CALIDAD	POR FECHA	1 AÑO	N/A	LIDER SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
GG-F-13/a	REGISTRO DE CAPACITACION	FISICO	GESTION DE CALIDAD	POR FECHA	2 AÑO	N/A	LIDER SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
0	JUL. 17/2010	LUZ MARY CALDERON SIG INGENIERIA	ELIZABETH BLANCO AVILA	CARLOS MEDINA
DESCRIPCION DEL CAMBIO: DOCUMENTO INICIAL.				
VERSION	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
1	23/09/2016	LUZ MARY CALDERON LIDER SIG	LUZ MARY CALDERON LIDER SIG	GERENCIA
DESCRIPCION DEL CAMBIO: Revisión y actualización del documento. Actualización de legislación, definiciones, pro cedimiento, formatos, entre otros. Cambio de responsabilidad del plan.				