



REPÚBLICA DE COLOMBIA
INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES
CONVOCATORIA PÚBLICA CP-017-2015
EVALUACIÓN TÉCNICA HABILITANTES

OBJETO: Prestación del servicio integral de aseo y cafetería en las instalaciones del ICFES, bajo el esquema de proveeduría integral (Outsourcing), que incluya el suministro de los insumos, elementos de aseo y cafetería, así como la provisión del recurso humano capacitado para la ejecución de actividades propias de este servicio, de acuerdo a las características y cantidades establecidas en el anexo técnico y el pliego de condiciones, que permitan mantener en perfectas condiciones de aseo, orden y limpieza las instalaciones del instituto, brindando bienestar a los funcionarios o visitantes de la entidad.

PRESUPUESTO OFICIAL MIL DOSCIENTOS DOCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS (\$1.212.635.236) más IVA, retenciones, impuestos, tasas, contribuciones y todo costo directo e indirecto que la ejecución conlleve.

PROPONENTE CONSERJES INMOBILIARIOS LTDA.

HABILITANTES	CUMPLIMIENTO
<p>EXPERIENCIA: Para el cumplimiento del requisito habilitante de experiencia se deben presentar hasta cinco (5) certificaciones de contratos o actas de liquidación en las que se verifique la prestación de los servicios de aseo y cafetería, terminados durante los diez años anteriores a la fecha límite para la recepción de ofertas, cuya sumatoria de valores antes de IVA, sea igual o superior al 80% del presupuesto oficial de la presente contratación expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (es decir 1506 SMMLV). Para lo cual, podrán presentarse certificaciones en las que acrediten el cumplimiento de alguno de los servicios requeridos en el proceso de selección, siempre y cuando dentro del total de certificaciones se demuestre el cumplimiento de los dos servicios.</p>	<p>CUMPLE. Folios 43 a 48. De acuerdo con el cuadro que se adjunta y que hace parte integral de la evaluación técnica.</p>
<p>EQUIPO DE TRABAJO: El proponente debe presentar la hoja de vida del supervisor con los respectivos soportes de capacitación y certificación de la experiencia mínima exigida en el perfil. Título bachiller expedido por una institución educativa reconocida por el ministerio de Educación. Experiencia laboral mínima de tres (3) años, de los cuales debe acreditar al menos un (1) año de manejo de personal, y al menos un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería. Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en: (I) Desinfección y limpieza; (II) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental; (III) Manejo y manipulación de alimentos; y (IV) Etiqueta y buenos modales.</p>	<p>CUMPLE. Folios 49 a 58 Se remitió hoja de vida del supervisor. De acuerdo con los aportes se evidencia el cumplimiento de experiencia y la certificación en las áreas requeridas.</p>
<p>PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (PSST) La empresa proponente debe contar con un Programa de salud y seguridad en el trabajo (PSST) implementado según la normatividad vigente sobre el tema. Dicho programa debe estar enfocado en los riesgos correspondientes al trabajo a realizar dentro de la institución y debe ser de conocimiento general de operarias (os). La empresa proponente deberá, para acreditar este requisito, entregando una certificación suscrita por la A.R.L. o por el representante legal. 1. Que la empresa cuenta con un programa de salud y seguridad en el trabajo o que se encuentra en proceso de implementación. 2. La estructura de la organizacional de la empresa indicando funciones y sistema de supervisión. 3. Procedimientos de control y verificaciones del PSST, enmarcado en el ciclo planear, hacer verificar y actuar (PHVA).</p>	<p>CUMPLE. Folios 62 a 276 El proponente presentó certificación suscrita por la A.R.L. (Folio 62). Adicionalmente presentó: Organigrama (Folios 63 a 65), Manual de Perfiles y Funciones (Folios 66 a 83), Procedimiento PHVA (Folios 89 a 94), Evaluación Peligros (Folios 95 a 104), Acción y PSST (Folios 202 a 276).</p>
<p>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL: La empresa proponente debe adjuntar a la oferta las políticas del Sistema de gestión ambiental contemplando la política del manejo institucional de residuos sólidos, manejo integral de las sustancias, uso eficiente del agua y uso eficiente de la energía. Dentro de los ítems mencionados deberá incluirse el esquema de gestión de las 3 R, procedimientos operativos de limpieza y desinfección de centros de acopio y puntos ecológicos, reporte de condiciones al plan institucional de manejo de residuos sólidos, capacitación y entrenamiento para el manejo de las sustancias químicas y separación en la fuente de residuos sólidos con base a la GTC 24.</p>	<p>CUMPLE. Folios 277 a 304 Manejo seguros de Sustancias químicas (Folios 154 a 179) Manejo de residuos sólidos (Folios 278 a 279) Uso Eficiente del Agua (Folio 281) Uso eficiente de energía (Folio 280) Plan de gestión para sustancias químicas peligros (Folios 283 a 304) Se realizó requerimiento sobre el sistema a de gestión ambiental de las 3 R (I), y sobre los procedimientos operativos de limpieza y desinfección de centros de acopio y puntos ecológicos (II). El proponente subsanó, remitiendo lo requerido.</p>
<p>MANUAL DE PRESENTACIÓN PERSONAL: La empresa proponente debe presentar el manual de presentación personal donde se describa la dotación total de las operarias (os) asegurando homogeneidad en los uniformes de todo el personal y la cantidad suficiente para garantizar la buena presentación. De igual forma se describirán los elementos de protección personal (EPP) de las operarias (os) según las tareas a realizar dentro de la institución, los cuales deben cumplir con la normatividad vigente relacionada con el tema. Debe contener fotografías a color de toda la dotación femenina y masculina, dando cumplimiento a la normatividad vigente, contar con un manual de presentación personal.</p>	<p>CUMPLE. Folios 320 a 339 Manual de presentación (Folios 320 a 328) Fotografías (Folios 32 a 337) Elementos de protección persona (EPP) (Folios 338 a 339)</p>

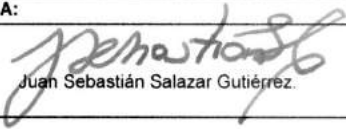
SISTEMAS DE SUPERVISIÓN: La supervisión deberá ser ejercida con base en un sistema estandarizado que permita velar para la buena ejecución de los trabajos de aseo, cafetería y por la buena presentación personal de las operarias (os). El proponente deberá acreditar dicho requisito mediante la presentación del documento o protocolo en el que se evidencie el sistema de supervisión que involucre como mínimo el sistema de comunicación interna de operarias(os) - supervisora, control sobre los procedimientos y mecanismos (Plantilla reportes nomina, lista de chequeo, ejecución de trabajos por área, horarios de limpieza de baños, asistencia de operarios al sitio de trabajo, etc.).

CUMPLE. Folio 85 a 94
Sistema de comunicación interna y programa supervisor

CONCEPTO: De acuerdo con la evaluación realizada, las solicitudes presentadas y la subsanación realizada. El proponente CONSERJES INMOBILIARIOS LTDA., se encuentra HABILITADO técnicamente.

NOMBRE Y FIRMA:

EVALUADOR TÉCNICO


Juan Sebastián Salazar Gutiérrez.

Sebastian Salazar

De: Carol Sanchez Ortiz
Enviado el: viernes, 06 de noviembre de 2015 10:25 a.m.
Para: Sebastian Salazar
Asunto: RV: Requerimientos evaluación

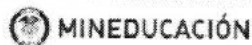
De: Carol Sanchez Ortiz
Enviado el: jueves, 05 de noviembre de 2015 11:09 a.m.
Para: 'conserjesinmobiliarios@gmail.com'
Asunto: Requerimientos evaluación

Buenos días,
Estimados Señores:

1. La certificación de paz y salvo de aporte de para fiscales no hace referencia al impuesto sobre la renta para la equidad CREE.
2. De la documentación aportada en relación con el sistema a de gestión ambiental no se encuentra constancia de cumplimiento del esquema de gestión de las 3´R (I), ni procedimientos operativos de limpieza y desinfección de centros de acopio y puntos ecológicos (II). Por favor subsanar la documentación para que la misma contenga dichos punto. **De acuerdo con lo indicado en el numeral 5.5.3.2 Sistema de gestión ambiental del pliego de condiciones.**

Lo anterior, en virtud de la evaluación efectuada por el ICFES. Para el cumplimiento de este requerimiento deberá presentar las subsanaciones requeridas antes de las 10: 00 am del día de 06 de noviembre de 2015, con el fin de poder cumplir con el cronograma establecido para el proceso.

Cordialmente,



Carol Sanchez Ortiz

Abogada Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

Carrera 7 No. 32-12 Edificio San Martín, Torre Sur - Piso 31

Tel: 4841410 ext: 134

csortiz@icfes.gov.co

Tu sirves a tu país, nosotros te servimos a ti

www.icfes.gov.co

@ICFEScol ICFES

"Este es un mensaje de carácter confidencial del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES.

Si usted no es el destinatario del mismo o no está autorizado para recibir este mensaje en nombre del destinatario,

Sebastian Salazar

De: Carol Sanchez Ortiz
Enviado el: jueves, 05 de noviembre de 2015 04:49 p.m.
Para: Sebastian Salazar
Asunto: RV: Requerimientos evaluación
Datos adjuntos: doc01769420151105134019.pdf; doc01770120151105164157.pdf

De: conserjes inmobiliarios [mailto:conserjesinmobiliarios@gmail.com]
Enviado el: jueves, 05 de noviembre de 2015 04:44 p.m.
Para: Carol Sanchez Ortiz
Asunto: Fwd: Requerimientos evaluación

Damos alcance al correo de subsanacion enviado en horas anteriores

----- Mensaje reenviado -----

De: **conserjes inmobiliarios** <conserjesinmobiliarios@gmail.com>
Fecha: 5 de noviembre de 2015, 13:42
Asunto: Re: Requerimientos evaluación
Para: Carol Sanchez Ortiz <csortiz@icfes.gov.co>

Adjunto a la presente, me permito remitir por este medio documentos solicitados con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la entidad

Cordialmente

JORGE E.MURIEL BOTERO
Representante Legal

El 5 de noviembre de 2015, 11:09, Carol Sanchez Ortiz <csortiz@icfes.gov.co> escribió:

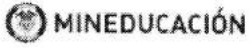
Buenos días,

Estimados Señores:

1. La certificación de paz y salvo de aporte de para fiscales no hace referencia al impuesto sobre la renta para la equidad CREE.
2. De la documentación aportada en relación con el sistema a de gestión ambiental no se encuentra constancia de cumplimiento del esquema de gestión de las 3´R (I), ni procedimientos operativos de limpieza y desinfección de centros de acopio y puntos ecológicos (II). Por favor subsanar la documentación para que la misma contenga dichos punto. **De acuerdo con lo indicado en el numeral 5.5.3.2 Sistema de gestión ambiental del pliego de condiciones.**

Lo anterior, en virtud de la evaluación efectuada por el ICFES. Para el cumplimiento de este requerimiento deberá presentar las subsanaciones requeridas antes de las 10: 00 am del día de 06 de noviembre de 2015, con el fin de poder cumplir con el cronograma establecido para el proceso.

Cordialmente,



Carol Sanchez Ortiz

Abogada Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

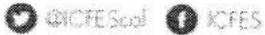
Carrera 7 No. 32-12 Edificio San Martín, Torre Sur - Piso 31

Tel: 4844410 ext: 134

csortiz@icfes.gov.co

Tu sirves a tu país, nosotros te servimos a tí

www.icfes.gov.co



“Este es un mensaje de carácter confidencial del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES.

Si usted no es el destinatario del mismo o no está autorizado para recibir este mensaje en nombre del destinatario,

absténgase de usar, copiar o divulgar en cualquier otra forma esta información”

Antes de imprimir este mensaje, asegúrese que es indispensable.

¡Proteger el medio ambiente también está en sus manos!

“Este es un mensaje de carácter confidencial del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES.

Si usted no es el destinatario del mismo o no está autorizado para recibir este mensaje en nombre del destinatario,

Bogotá D.C. Noviembre 05 de 2015

Señores:

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION- ICFES

Atn: DRA. CAROL SANCHEZ ORTIZ

Abogada subdirección abastecimiento y servicios generales
Ciudad

Ref.: CONVOCATORIA PUBLICA No CP 017-2015

En mi calidad de representante legal de la firma **CONSERJES INMOBILIARIOS LTDA** oferente dentro del proceso de la referencia, me permito enviar documentación requerida el día de hoy, no obstante damos claridad que los mismos documentos se encuentran dentro de la oferta presentada.

1. Certificación de Paz y salvo firmada por el representante legal y el revisor fiscal donde se evidencia que la empresa en mención se encuentra a paz y salvo en cuanto al pago de impuesto sobre la renta CREE. (VER FOLIO 30)
2. Esquema de gestión de las 3"R (VER FOLIO 308 Numeral 6.2)
3. Adjunto Procedimientos operativos de limpieza y desinfección de centros de acopio y puntos ecológicos

Sin más sobre el particular

Cordialmente

JORGE E. MURIEL BOTERO
Representante legal

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL Y REVISOR FISCAL DE CONSERJES
INMOBILIARIOS LTDA**

CERTIFICAN

Que la empresa **CONSERJES INMOBILIARIOS LTDA** en los últimos 6 meses anteriores y hasta el último mes exigible anterior a la fecha de cierre del presente proceso, se encuentra a paz y salvo por concepto de sus obligaciones relacionadas con el sistema General de Seguridad Social, los aportes parafiscales y el impuesto sobre la renta para la Equidad CREE, de acuerdo con los artículos 50 de la Ley 789 de 2002 y la ley 1607 de 2012 y demás normas que las desarrollen, modifiquen, complementen o sustituyan.

Dada en Bogotá D.C. a los (03) tres días del mes de Noviembre de 2015

FIRMA:

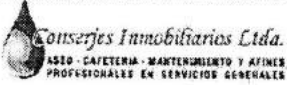
PABLO HENRY SÁENZ

REVISOR FISCAL

T.P. 40049-T

JORGE E. MURIEL BOTERO

Representante Legal

	PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LIQUIDOS	
	Version 3	20/12/2014

1. OBJETIVOS


Establecer un plan documentado de gestión de los residuos generados en la realización de las actividades de CONSERJES INMOBILIARIOS.


2. ALCANCE

Este programa aplica para la gestión de los residuos generados en la realización de las actividades de CONSERJES INMOBILIARIOS.

3. DEFINICIONES

- ✓ **RESIDUO PELIGROSO:** Es aquel residuo que, en función de sus características de Corrosividad, Reactividad, Explosividad, Toxicidad, Inflamabilidad, Volátil, y Patogenicidad. Así mismo, se consideran residuos peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.
- ✓ **RESIDUOS NO PELIGROSO:** Son aquellos producidos por el generador en cualquier lugar y en desarrollo de su actividad, que no presenten riesgo para la salud humana o al medio ambiente
- ✓ **RESIDUO SÓLIDO NO APROVECHABLE:** Es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo. Son residuos sólidos que no tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final y por lo tanto generan costos de disposición.
- ✓ **RESIDUO SÓLIDO APROVECHABLE:** Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación a un proceso productivo
- ✓ **REUTILIZACION:** Es la prolongación y adecuación de la vida útil de los residuos recuperados y que mediante procesos, operaciones o técnicas devuelven a los materiales su posibilidad de utilización en su función original.
- ✓ **RECICLAJE:** Proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos.

ELABORO Y REVISO:		APROBÓ:	
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------	--

	PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS	
	Version 3	20/12/2014

DIRECTORA DE GESTION	PAOLA TATIANA RUBIO	GERENTE GENERAL	JORGE ELIÉCER MURIEL
----------------------	---------------------	-----------------	----------------------

✓ **SEPARACIÓN EN LA FUENTE:** Es la clasificación de los residuos sólidos en el sitio donde se generan para su posterior recuperación.

4. NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE

- **Ley 9 de 1979.** Por la cual se dictan medidas sanitarias.
- **GTC 24 1996.** Da lineamientos sobre la separación en la fuente y da el código de colores para residuos.
- **Resolución 1096 de 2000.** En el sector de aseo, presenta los principios fundamentales y criterios operacionales que deben seguirse para realizar una adecuada gestión de residuos sólidos y peligrosos en todos sus componentes, con miras a la minimización de riesgos a la salud y el medio ambiente durante dicha gestión.
- **Decreto 1505 de 2003.** Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1713/2002, en relación con los planes de gestión integral de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 1045 de 2003.** Por la cual se adopta la metodología para la elaboración de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos, PGIRS, y se toman otras determinaciones.
- **Decreto 4741 de 2005.** Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
- **Decreto 456 de 2008.** "Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 597 de 2013.** "Por el cual se adopta el plan de Acción Cuatrienal – PACA del Distrito Capital - Bogota Humana.
- **Resolución 00242 de 2014.** "Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA"

COPIA NO CONTROLADA

 Conserjes Inmobiliarios Ltda. ASEO - CAPTERIA - MANTENIMIENTO Y AFINES PROFESIONALES EN SERVICIOS GENERALES	PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS	
	Version 3	20/12/2014

5. GENERALIDADES

Para la implementación del plan de manejo de residuos sólidos y líquidos, se aplicara lo que defina la entidad en su Programa de Gestión Ambiental Interno. En caso de no tenerlo, se desarrollaran las actividades abajo descritas, teniendo en consideración lo definido en el contrato en cuanto al suministro de elementos.

6. GESTION INTERNA

6.1 DIAGNOSTICO

6.1.1 CARACTERIZACION.

En la empresa CONSERJES INMOBILIARIOS se realizó la identificación cuantitativa y cualitativa en cada una de las áreas de la compañía donde se evidencio la siguiente clasificación:

- Residuos sólidos no aprovechables
- Residuos sólidos aprovechables
- Residuos sólidos peligrosos

6.1.2 PROGRAMA DE FORMACION Y EDUCACION

Uno de los factores determinantes en el éxito en la ejecución del plan de manejo de residuos sólidos es el factor humano, cuya disciplina, dedicación, y eficiencia son el producto de una adecuada preparación, instrucción y supervisión por parte del personal responsable tanto en la sede administrativa como en cada uno de los contratos.

CONSERJES INMOBILIARIOS realiza capacitación toda su personal, se realizara inspecciones sobre el manejo adecuado de los residuos, realizando simultáneamente capacitación sobre los diferentes tópicos, se ejecutaran jornadas de sensibilización abordando los siguientes temas:

1. Legislación ambiental
2. Plan de manejo de Residuos sólidos
3. Aprovechamiento de residuos (reutilizar y reciclar)
4. Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Talleres de segregación de residuos, movimientos internos

COPIA NO CONTROLADA

	PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS	
	Version 3	20/12/2014

6.1.3 RECOLECCIÓN

La recolección se realizara de acuerdo al Plan de Gestión Ambiental del Cliente. De lo contrario se deberá recolectar los residuos de las canecas dos veces día y llevar al centro de recolección designado por el cliente

6.1.4 SEGREGACIÓN EN LA FUENTE

La segregación implica el proceso de selección o separación de un tipo de residuo específico, considerando sus características físicas y químicas.

La separación de residuos sólidos en el punto de generación es una de las formas más eficaces de implementar las técnicas de reaprovechamiento; la forma en la que CONSERJES INMOBILIARIOS realiza la segregación asociando un color de bolsa para cada tipo de residuo, tomando como referencia la GTC 24 de 2009.

CONSERJES INMOBILIARIOS se compromete a mantener la infraestructura y la presentación de los centros de acopio temporales y final de acuerdo a la normatividad PIGA vigente para la clasificación de residuos sólidos, separación de residuos sólidos, manejo integral de residuos.

CÓDIGO DE COLORES

COLOR	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIPO DE RESIDUO	DISPOSICIÓN	VALORIZACION
Verde	Cocina, Baños, oficinas	Servicios generales	ORGANICOS. Residuos vegetales, residuos alimenticios, papel higiénico, servilletas, papel sucio, papel mantequilla, papel encerado, plastificado, papel de fotografía, papel fax, papel con tintas no solubles en el agua.	Empresa Recolectora de Basuras	De acuerdo a tarifas de aseo del Distrito

COPIA NO CONTROLADA

	PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS	
	Version 3	20/12/2014

COLOR	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIPO DE RESIDUO	DISPOSICIÓN	VALORIZACION
Gris	Oficinas	Servicios generales	RECICLABLES. Papel, cartón, vidrio limpio, tetrapak limpio, revistas, periódico, papel regalo, metal limpio, latas, aluminio.	Empresa Recicladora designada por el cliente	De acuerdo al Plan de Gestión Ambiental del cliente
Rojo	Planta de producción	Servicios generales	Peligrosos envases de sustancias químicas, estopas, tapas y todo que haya tenido contacto con la sustancia	Empresa Recicladora designada por el cliente	De acuerdo al Plan de Gestión Ambiental del cliente

6.2 PROGRAMA DE RECICLAJE


El programa está basado en la estrategia de las 3 R (Reducción, Reutilización y Reciclaje) para cada una de ellas están definidas actividades de buenas prácticas para cumplir con el propósito. Reducir es lo primero en lo que debemos orientar nuestros esfuerzos ya que así evitamos uno de los impactos negativos que se derivan de la producción de papel como lo es la tala de árboles. La reutilización de papel genera un gran avance hacia la disminución del impacto sobre el medio ambiente ya que se evita el consumo de papel nuevo. Por último el reciclaje evita que el papel apto para aprovecharse se disponga en el lugar equivocado al tratarse como basura. Esta última actividad del reciclaje tiene beneficios ambientales, sociales y económicos.

REDUCIR:

Es importante reducir el uso de los materiales para producir menos basura, aplicando acciones como estas:

- Tomar fotocopias o imprimir por ambos lados del papel blanco y únicamente la cantidad que se necesite.
- Realizar la revisión y corrección a los diferentes documentos en el computador, evitando la impresión de varios borradores, se debe imprimir solamente la versión final (si es necesaria).
- Realizar correcciones Utilizar el corrector ortográfico y/o gramatical, antes de imprimir.

COPIA NO CONTROLADA

	PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS	
	Version 3	20/12/2014

- Usar el correo electrónico para el envío de comunicados, informes y documentos que no sean de estricto envío físico.
- Digitalizar los documentos y archivar de manera electrónica, lo cual reducirá el consumo de papel y ahorrará espacio físico.
- Evitar desperdiciar resmas de papel de oficina, tomando solamente aquellas que se necesiten.
- No arrugar ni romper las hojas con la posibilidad de ser empleadas por el revés.
- Utilizar papel blanco en lugar de papel de color, ya que el de color es menos reciclable.

REUTILIZAR:

Luego de usar el papel por una cara, es importante realizar esfuerzos como los siguientes para que este sea reutilizado:

- Definir un recipiente o caja duradera y estable, señalizada con color verde y rotulo específico "Reutilizable" que se mantendrá al lado de las fotocopiadoras e impresoras, con el fin de depositar en ellas las hojas a reutilizar, teniendo en cuenta que han sido usadas por una sola cara y que se encuentran limpias y sin arrugas.
- Antes de ubicar las hojas de papel a reutilizar en la caja o recipiente designado para este fin, trazar una línea diagonal suave en la cara que fue utilizada para indicar que la información que allí se encuentra fue anulada y que esa cara de la hoja no está disponible.
- Es importante reutilizar el papel que contiene información que puede ser vista por cualquier servidor, aquella que es confidencial debe destruirse por seguridad de la información en la fuente donde se produce, el responsable de la seguridad de la información es quien la produce.
- Utilizar la cara libre del papel a reusar para borradores, documentos no oficiales internos o cortadas para tomar notas y mensajes.
- Usar sobres de desecho y carpetas para correspondencia interna de la oficina.

RECICLAR:

Los materiales ya utilizados y reutilizados, se debe proceder a reciclarlo de la siguiente manera:

COPIA NO CONTROLADA

 <p>Conserjes Inmobiliarios Ltda. ASEO - CAPETERIA - MANTENIMIENTO Y AFINES PROFESIONALES EN SERVICIOS GENERALES</p>	<h2>PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS</h2>	
	Version 3	20/12/2014

- Definir en las oficinas las canecas que tendrán las bolsas de color para cada material.
- Depositar en cada caneca el material a reciclar, es decir el que no se puede reutilizar: Papel impreso por las dos caras, envases de vidrio roto y/o en mal estado así como los sobres reutilizados.
- El papel se debe reciclar siempre limpio y sin arrugas, por esto no se debe depositar en las cestas de basura en las que se puede mezclar con comida u otros residuos.
- No depositar papeles ni elementos no aceptados como reciclables (Papel carbón, mantequilla, celofán, papel de fax, etiquetas adhesivas, papel con ganchos, grapas, espiral, caratulas plásticas, cintas o papel contaminado de residuos de comida u otro tipo de elementos).
- Los envases de vidrio, se deben lavar antes con agua para retirar residuos.

7. MOVIMIENTO INTERNO DE RESIDUOS

Consiste en trasladar los residuos del lugar de generación al almacenamiento intermedio.

La ruta debe cubrir la totalidad del puesto de trabajo, debe efectuarse en lo posible en horas de menor circulación, para el movimiento interno de residuos se debe llevar la bolsa del color correspondiente a recolectar para evitar realizar los desplazamientos más del tiempo establecido. En los contratos que se tengan otras disposiciones se deberán acatar y seguir de acuerdo a la instrucción dada por el cliente.

7.1. ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS

Es el sitio de la empresa-cliente donde se depositan temporalmente los residuos para su posterior entrega a la empresa prestadora de servicio público de aseo, o a la fundación PUERTA DE ORO quien es responsable de realizar la recolección, tratamiento y disposición final de los residuos generados en las oficinas y la planta de producción.

En los contratos donde el personal de CONSERJES INMOBILIARIOS realice el manejo de residuos sólidos hará el almacenamiento donde el mismo cliente disponga y se realizara de acuerdo a lo estipulado en su Programa de Gestión de Residuos Sólidos.

8. PLAN DE CONTINGENCIA

En cualquiera de las etapas que conforman la gestión integral de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, existe la posibilidad de enfrentarse a situaciones de emergencias, tales como incendios, explosiones, fugas, derrames, entre otros. Estas emergencias se pueden prevenir aplicando normas legales y técnicas relacionadas con el manejo adecuado de equipos eléctricos, de fuentes de calor y de sustancias peligrosas.

COPIA NO CONTROLADA

	PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS
Version 3	20/12/2014

No obstante el cumplimiento de lo anterior, siempre se debe estar preparado para responder ante una emergencia.

Como dice el decreto 4741 de 2005 en su artículo 10 literal h, el generador está obligado "contar con un plan de contingencia actualizado para atender cualquier accidente o eventualidad que se presente y contar con personal preparado para su implementación.

8.1 PROCEDIMIENTOS GENERALES EN CASO DE DERRAME

Es pertinente mencionar que en todo, centro de acopio y/o centro de almacenamiento de Residuos peligrosos y no peligrosos es necesario contar con un extintor; adicionalmente, el personal debe estar entrenado para actuar en caso de emergencia y en especial cuando se presentan vertimientos de sustancias químicas peligrosas.

Se describe a continuación de manera general, el procedimiento a seguir cuando se presentan vertimientos o derrames:

- Si se trata de un sólido, se recogerá por aspiración, evitando el barrido, ya que podría originar la dispersión del producto por la atmósfera de las oficinas.
- Si es un líquido, se protegerán los desagües, se tratará con materiales absorbentes y se depositará en recipientes adecuados para eliminarlo como residuo peligroso.
- Asegure que el equipo necesario para el control de emergencias está realmente disponible y en buen estado de funcionamiento. Éste debe incluir protector respiratorio, gafas de seguridad, guantes, sustancias para contención, material absorbente, palas y bolsas.
- Otros líquidos no corrosivos ni inflamables: Para vertidos de otros líquidos no inflamables que no presenten características de toxicidad, Corrosividad ni inflamabilidad, se puede utilizar aserrín. Existen en el mercado diversos productos absorbentes que deben estar presentes en los kit anti derrame, dada su versatilidad para atender cualquier tipo de situación.

8.2 RECOMENDACIONES

En caso de vertidos o derrames de productos químicos debe actuarse con rapidez, recogiendo inmediatamente el producto derramado y evitando su evaporación y posibles daños sobre las instalaciones. El procedimiento a emplear está en función de las características del producto: inflamable, ácido, álcali, mercurio, etc., existiendo actualmente absorbentes y neutralizadores comercializados. La información básica sobre el procedimiento de actuación se recoge en las fichas de seguridad de cada producto.

COPIA NO CONTROLADA


 Conserjes Inmobiliarios Ltda. <small>ASISTENTE - CAFETERIA - MANTENIMIENTO Y AFINES PROFESIONALES EN SERVICIOS GENERALES</small>	PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS	
	Version 3	20/12/2014

TABLA DE ACTUALIZACIONES		
VERSIÓN	VIGENCIA	MODIFICACIÓN
1	10/08/2009	Se aprobó para su implantación.
2	22/03/2012	Se modificó el nombre y se incluyó el programa de reciclaje, la segregación y el almacenamiento de los Residuos, se incluye plan de contingencia.
3	20/12/2014	Inclusión de lineamientos de la Resolución 1443 de 2014, y Resolución 00242 de 2014 PIGA



LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CENTROS DE ACOPIO Y PUNTOS ECOLÓGICOS

1. OBJETIVOS

Estandarizar los procesos de limpieza y desinfección en los diferentes puntos de recolección de residuos con el fin de prevenir y disminuir el riesgo de ocurrencia de infección, además de prevenir y reducir el riesgo de exposición laboral del personal de aseo; y de esta manera brindar una atención de calidad.

2. ALCANCE

Estandarizar los procesos de limpieza y desinfección de las diferentes áreas asistenciales de los clientes de Conserjes Inmobiliarios, en el marco de la política de calidad y mejoramiento continuo en las instituciones donde se preste el servicio.

3. DEFINICIONES


- a. **INFECCIÓN:** Es la colonización de cualquier germen patógeno en el organismo, a consecuencia del cual puede aparecer una enfermedad.
- b. **ESTERILIDAD:** Ausencia de cualquier forma de vida, incluyendo las esporas.
- c. **ASEPSIA:** Serie de procedimientos o actuaciones dirigidas a impedir la llegada de microorganismos patógenos a un medio aséptico o ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad.
- d. **ANTISEPSIA:** Hace referencia al estado conseguido tras la aplicación de sustancias químicas para inhibir o reducir el número de microorganismos de la piel viva, las membranas mucosas o tejidos abiertos a un nivel en el cual no generen infecciones.
- e. **ANTISÉPTICO.** Sustancia química de aplicación tópica sobre tejidos vivos (piel intacta, mucosas, heridas, etc.), que destruye o inhibe los microorganismos sin afectar sensiblemente a los tejidos donde se aplica.
- f. **BACTERICIDA:** Elemento o sustancia química que destruye las bacterias.
- g. **BACTERIOSTÁTICO:** Agente que inhibe el crecimiento bacteriano sin llegar a destruirlas.
- h. **BASURA:** Todo residuo sólido o semisólido putrescible o no, con excepción de excretas de origen humano o animal. Se comprenden en la misma definición los desperdicios, desechos, cenizas, elementos de barrido de calles, residuos industriales, de establecimientos hospitalarios y plazas de mercado entre otros.

ELABORO Y REVISO:		APROBÓ:	
COORDINADORA OPERATIVA	CLAUDIA MARCELA ACOSTA	GERENTE GENERAL	MARIA CLAUDIA MURIEL



LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CENTROS DE ACOPIO Y PUNTOS ECOLÓGICOS

- i. **BIOSEGURIDAD:** Normas requeridas para proteger la salud de los trabajadores de infecciones ocasionadas por enfermedades infecto contagiosas. También es el conjunto de normas y procedimientos que tienen por objeto, disminuir, minimizar o eliminar los factores de riesgo biológicos que puedan llegar a afectar la salud o la vida de las personas o puedan afectar el medio o ambiente.
- j. **DESECHO:** Cualquier producto deficiente, inservible o inutilizado que su poseedor destina al abandono o del cual quiere desprenderse.
- k. **DESINFECCIÓN:** Proceso encaminado a disminuir al máximo el número de microorganismos por medio de sustancias químicas destruyendo la mayor parte de ellas, excepto las esporas.
- l. **DETERGENTE:** Son las sustancias que tienen la propiedad química de disolver la suciedad o las impurezas de un objeto sin corroerlo.
- m. **DESINFECTANTE.** Sustancia química que destruye los microorganismos y que se aplica sobre material inerte sin alterarlo de forma sensible. No son aplicables en los tejidos vivos.
- n. **DISPOSICIÓN SANITARIA DE BASURAS:** Proceso mediante el cual las basuras son colocadas en forma definitiva, sea en el agua o en el suelo, siguiendo entre otras, técnicas de enterramiento, relleno sanitario y disposición al mar.
- o. **ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL:** Los elementos de protección personal, deberán utilizarse cuando se esté bajo la presencia de los factores de riesgos específicos que permitan la prevención de accidentes y que contribuyan al bienestar laboral.
- p. **LIMPIEZA:** Empleo de un procedimiento fisicoquímico encaminado a arrastrar cualquier material ajeno al objeto que se pretende limpiar. La limpieza se define como el proceso de separación, por medios mecánicos y/o físicos, de la suciedad depositada en las superficies inertes que constituyen un soporte físico y nutritivo del microorganismo. El agente básico es el detergente. Su objetivo es la eliminación física de materia orgánica y de la contaminación de los objetos.
- q. **LIMPIEZA RUTINARIA:** Es la que se realiza en forma diaria o entre paciente y paciente o entre procedimientos.
- r. **RESIDUO SÓLIDO:** Todo objeto, sustancia o elemento en estado sólido, que se abandona, bota o rechaza.

 <p>Conserjes Inmobiliarios Ltda. <small>ASO - CAFETERIA - MANTENIMIENTO Y AFINES PROFESIONALES EN SERVICIOS GENERALES</small></p>	<p>LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CENTROS DE ACOPIO Y PUNTOS ECOLÓGICOS</p>	
	<p>VERSIÓN 1 05/08/2014</p>	<p>Página 3 de 7</p>

- s. **RESIDUO SÓLIDO TÓXICO:** Aquel que por sus características físicas o químicas, dependiendo de su concentración y tiempo de exposición, puede causar daño a los seres vivos y aún la muerte o provocar contaminación ambiental.

4. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

La limpieza es la remoción mecánica de toda materia extraña en el ambiente, en superficies y en objetos, utilizando para ello el lavado manual o mecánico. El propósito de la limpieza es disminuir la bio-carga (número de microorganismos) a través del arrastre mecánico. Usualmente se utiliza agua y detergente para este proceso. Se recomienda sin embargo, emplear algún detergente, pues de esa manera se garantiza la eficacia del proceso de limpieza. La limpieza generalmente comprende 3 tipos de acción:

- Acción Mecánica como frotar, cepillar o lavar con agua a presión.
- Acción Química hace referencia al uso de detergentes, detergentes enzimáticos y agua, necesarios para inhibir y disminuir la bio-carga y las partículas de polvo. Hay que resaltar que el agua tibia mejora las propiedades de disolución del detergente y las enzimas.
- Acción Térmica específicamente se refiere al uso del calor (agua caliente) de las lavadoras mecanizadas (en donde existan) El lavado del material es uno de los pasos más importantes en el proceso de limpieza. Para garantizar su eficacia debe cumplirse los siguientes pasos: Descontaminación o prelavado, Lavado, Secado y Lubricación del material.

La limpieza y la desinfección tienen como fin asegurar una buena higiene, tanto a nivel de locativo, de los materiales, el personal y el ambiente. La limpieza regular y periódica permite mantener una flora microbiana ambiental reducida y segura durante la realización de las actividades de atención al usuario

4.1. PRINCIPIOS GENERALES DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCION

- La suciedad actúa protegiendo a los microorganismos del contacto con agentes letales (como desinfectantes o esterilizantes) e inactiva los agentes limpiadores.
- Las correctas y buenas prácticas del lavado son importantes para el cuidado de los materiales e instrumental, así como para reducir la carga microbiana de las superficies.
- Los equipos e instrumentos deben ser desarmados en partes y piezas para favorecer una adecuada limpieza de los mismos.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CENTROS DE ACOPIO Y PUNTOS ECOLÓGICOS

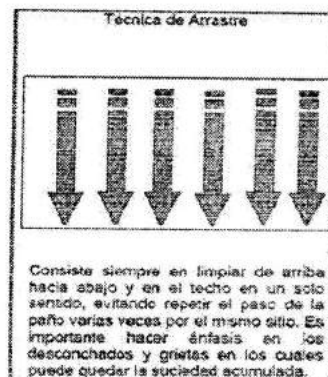
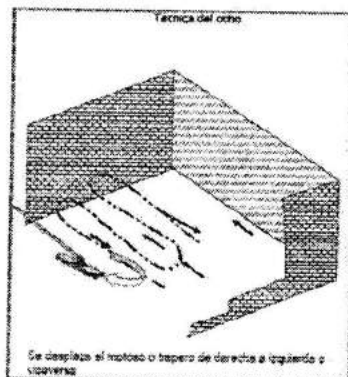
- Ningún tipo de agente remueve todo tipo de suciedad.
- La suciedad incluye varios componentes. Algunos inorgánicos como azúcares, sodio, cloruro, sales solubles en agua. Y los orgánicos que son insolubles, como las proteínas y las grasas.
- Los productos para el lavado tienen diferentes propiedades químicas que condicionan su eficiencia
- La limpieza y desinfección se debe realizar de arriba hacia abajo, de adentro hacia afuera, de lo más limpio a lo sucio. Las superficies deben quedar lo más secas posibles. Se deben retirar elementos y/o residuos según las normas de bioseguridad y manejo de los mismos.

5. INSUMOS A UTILIZAR

- Hipoclorito
- Guantes rojos, negros y verdes.
- Gafas.
- Tapabocas.
- Carro de aseo.
- Baldes.
- Escobas.
- Recogedor.
- Toalla.
- Trapero.
- Bolsas Rojas, verdes, grises

6. GENERALIDADES

Antes de comenzar con la descripción es importante conocer las técnicas de limpieza y desinfección comúnmente usadas:





LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CENTROS DE ACOPIO Y PUNTOS ECOLÓGICOS

a. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PUNTOS ECOLÓGICOS

i. Limpieza recurrente periodicidad: diaria

- Compruebe tiene todos los implementos e insumos de aseo, posteriormente diríjase al área asignada
- Coloque el respectivo aviso preventivo de "Área de mantenimiento".
- Limpie la parte exterior de las canecas con la bayetilla humedecida con la solución de jabón líquido diluido al 2%, enjuague la bayetilla en agua limpia y repita el procedimiento.
- Desinfecte la parte exterior de las canecas con la bayetilla humedecida con la solución de hipoclorito al 5% diluido en 2000 ppm (ver tabla dilución hipoclorito) de adentro hacia afuera y coloque la bolsa correspondiente.

ii. Limpieza general periódicas: de acuerdo a lo establecido con el cliente

Esta limpieza se realiza siguiendo los pasos anteriormente mencionados en su respectivo orden, incluyendo labores a profundidad aplicando hipoclorito a 2000ppm

b. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CENTROS DE ACOPIO

Antes de iniciar sus labores de limpieza y desinfección use todos sus elementos de protección personal de manera permanente y prosiga a iniciar sus labores

i. Limpieza recurrente periodicidad: diaria

- Compruebe tiene todos los implementos e insumos de aseo, posteriormente diríjase al área asignada
- Coloque el respectivo aviso de prevención de "Área en mantenimiento".
- Restregue las canecas con la bayetilla humedecida con la solución de jabón líquido diluido al 2%, enjuague las canecas retirando el jabón sin dejar residuos.
- Desinfecte las canecas con la bayetilla humedecida con la solución de hipoclorito al 5% diluido en 2500 ppm de adentro hacia afuera y coloque la bolsa correspondiente.
- Barra con escoba dejando la superficie del piso limpia y recoja los residuos con ayuda del recogedor, empleando las técnicas mencionadas, iniciando en la esquina opuesta a la puerta



LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CENTROS DE ACOPIO Y PUNTOS ECOLÓGICOS

- Enjabone en orden de lo más limpio a lo más sucio, comience con paredes con una bayetilla humedecida con la solución de jabón diluido al 2%. Enjuague todas las superficies con agua. Luego desinfecte con una bayetilla humedecida con la solución de hipoclorito al 5% diluido en 2500 ppm
- Enjuague todas las superficies con abundante agua. Seque las superficies anteriormente nombradas de arriba hacia abajo, de derecha a izquierda de adentro hacia fuera. Realice la desinfección humedeciendo una bayetilla con la solución de hipoclorito 5% diluido en 2500 ppm
- Limpie las puertas utilizando la técnica de arrastre (de arriba hacia abajo) con una bayetilla humedecida con jabón diluido al 2%, enjuague la bayetilla en agua limpia y repita el procedimiento retirando los residuos de jabón.
- Desinfecte las puertas utilizando la técnica de arrastre con una bayetilla humedecida con hipoclorito diluido en 2000 ppm
- Refriegue el piso con agua y jabón diluido al 2%. Retire el jabón del piso con el trapero limpio, enjuáguelo cuantas veces sea necesario, teniendo en cuenta que cada vez debe quedar más seco el piso y por último desinfecte el piso humedeciendo el trapero con hipoclorito diluido en 2500 ppm, bordeee con el trapero y luego páselo por todo el piso en ocho.
- Finalice verificando que quede limpio y organizado, ubicando las canecas o contenedores en su sitios

ii. *Limpieza general periodicidad: semanal*

Esta limpieza se realiza siguiendo los pasos anteriormente mencionados en su respectivo orden, incluyendo labores a profundidad con manejo de maquina rotativa, aplicando hipoclorito a 5000ppm cada ocho días.

TABLAS DE DILUCIÓN

De acuerdo con la norma establecida por secretaria de salud se hacen las conversiones para el uso del hipoclorito.

CONCENTRACION	5000 ppm	2500 ppm	2000 ppm
HIPOCLORITO 5%	100 ml	50 ml	40 ml
DILUCION	Vierta 1 Litro de agua en el balde,	Vierta 1 Litro de agua en el balde,	Vierta 1 Litro de agua en el balde,



LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CENTROS DE ACOPIO Y PUNTOS ECOLÓGICOS

VERSIÓN 1
05/08/2014

Página 7 de 7

	<p>retire con ayuda de la bureta 100 ml de Agua del litro que deposito en el balde. Mida 100 ml de hipoclorito con ayuda de la bureta y adiciónelos a los 900 ml de agua.</p>	<p>retire con ayuda de la bureta 50 ml de agua del litro que deposito en el balde. Mida 50 ml de hipoclorito con ayuda de la bureta y adiciónelos a los 950 ml de agua.</p>	<p>retire con ayuda de la bureta 40 ml de agua del litro que deposito en el balde. Mida 40 ml de hipoclorito con ayuda de la bureta y adiciónelos a los 960 ml de agua.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

c. TABLA DE DILUCIÓN DEL JABÓN

Cantidad de jabón requerido para un (1) litro de agua con diferentes porcentajes 2 % de concentración

CONCENTRACION	2%
Jabón desinfectante	40 ml
Jabón desengrasante	40 ml

- Vierta un litro (1) litros de agua en el balde.
- Según la dilución requerida (40ml de jabón x 960 de agua), retire con ayuda de la bureta el agua que va a reemplazar por la medida de jabón.

TABLA DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	VIGENCIA	MODIFICACIÓN
1	05/08/2014	Se aprobó para su implantación.