Lugar	*Comunidad de Cuidado El Bosque*
Fecha	*08/08/2025 10:30 am a 12:00 pm*
Tema	*Asistencia técnica Actualización Plan de Saneamiento*
Desarrollo	*Se realizó jornada de asistencia técnica dirigida a todos los responsables ambientales de las Comunidades de Cuidado. La asistencia estuvo a cargo del Ing. Shenye Jurado profesional del equipo técnico de Comunidad de Cuidado en compañía del equipo de Ambientes Adecuados y Seguros de Supervisión (Alexandra Angulo, Alejandro Zamora, Harold Torres, Mario González) y el líder del equipo de Supervisión Miguel Medina.* *Los objetivos de la asistencia técnica fueron:* 1. *Brindar linea técnica para la actualización del Plan de Saneamiento enfocado en la descripción del suministro de agua potable y el manejo de los vertimientos en las unidades operativas, con el fin de garantizar un servicio de calidad para las personas mayores, dar cumplimiento normativo y evitar futuras sanciones.* 2. *Cualificar acerca de los Instructivos (limpieza y desinfección, gestión integral de residuos sólidos, manejo de lavandería y ropería) con el objetivo de brindar un servicio de calidad para las personas mayores.* *En dicha asistencia se trataron los siguientes temas:* 1. *Introducción.* 2. *Actualización Plan de Saneamiento: Descripción del suministro del agua potable.* 3. *Actualización Plan de Saneamiento: Descripción del manejo de vertimientos.* 4. *Socialización de instructivos.* 5. *Compromisos.* 6. *Varios.* *El contenido de la presentación e instructivos se anexan a la presente ayuda de memoria como material de consulta.* *En el espacio destinado a varios, se abordaron inquietudes formuladas por los responsables del componente ambiental. Asimismo, se trató el tema de la actualización relacionada con el manejo de las cubiertas de asbesto, incluyendo los lineamientos para su gestión segura en cada una de las unidades operativas, conforme a lo establecido en:* • *Resolución 03310 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, que prohíbe el uso de asbesto en el territorio nacional y establece lineamientos para su eliminación progresiva.*

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Ley 1968 de 2019, que regula la prohibición de producción, comercialización y uso del asbesto, así como las medidas para su disposición final segura.
Decreto 1076 de 2015 (Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible), en lo referente a la gestión ambiental y residuos peligrosos.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Asistentes</td><td>Nombre</td><td>Cargo/Rol</td><td>Dependencia</td></tr>
<tr><td>Se anexa planilla de asistencia</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Compromisos</td><td>Actividad</td><td>Responsable</td><td>Fecha límite</td></tr>
<tr><td>Realizar actualización del plan de saneamiento de acuerdo a los lineamientos de la asistencia técnica</td><td>Responsable ambiental de cada unidad operativa</td><td>20-08-2025</td></tr>
<tr><td>Agendar mesa de trabajo con referente ambiental, referente equipo técnico y Comunidades de Cuidado, para la actualización de PGIRASA</td><td>Shenye Jurado</td><td>Septiembre 2025</td></tr>
<tr><td>Próxima reunión</td><td colspan="3">NA</td></tr>
<tr><td>Elaboró</td><td colspan="3">Shenye Jurado Vanegas – Profesional Equipo Técnico SDIS</td></tr>
</table>

PROCESO GESTION DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024016803 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: SOCIALIZACION PLAN DE SANEAMIENTO
2. Lugar o Localidad o Sede: CC EL PARAISO
3. Fecha y hora: 10:30 AM / 02/08/2024
4. Nombre responsable: SHEINE JUREGUI
5. Dependencia responsable: EQUIPO TECNICO CONTRATADO DE CUIDADO

6. Item	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Andrés Velandia	CC	1065825000	Los Pobres	Apoyo logístico	Contratista	ccalenasesoramiento@gmail.com	3005402168	
2	Jhon Johand Tafur	CC	1069715786	Hogar Claret	Responsable Ambiental	Contratista	Jhontafur0@hotmail.com	3156151186	
3	Yesica Daniela Sánchez P.	CC	1067940007	CC Hogar San José Suesca	Psicosocial Ambiental	Contratista	psicosocialmacanamasaya@gmail.com	3124512717	
4	Geraldine Daniela Reyes Rojas	CC	1123332738	La Macarena	R. Ambiental	Contratista	geraldinereyes@gmail.com	3014182178	
5	Rene Alejandro Pino Pla	CC	1007439561	Ficela Bella	R. Ambiental	Contratista	Ingambiental.pino@gmail.com	3005360925	
6	Yicely Alexandra Segura Parada	CC	1076781996	Hogar San José Guicania	Ing Ambiental	Contratista	yicelysegura@gmail.com	3165717514	
7	Leidy Tatiana Reyes Reyes	CC	1052853774	Hogar Maloka	Ing. Ambiental	Contratista	leidyreyes.ing.ambiental@gmail.com	3115324797	
8	Diana Florez Ladino	CC	1007871463	Casa Blanca	R Ambiental	Contratista	DIANAFLOREZ1995@HOTMAIL.COM	3206360005	
9	Tahora Andrés	CC	1053245903	Hogar Cristo Inocente de Yopal	R. Ambiental	Contratista	ptocontratmayo@gmail.com	3105621415	
10	Lizeth Rico Gonzalez	CC	1049634614	BELLO HORIZONTE	R. Ambiental	Contratista	lizethricogonzalez@gmail.com	3135886182	
11	Sergio David Cortes Lara	CC	1072430338	Las Brisas	R Ambiental	Contratista	sergiocortes2@gmail.com	3197175648	
12	KAREN NATHALIE BOCANEGRA CASTRO	CC	1074160410	HOGAR SAN JOSE LOURDES	R Ambiental	CONTRATISTA	karenbocanegra@gmail.com	3222502809	
13	William Alonso Aguilera	CC	1030688952	Hogar Casa Santa Maria	R. Ambiental	Contratista	[illegible]	3214153941	
14	Jaison Ignacio Ortiz	CC	1024321000	Colombiani	R. Ambiental	Contratista	[illegible]	[illegible]	
15	Dana Ortega Reyes	CC	1024321000	Casa San José	Psicosocial ambiental	Contratista	ccasanjosegranada@gmail.com	3143974477	
16	Johanna Jimenez	CC	1069738999	Sagrada Familia	Ambiental	Contratista	[illegible]	3208588394	
17	Patricia Rivera Triana	CC	52360228	Bachillerato	Apoyo contratista	Contratista	[illegible]	3104619051	
18	Aldo Sánchez Ruiz	CC	1022339451	Sabaneta para la vejez	R. Ambiental	Contratista	[illegible]	3103189359	
19	Mario A. Gonzalez Cortes	CC	1015394797	SVD VEJEZ	Hogar Claret Santos	SUPERVISOR	MALCONLEIGS@DPS.GOV.CO	3114810721	
20	Angie Melissa Sánchez Ortiz	CC	1070086408			Responsable ambiental	Contratista sgsa@gmail.com	3193141883	

Tratamiento de datos personales: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Estando que tengo derecho a entregar o no dicho consentimiento, que se me ha informado el carácter facultativo de la respuesta relacionada con datos sensibles. Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que en cualquier momento mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo diligenciar a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía.

Toda actividad realizada de manera voluntaria debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024016693 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Socialización Plá de Contratación
2. Lugar o Localidad o Sede: CC el Bosque
3. Fecha y hora: 08/08/2025 10:30am
4. Nombre responsable: Sandra C. Jurado
5. Dependencia responsable: Equipo técnico Comunidad de Cuidado

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de Identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Miguel Angel Melano C	CC	80187371	SDIS Dspr	Lider Spsvr	Contratista	mmelanoc@sdis.gov.co	3209949879	
2	Diana Alexandra Angulo A.	CC	1023888633	SDIS	Subsidios	Contratista	dangulo@sdis.gov.co	3154262892	
3	HAROLD JIMENEZ R.	CC	1016433321	SDIS UPZ	SUPERVISOR	CONTRATISTA	HJIMENEZ@SDIS.GOV.CO	3142552268	
4	Sherye Jurado V.	CC	1073330178	SDIS Dspr	Profesional	Contratista	sjurado@sdis.gov.co	3125564065	
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales: "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales suministrados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Estando que tengo derecho a rectificar o no datos inexactos, que son parcialmente o total incompletos, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento está prohibido, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía".
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar mis datos y potenciales que se recolecten durante este evento. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía".

Toda asistencia realizada de manera virtual debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.









Actualización Plan de Saneamiento

Equipo Técnico Comunidad de Cuidado

Ing. Shenye Jurado

Clasificación: Información Pública

OBJETIVOS

1. Brindar linea técnica para la actualización del Plan de Saneamiento enfocado en la descripción del suministro de agua potable y el manejo de los vertimientos en las unidades operativas, con el fin de garantizar un servicio de calidad para las personas mayores, dar cumplimiento normativo y evitar futuras sanciones.

2. Cualificar acerca de los Instructivos (limpieza y desinfección, gestión integral de residuos sólidos, manejo de lavandería y ropería) con el objetivo de brindar un servicio de calidad para las personas mayores.

Clasificación: Información Pública

AGENDA

1. Introducción.
2. Actualización Plan de Saneamiento: Descripción del suministro del agua potable.
3. Actualización Plan de Saneamiento: Descripción del manejo de vertimientos.
4. Socialización de instructivos.
5. Compromisos.
6. Varios.

Clasificación: Información Pública

INTRODUCCIÓN

¿Que es un Plan de Saneamiento?

Consiste en realizar actividades locativas, de limpieza y mantenimiento necesarias para garantizar un ambiente libre de contaminación en función del bienestar de las personas.

a) Programa de limpieza y desinfección.
b) Programa de desechos sólidos.
c) Programa de control de plagas.
d) Programa de abastecimiento o suministro de agua potable.

Clasificación: Información Pública

INTRODUCCIÓN

¿Por que es importante el acceso al agua potable?

"El acceso al agua potable es fundamental para la salud, uno de los derechos humanos básicos y un componente de las políticas eficaces de protección de la salud. El suministro del agua potable debe ser suficiente, salubre y accesible. El agua debe ser potable cumpliendo con la normatividad vigente para consumo de agua, mitigando cualquier agente patógeno (bacterias, virus, protozoos y helmintos). Para evitar diarrea, disentería, cólera, hepatitis, fiebre tifoidea, entre otras"...

Clasificación: Información Pública

11.6.1. SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

Este programa tiene como fin mantener la calidad del agua potable suministrada. El suministro de agua potable lo realizará la empresa de acueducto (de acuerdo a la localización geográfica de la Unidad Operativa).

- Si cuenta con acueducto
- No cuenta con acueducto

Clasificación: Información Pública

11.6.1. SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

Si cuenta con acueducto:

Debe hacer una descripción dentro del plan de saneamiento de la distribución así:

Punto de Abastecimiento → Tipo de contador → Conducción en qué tipo de tubería→ Pretratamiento (Si Aplica) → Almacenamiento → Tratamiento (cloración si aplica) → Distribución interna.

Nota: Información del prestador del servicio de acueducto con los soportes de la calidad del agua.

Clasificación: Información Pública

11.6.1. SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

No cuenta con acueducto:

Fuente de agua → Captación → Conducción → Pretratamiento → Almacenamiento → Tratamiento (cloración) → Distribución interna.

Nota:

Se debe hacer una descripción del paso a paso de su funcionamiento y debe tener los soportes de los análisis en laboratorios certificados.

Asi mismo se debe contar con el permiso de captación por la autoridad ambiental.

Clasificación: Información Pública

11.6.1. SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

1.Fuente de agua:

Puede ser quebrada, río, manantial o pozo profundo.

Debe contar con un estudio básico de calidad (pH, turbiedad, coliformes).

2.Captación:

Se construye una bocatoma sencilla con rejilla de protección.

Incluye compuerta de regulación del caudal.

3.Conducción:

Agua transportada por tuberías de PVC hasta un tanque de sedimentación o almacenamiento.

Se usan válvulas para controlar presión y flujo.

4.Pretratamiento:

Sedimentador o desarenador para remover sólidos gruesos y arena.

Clasificación: Información Pública

11.6.1. SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

5. Almacenamiento:

   Tanque elevado o de superficie con tapa y ventilación protegida.

6. Tratamiento:

   Cloración manual o con dosificador de hipoclorito de sodio.

   Se busca obtener residual de cloro libre entre 0,3 – 2 mg/L según la Resolución 2115 de 2007.

7. Distribución interna:

   Mediante tubería de gravedad hacia los puntos de consumo.

   Se recomienda un control periódico del cloro y limpieza semestral del tanque.

Clasificación: Información Pública

11.6.1. SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

Categoría	Parámetro	Valor permitido / rango	Observaciones
Físicos	Color aparente	≤ 15 unidades de color verdadero (UCV)	No debe percibirse color a simple vista
	Olor y sabor	Aceptables para los usuarios	No debe ser desagradable
	Turbiedad	≤ 2 UNT	Ideal: ≤ 1 UNT en plantas bien operadas
	Temperatura	≤ 25 °C	No debe generar proliferación de microorganismos
Químicos	pH	6,5 – 9,0	Rango óptimo: 7,0 – 8,5
	Cloro residual libre	0,3 – 2,0 mg/L	Medición en red de distribución
	Nitratos (como NO_3^-)	≤ 10 mg/L	Relacionado con riesgo de metahemoglobinemia
	Fluoruros	≤ 1,5 mg/L	Control para evitar fluorosis
	Aluminio	≤ 0,2 mg/L	Evitar riesgo de toxicidad
Microbiológicos	Coliformes totales	0 UFC/100 mL	Debe ser ausente
	Escherichia coli (E. coli)	0 UFC/100 mL	Debe ser ausente
Indicadores de desinfección	Dosis de cloro	Según diseño	Debe garantizar cloro residual libre en todo el sistema
Otros	Sustancias tóxicas (arsénico, plomo, mercurio, etc.)	Según Anexo 1 de la Resolución 2115/2007	Todos deben estar por debajo de los valores máximos permisibles

Resolución 2115 de 2007 Parámetros Mínimos para agua Potable potable

11.6.9. PLAN DE CONTINGENCIA

"En caso de no contarse con suministro de agua la unidad operativa se adoptará como medida de contingencia el uso de carro tanques de agua los cuales deben estar acogidos a la Resolución 2190 de 1991 de la Secretaria Distrital de Salud por la cual se reglamenta las condiciones para transporte de agua en carro tanques".

Nota 1: Se deben describir según las necesidades y posibilidades de cada unidad cual es su plan de contingencia para el suministro de agua potable para el servicio.

Nota 2: Esta y otras medidas utilizadas por las unidades operativa son como su nombre lo indica de contingencia temporales mas no como una solución definitiva.

Clasificación: Información Pública

11.6.7. MANEJO RESIDUOS LÍQUIDOS

"La Secretaria Distrital de Integración Social adopta e impulsa la implementación de sistemas retenedores de grasas, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y al compromiso que asumió la Entidad desde el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), por lo cual la unidad operativa implementa el instructivo de mejora de la calidad de los vertimientos"

Clasificación: Información Pública

11.6.8. REGISTRO DE VERTIMIENTOS

"Cada unidad operativa deberá realizar la caracterización ambiental de aguas vertidas, cuando lo solicite el ente de control ambiental, los informes de esta caracterización deberán ser remitidos al área de gestión ambiental, de igual forma las unidades operativas deben tomar las medidas necesarias del caso, para mejorar la calidad de los vertimientos"

Clasificación: Información Pública

11.6.8. REGISTRO DE VERTIMIENTOS

Decreto 1076 de 2015 – Artículo 2.2.3.3.2.2: “Toda persona natural o jurídica que realice vertimientos de aguas residuales, ya sea a un cuerpo de agua, al suelo o al subsuelo, debe solicitar permiso de vertimientos ante la autoridad ambiental competente.”

Resolución 0631 de 2015:
Aplica tanto a vertimientos de origen doméstico como industrial.
No hace distinción por el tipo de sistema de tratamiento (pozo séptico, biodigestor, etc.).

Clasificación: Información Pública

11.6.8. REGISTRO DE VERTIMIENTOS

¿Por qué aplica incluso para sistemas domésticos?

La infiltración del efluente en el suelo puede contaminar acuíferos de consumo humano.

<u>La autoridad ambiental debe verificar:</u>

- Distancia mínima de 30 m entre el campo de infiltración y pozos de agua potable.
- Profundidad mínima de 1,5 m sobre el nivel freático.
- Cumplimiento de parámetros de calidad recomendados (DBO ≤ 30 mg/L, SST ≤ 40 mg/L).

Clasificación: Información Pública

11.6.8. REGISTRO DE VERTIMIENTOS

Recomendación Técnica

Solicitar el permiso de vertimientos a la CAR

Anexando:

- Diseño y memoria de cálculo del pozo séptico y sistema de infiltración.
- Caracterización del efluente.
- Plano de ubicación del predio y distancias a fuentes de agua.

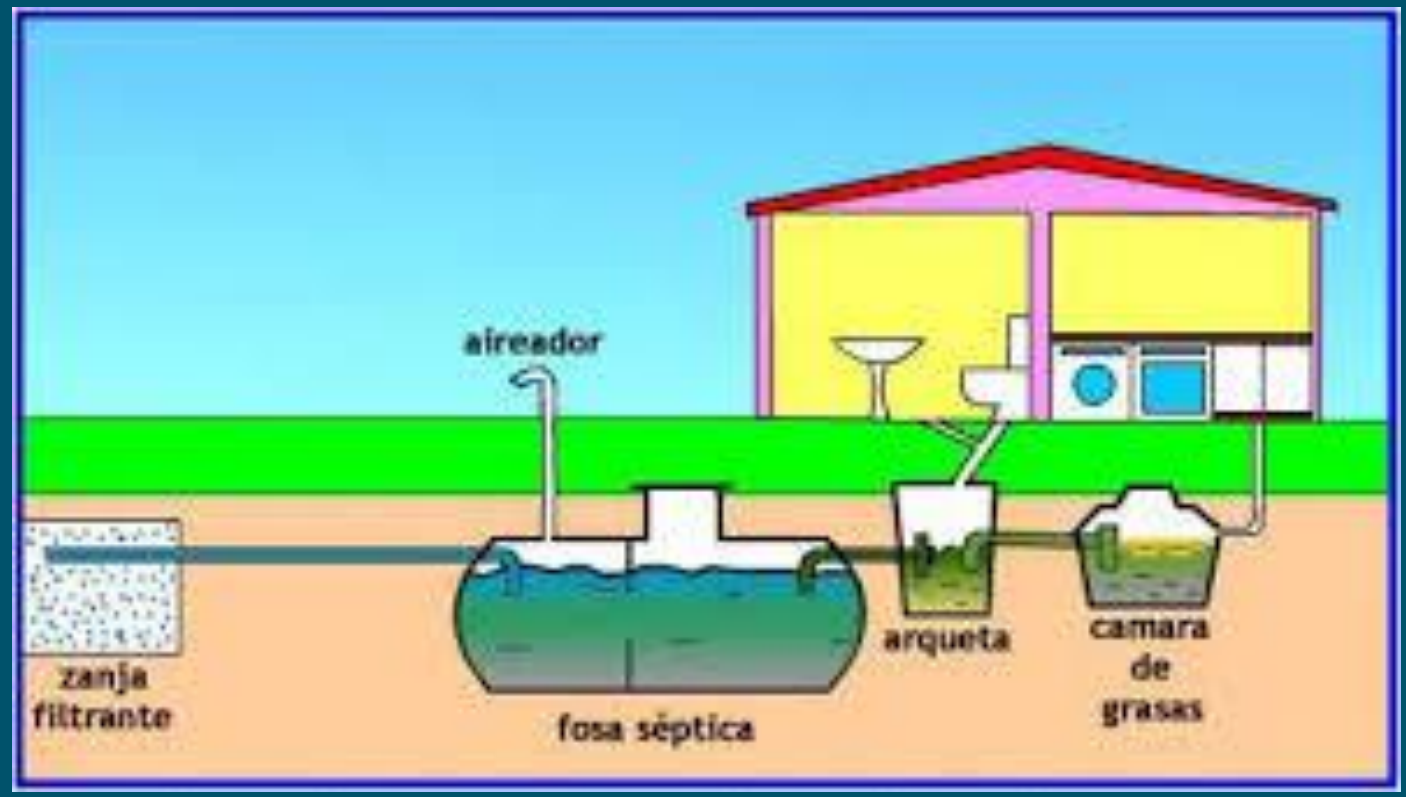
Nota: Esto evita sanciones y permite demostrar cumplimiento normativo en inspecciones ambientales.

Clasificación: Información Pública

OPCIONES PARA EL TRATAMIENTO DE ARD

Pozo séptico (tanque séptico) + campo de infiltración. Sistema más usado en zonas rurales o sin alcantarillado.

- Consta de una cámara de sedimentación y digestión anaerobia más un sistema de disposición final (zanjas de infiltración, pozos de absorción o filtros).
- Debe diseñarse según la Resolución 0631 de 2015 (parámetros de vertimiento) y la NTC 1500.

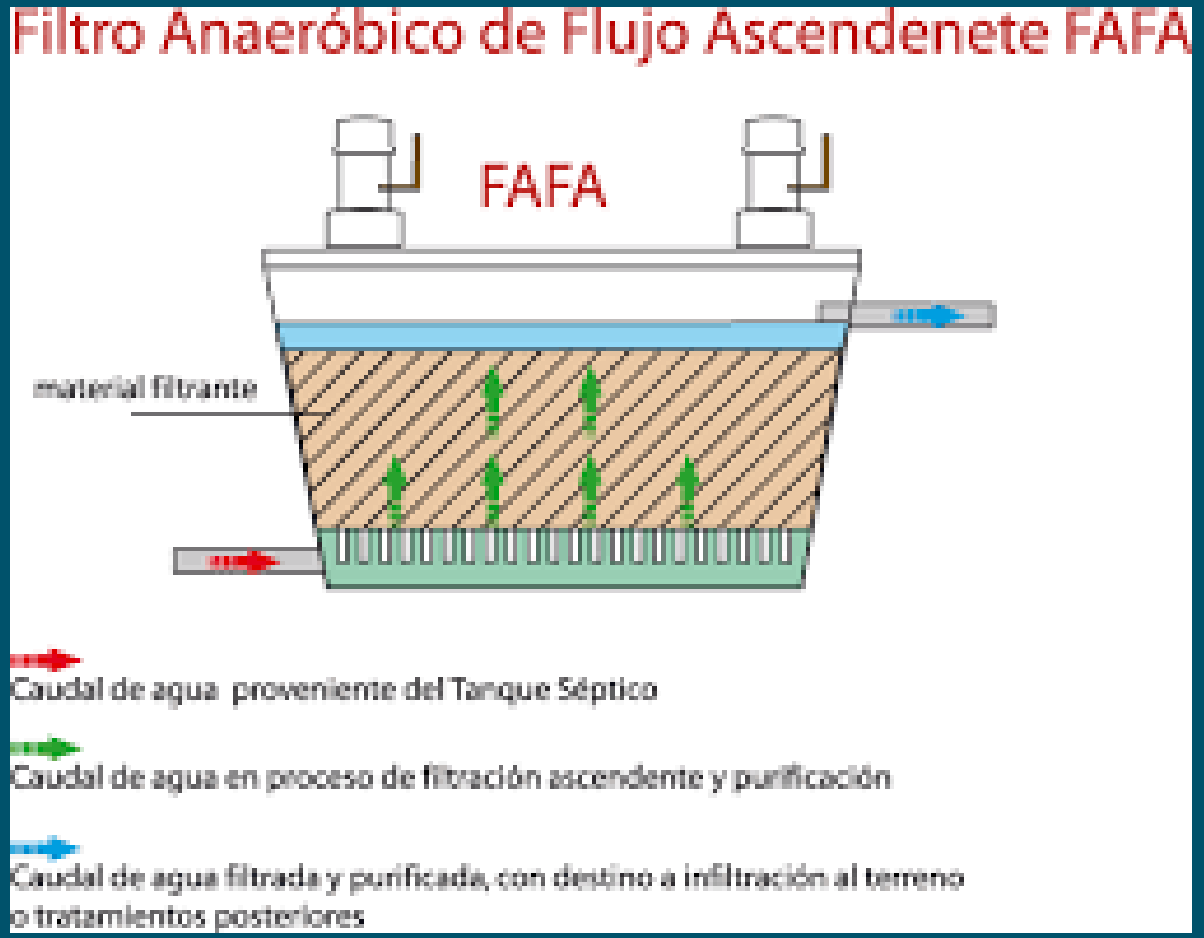


Clasificación: Información Pública

OPCIONES PARA EL TRATAMIENTO DE ARD

Tanque séptico con filtro anaerobio

- Incluye un tanque con material filtrante (grava, piedra) que mejora la reducción de sólidos y materia orgánica.
- Requiere menor área de infiltración que el pozo séptico tradicional.



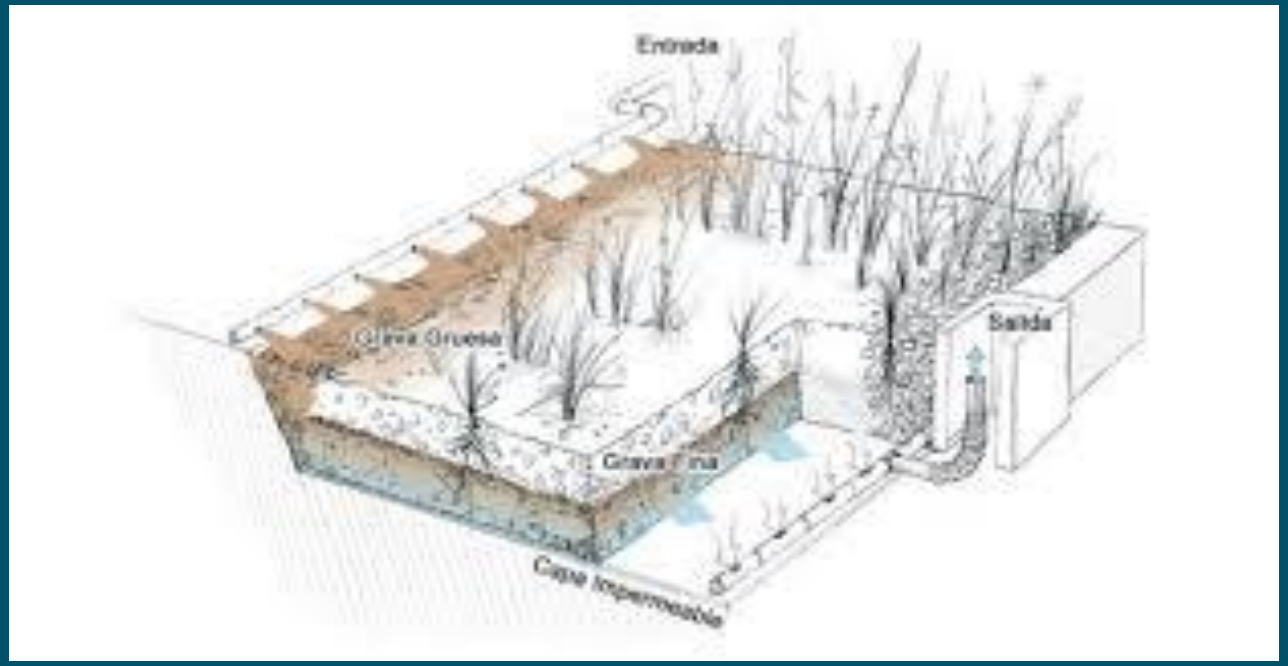
Clasificación: Información Pública

OPCIONES PARA EL TRATAMIENTO DE ARD

Sistemas de humedales artificiales

- Se usa después de un pretratamiento (tanque séptico).
- Consiste en un lecho con plantas acuáticas que depuran el agua.

Ventaja visualmente agregan paisajismo



Clasificación: Información Pública

MARCO NORMATIVO

- Decreto 1575 de 2007
- Resolución 2190 de 1991
- Resolución 0631 de 2015
- Decreto 1076 de 2015
- Resolución 2115 de 2007

Clasificación: Información Pública





GRACIAS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
BOGOTÁ

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos y operativos para la recolección, clasificación, lavado, secado, almacenamiento y distribución de la ropa utilizada por los beneficiarios, con el fin de garantizar condiciones higiénicas y sanitarias, minimizando riesgos de contaminación cruzada y acorde con lo establecido en el Plan de Saneamiento Básico institucional (GUI-PSS-005 v1).

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a todo el personal responsable de las actividades de lavandería y ropería en la institución, desde el momento de la recolección de prendas hasta su entrega limpia.

3. BASE NORMATIVA

- Decreto 780 de 2016 – Único Reglamentario del Sector Salud.
- Resolución 2674 de 2013 – Manipulación de alimentos y saneamiento básico (referente en control de higiene).
- Resolución 2003 de 2014 – Condiciones mínimas para la habilitación de servicios sociales.
- Lineamientos técnicos del Plan de Saneamiento Básico institucional.
- GUI-PSS-005 v1 y FOR-PSS-065.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Actividad	Descripción Técnica	Responsable	Medios/Equipos Utilizados
1	**Clasificación de ropa**	Diferenciar ropa sucia (uso habitual) de ropa contaminada (manchada con fluidos corporales o sustancias infecciosas).	Auxiliar de enfermería	Guantes, bolsas o canecas señalizadas
2	**Recolección y traslado**	Recolectar y trasladar la ropa a lavandería. Ropa contaminada debe ir separada y marcada.	Auxiliar de servicios generales	Durakart exclusivo, canecas según capacidad
3	**Remojo ropa contaminada**	Inmersión mínima de 1 hora en solución detergente antes del lavado.	Personal de lavandería	Canecas señalizadas para remojo, detergente aprobado

4	**Lavado previo ropa manchada**	Lavado manual previo para remover manchas persistentes.	Personal de lavandería	Lavadero, guantes, cepillos
5	**Escurrido previo**	La ropa remojada debe ser escurrida antes de ingresar a la lavadora para evitar sobrecarga hídrica.	Personal de lavandería	Centrífuga o escurrido manual
6	**Dosificación de detergente**	Según fórmula establecida en el FOR-PSS-065. Evitar exceso o defecto en aplicación.	Personal de lavandería	Dosificador, ficha técnica del producto
7	**Lavado y secado**	Lavado en lavadora industrial. Secado preferiblemente en secadora; si no es posible, en área ventilada, techada, libre de polvo/insectos.	Personal de lavandería	Lavadora, secadora o zona controlada de secado natural
8	**Planchado y doblado**	Aplicar calor (plancha) para desinfección adicional. Doblar y almacenar en estantería señalizada.	Personal de lavandería	Plancha, mesas de trabajo, estantes limpios
9	**Secado al sol (si aplica)**	Uso solo si existen condiciones estructurales adecuadas: zona techada, protegida del polvo, delimitada y con vigilancia para evitar pérdida de prendas.	Personal de lavandería	Infraestructura controlada, señalización
10	**Transporte final a habitaciones**	Distribución de ropa limpia a habitaciones o ropería central.	Auxiliar de servicios generales	Durakart o medio exclusivo limpio
11	**Horario de ejecución**	Garantizar la finalización del ciclo completo de lavandería antes de las 10:00 a.m.	Coordinador de servicios	Checklist diario, supervisión
12	**Equipos y elementos utilizados**	Todos los insumos deben estar señalizados según su uso. Realizar mantenimiento periódico.	Todos los involucrados	Canecas marcadas, Durakart, lavadora, lavadero, etc.

5. CONDICIONES SANITARIAS Y DE SEGURIDAD

- El personal deberá utilizar elementos de protección personal (EPP) durante todas las fases.
- Se deben realizar limpiezas y desinfección diarias a las áreas y equipos utilizados.
- La infraestructura debe garantizar rutas diferenciadas para ropa limpia y ropa sucia.

6. CONTROL Y MONITOREO

- Formato FOR-PSS-065: registro de uso de detergentes y soluciones.
- Checklist de verificación diaria: cumplimiento de rutina antes de las 10:00 a.m.
- Informe mensual de condiciones sanitarias: remitido por Coordinación de Calidad.

7. ANEXOS

- Anexo 1: Formato de control de lavado diario
- Anexo 2: Ficha técnica de detergentes autorizados
- Anexo 3: Matriz de responsabilidades

INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento técnico para la limpieza y desinfección de áreas, superficies, mobiliario y equipos, con el fin de garantizar condiciones sanitarias adecuadas y prevenir riesgos de contaminación cruzada en la prestación del servicio.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a todas las áreas físicas y superficies de contacto frecuente en las unidades operativas, incluyendo zonas comunes, baños, cuartos de residuos, lavandería, equipos y medios de transporte interno de ropa o residuos.

3. BASE NORMATIVA

- Decreto 780 de 2016 (Título 13 – Salud Ambiental)
- Resolución 2674 de 2013 (Requisitos sanitarios y de higiene)
- Resolución 666 de 2020 (Protocolos de bioseguridad)
- Manual de Buenas Prácticas de Aseo y Desinfección
- Plan de Saneamiento Básico GUI-PSS-005 V1

4. DIRECTRICES DE BIOSEGURIDAD PARA EL PERSONAL

- Uñas cortas, sin esmalte ni accesorios.
- Uso obligatorio de elementos de protección personal (EPP): guantes, tapabocas, monogafas (cuando aplique), overoles o batas.
- El EPP debe mantenerse en buen estado y almacenarse en un área limpia.
- Lavado de manos antes y después de realizar cualquier tarea (duración: 40–60 segundos, técnica adecuada).
- Las diluciones de detergentes y desinfectantes deben hacerse siguiendo las fichas técnicas de cada producto.
- **Prohibido** comer, beber o fumar durante la jornada laboral.
- Nunca mezclar detergentes con desinfectantes como hipoclorito o amonios cuaternarios.

5. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

Turno	Operario	Área asignada	Actividades
Mañana	Operaria 1	Piso 1	Limpieza y desinfección de pisos, sala de televisión, pasillos
Mañana	Operaria 2	Comedor y cocina	Limpieza de mesas, sillas, superficies de contacto
Tarde	Operaria 3	Baños generales y oficinas	Lavamanos, espejos, sanitarios, puertas
Noche	Operario 4	Cuartos de residuos y lavandería	Canecas, carros transportadores, pisos

Nota: *El número de operarios y asignación puede variar según la jornada o necesidad institucional.*

6. GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN POR ÁREAS

Área u Objeto	Actividad	Frecuencia	Insumo	Técnica
Pisos	Barrido húmedo, desinfección	3 veces/día	Detergente neutro + hipoclorito (0.5%)	Mopa y trapo
Paredes, techos	Limpieza húmeda	Semanal	Agua + detergente	Trapo y escobilla
Ventanas y puertas	Limpieza de marcos y vidrio	Diaria	Detergente + alcohol	Paños húmedos
Mesas, sillas, estantes	Desinfección de superficies	2 veces/día	Alcohol al 70% o amonio	Pulverización y limpieza
Baños (lavamanos, sanitarios, orinales)	Limpieza profunda y desinfección	3 veces/día	Detergente + hipoclorito (1%)	Cepillo, escobilla, paño
Canecas de pedal y contenedores	Limpieza interna y externa	Diaria	Agua + detergente	Cepillado y enjuague
Cuarto de almacenamiento de residuos	Limpieza total del espacio	Diaria	Detergente + desinfectante	Baldeado y trapo

7. GUÍA PARA LAVANDERÍA Y TRANSPORTE DE ROPA

- Limpieza y desinfección diaria de carros transportadores y canecas con detergente y desinfectante autorizado.
- Las superficies deben estar secas antes de usarse nuevamente.

- Las zonas de tránsito deben limpiarse posterior al transporte de ropa contaminada.

8. CRONOGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Se establecerá un formato de control diario, físico o digital, donde se registre:

- Área intervenida
- Hora de ejecución
- Responsable de la actividad
- Insumo utilizado
- Observaciones

Nota: La limpieza no debe coincidir con las actividades de alimentación para evitar contaminación cruzada.

9. MONITOREO Y EVALUACIÓN

- Revisión y validación semanal por parte del Coordinador de Servicios Generales o del Responsable.
- Aplicación de lista de chequeo de cumplimiento.
- Reporte inmediato de cualquier desviación o incidente relacionado con la higiene.

10. ANEXOS

- Anexo 1: Formato de cronograma de limpieza y desinfección
- Anexo 2: Fichas técnicas de insumos de limpieza y desinfección
- Anexo 3: Lista de chequeo para supervisión diaria
- Anexo 4: Instructivo de bioseguridad para operarios

INSTRUCTIVO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos y operativos para la gestión integral de residuos sólidos generados en la institución, garantizando su manejo seguro, conforme a la normatividad sanitaria y ambiental vigente, y en coherencia con el Plan de Saneamiento Básico y los formatos institucionales de seguimiento.

2. ALCANCE

Aplica a todas las unidades operativas, áreas administrativas, zonas de atención, cocina, lavandería, zonas comunes y cualquier punto de generación y manejo de residuos sólidos en la institución.

3. BASE NORMATIVA

- Ley 1259 de 2008 – Comparendo ambiental.
- Resolución 2184 de 2019 – Código de colores para la separación de residuos.
- Decreto 1076 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del sector Ambiente.
- Resolución 2674 de 2013 – Higiene y saneamiento en servicios de salud y alimentos.
- Resolución 1164 de 2002 – Manejo de residuos hospitalarios y similares.
- Plan de Saneamiento Básico institucional GUI-PSS-005 V1.

4. UBICACIÓN GENERAL Y ESPECIFICACIONES DE CANECAS

Se debe realizar un cuadro resumen como el siguiente (basado en el formato FOR-GA-005):

Área / Punto de Generación	**Tipo de Residuos**	**Cantidad de Canecas**	**Capacidad (litros)**	**Color**	**Cumple Anexo Técnico (Sí/No)**
Cocina	Ordinarios / aprovechables	2	55 L	Gris / Verde	Sí
Baños	No aprovechables / sanitarios	2	40 L	Negro	Sí

Lavandería	Ordinarios	1	55 L	Gris	Sí
Sala común	Aprovechables	1	40 L	Verde	Sí

Nota: Todas las canecas deben estar rotuladas conforme al **Código de Colores (Res. 2184 de 2019)**, tener tapa, estar en buen estado y ubicadas según la **ruta de residuos** validada.

Anexar:

- Mapa con la **ruta interna de recolección**, claramente legible.
- Formato actualizado **FOR-GA-005**.

5. GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Debe contemplar la caracterización, clasificación, separación en la fuente y disposición final de los residuos, en tres categorías:

- **Aprovechables:** papel, cartón, plástico, metal, vidrio limpio.
- **No aprovechables:** papel sanitario, servilletas, empaques contaminados.
- **Ordinarios:** residuos domésticos no peligrosos.

Tipo de Residuo	**Volumen mensual aproximado (kg)**	**Responsable**	**Manejo específico**
Aprovechables Bolsa Blanca	95 kg	Servicios Generales	Clasificación en origen, acopio, entrega a reciclador
Ordinarios Bolsa Negra	250 kg	Servicios Generales	Recolección diaria, disposición en cuarto temporal
No aprovechables Bolsa Negra	120 kg	Servicios Generales	Doble bolsa negra, disposición en relleno sanitario

Anexar:

- Formato FOR-GA-009 de generación mensual de residuos.
- Validar características de canecas con la **Tabla 1 del anexo técnico**.

6. CUARTO DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS

Debe cumplir los siguientes criterios:

Requisito	**Estado**

Capacidad adecuada (sin sobrecarga visible)	Cumple
Hermeticidad (puerta, ventanas selladas)	Cumple
Ventilación con anjeos en buen estado	Cumple
Canecas con tapa, rotuladas por tipo de residuo	Cumple
Estibas plásticas elevadas del piso	Cumple
Poceta con llave ahorradora para lavado	Cumple
Extintor visible y vigente	Cumple
Elementos de limpieza clasificados y separados	Cumple

Anexar:

- Fotografías del cuarto.
- Formatos FOR-GA-009 y FOR-GA-010 (mes anterior y actual).

7. MEDICIÓN Y REGISTRO

Se debe implementar un sistema de registro regular de la actividad de recolección y pesaje de residuos:

Fase	Actividad	Horario	Personal	Equipo Utilizado
Recolección	Recolecta residuos en cada punto	7:00 – 9:00 a.m.	2 operarios	Carro de transporte, guantes, tapabocas
Clasificación	Separación por tipo	9:00 – 9:30 a.m.	1 operario	Guantes, canecas diferenciadas
Pesaje	Registro en formato FOR-GA-009	9:30 – 10:00 a.m.	1 operario	Balanza digital calibrada
Transporte a cuarto	Deposita en zona temporal	10:00 – 10:30 a.m.	2 operarios	Carro transportador cerrado

Importante: Esta actividad **no debe realizarse durante la entrega o consumo de alimentos** para personas mayores (evitar contaminación cruzada).

Anexar:

- Fotografía o ficha técnica del equipo de medición.
- Formatos FOR-GA-005 y FOR-GA-020 actualizados.

8. SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO

- Revisión mensual del cumplimiento del protocolo.
- Auditoría semestral del Plan de Saneamiento.
- Socialización anual con personal operativo.

9. ANEXOS

- Anexo 1: Formato FOR-GA-005
- Anexo 2: Formato FOR-GA-009
- Anexo 3: Formato FOR-GA-010
- Anexo 4: Ficha técnica de la balanza
- Anexo 5: Mapa de ruta interna de residuos