	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO	NUMERO DE VERSION	FECHA
	Plan de Manejo Ambiental	PMA01	2	1/01/2026

VIAJANDOANDO S.A.S.

PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

Bogotá D.C

Enero de 2026

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO	NUMERO DE VERSION	FECHA
	Plan de Manejo Ambiental	PMA01	2	1/01/2026

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Manejo Ambiental (PMA) establece un instrumento básico de la gestión Ambiental de VIAJANDONDO S.A.S., que comprende un conjunto de medidas las cuales se fundamentan en el control, prevención, mitigación, corrección, y minimización, para actuar frente a los impactos ambientales que se pueden generar durante la ejecución de las actividades de nuestra compañía.

Este documento es el producto de la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales que establece, de manera detallada, las acciones que se implementarán para controlar los posibles impactos y efectos ambientales negativos que se causen por el desarrollo de nuestras actividades como empresa.

Las medidas que se proponen en este documento están fundamentadas en la legislación colombiana ambiental vigente, y en las actividades explicitas de nuestra empresa, constituyendo este documento como una guía y herramienta para la preservación de los recursos naturales.

El documento se estructuró mediante programas de Manejo para cada uno de los componentes anteriores, con el fin de mitigar el impacto ambiental, garantizando el cumplimiento legal ambiental desde nuestras acciones para la preservación del medio ambiente.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Establecer medidas de manejo ambiental para prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales generados en la operación de VIAJANDOANDO S.A.S.

2.2 Objetivos específicos

- Establecer el manejo adecuado de los residuos generados en las instalaciones y actividades de VIAJANDOANDO S.A.S, basado en el almacenamiento, manipulación, segregación y disposición final (residuos reciclables, residuos orgánicos, ordinarios y peligrosos), con el fin de mitigar el impacto ambiental conforme a la legislación ambiental vigente y las políticas que determine la compañía.
- Establecer e implementar el programa de uso y ahorro eficiente de agua en las instalaciones y actividades de VIAJANDOANDO S.A.S,con el fin de contribuir en la preservación de los recursos naturales.
- Establecer e implementar el programa de uso y ahorro eficiente de energía en las instalaciones y actividades de VIAJANDOANDO S.A.S. con el fin de contribuir en la preservación de los recursos naturales.
- Socializar y promover buenas prácticas ambientales implementadas en VIAJANDOANDO S.A.S. entre colaboradores, clientes, proveedores y demás partes interesadas, garantizando la trazabilidad del cumplimiento legal ambiental en cada una de las actividades efectuadas por los mismos.
- Establecer e implementar el procedimiento de limpieza y desinfección de las instalaciones y actividades de VIAJANDOANDO S.A.S.

3. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

Nombre de la empresa	**VIAJANDOANDO S.A.S.**
NIT	901244759-7
Departamento	Bogotá D.C.
Actividad económica principal	Actividades de agencias de viaje

4. MARCO LEGAL

NORMA	DISPOSICIÓN	OBSERVACIONES
Decreto Ley 2811 de 1974	Código de los Recursos Naturales Renovables	Consagra el derecho a un ambiente sano al determinar que "la Ley regulará las acciones populares para la protección de los derechos e intereses colectivos, relacionados con el patrimonio, el espacio, la seguridad y la salubridad públicos, la moral administrativa, el ambiente (...)".Este Código es la base para las concesiones y autorizaciones para el uso y el aprovechamiento de los recursos naturales y define los procedimientos generales para cada caso.
Ley 9 de 1979	Código Sanitario Nacional	Es un compendio de normas sanitarias relacionadas con la afectación de la salud humana y el medio ambiente. Esta Ley desarrolla parcialmente algunos de los más importantes aspectos relacionados con el manejo de los residuos, desde la definición del término hasta su tratamiento y algunas prohibiciones (Ver artículo 22 al 40).
Decreto ley 2811 de 1974 código ambiental de los recursos Naturales.	Código de los Recursos Naturales Renovables	Uso, conservación y preservación de las aguas.
Resolución 1045 de 2003	Ministerio de Ambiente y desarrollo sostenible.	Metodología para la elaboración de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos, PGIRS, y se toman otras determinaciones
Resolución 2184 de 2019.	Ministerio de Ambiente y desarrollo sostenible.	"Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones"
Decreto 4741 de 2005.	Ministerio de Ambiente y desarrollo sostenible.	"Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral"

5. DEFINICIONES

Acción correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

Aspecto ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el ambiente. Un aspecto ambiental puede causar uno o varios impactos ambientales.

Un aspecto ambiental significativo es aquel que tiene o puede tener uno o más impactos ambientales significativos. La organización determina los aspectos ambientales significativos mediante la aplicación de uno o más criterios.

Desempeño ambiental: Desempeño relacionado con la gestión de aspectos ambientales.

Disposición final: Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

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 (Decreto 4741 de 2005) se equipará a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia.

Gestión integral de residuos: 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 la disposición final de los residuos o desechos.

Impacto ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales.

Medio ambiente: Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones

Mejora continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño

Proceso: Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforman las entradas en salidas.

Residuo (o desecho): Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

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.

Residuo sólido: Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento principalmente sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios, que el generador presenta para su recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo. Igualmente se considera como residuo sólido, aquel proveniente del barrido y limpieza de áreas y vías públicas, corte de césped y poda de árboles. Los residuos sólidos que no tienen características de peligrosidad se dividen en aprovechables y no aprovechables.

Riesgo: Probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, ocasionen efectos adversos en la salud humana y/o al ambiente.

Sensibilización: Acciones dirigidas a concienciar al personal sobre la importancia de una buena gestión ambiental que cada uno desarrolla dentro del Sistema de Gestión Ambiental; y la repercusión sobre el medio de las actividades de la organización y las suyas propias, así como la necesidad de un mejor comportamiento individual como parte fundamental del principio de respeto al medio ambiente.

Tipo de impacto: Se refiere al carácter beneficioso (positivo +) o perjudicial (negativo -) que pueda tener el impacto ambiental sobre el recurso o el ambiente. Positivo (+): Mejora la calidad ambiental del recurso, de la entidad y/o el entorno. Negativo (-): Deteriora la calidad ambiental del recurso, de la entidad y/o el entorno.

6. IDENTIFICACION Y VALORACION DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES.

Por medio de la guía del IDEAM, se Identifica y evalúa los aspectos ambientales y se valora a su vez los impactos asociados a las actividades y servicios de VIAJANDOANDO S.A.S., con el fin de clasificarlos según su nivel de significancia y asi mismo definir e implementar acciones de control por medio de programas para su prevención, mitigación, corrección y/o compensación, ver anexo 1.

Nota: Tener en cuenta que VIAJANDOANDO S.A.S. Presta servicios por medio de actividades para diferentes entidades o grupos de interés en los cuales se realizan excursiones, eventos y giras técnicas, por lo tanto, la identificación de impactos se fundamenta desde el área administrativa.

7. PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

7.1. Gestión de residuos sólidos áreas administrativas

La generación de residuos solidos en VIAJANDOANDO S.A.S. se basa en la operación y actividades administrativas y turísticas de la agencia de viajes, que a su vez se ven reflejadas en la prestación del servicio, por lo tanto se establece el procedimiento de separación en la fuente dependiendo la actividad, el cual se menciona a continuación.

7.1.1. Recomendaciones

Reducir el consumo de papel:

Se debe evitar la impresión y el fotocopiado masivo e innecesario. Para esto se sugiere:

- Imprimir a doble cara
- Utilizar la bandeja de papel usado por una cara para realizar Fotocopias / Impresiones de borradores, noticias o información.
- No es necesario guardar copias en papel de todos los documentos e informes. Se pueden guardar en el disco duro (Carpetas por Departamento), E-file, etc.
- No imprimir los e-mails que se reciban, se pueden leer en pantalla o guardar los que sean necesarios.
- Igualmente se debe evitar arrugar y/o mojar el papel para su reciclaje, se sugiere trozarlo y en el caso de ser reutilizado se debe evitar utilizar papel con perforaciones, grapas y arrugas.

Reutilizar el papel:

El papel usado por una cara, las carpetas, los sobres y muchos otros materiales de papelería se pueden reutilizar para el mismo fin.

El papel usado por una cara puede servir para:

- Imprimir por la otra cara.
- Escribir borradores
- Tomar notas en reuniones, de llamadas telefónicas, etc.
- Hacer cuadernos de notas.
- Reutilizar sobres y subcarpetas.

El papel usado por una cara debe ser ubicado en las gavetas que se encuentran en cada área para facilitar su reutilización y deben estar sin grapas o clips y no se encuentren rotos, sucios o arrugados.

7.1.2Recuperación de residuos sólidos:

Los residuos aprovechables que se generen en las áreas administrativas y/o espacios donde se realicen actividades de la empresa, se dispone por medio de empresas de reciclaje formal, una vez se realice una rigurosa separación en las canecas blancas, donde encontraremos, cartón, plástico y vidrio principalmente.

El residuo que no sea aprovechable y/o ordinario según el criterio de la compañía y la legislación ambiental legal vigente se depositara en las canecas color negro dispuestas en las zonas de trabajo, asi como los orgánicos que tienen un contenedor de color verde, se enumeran a continuación:

- Restos de comida.
- Empaques de ICOPOR
- Servilletas y papel higiénico
- cartón húmedo o sucio.
- Cintas y etiquetas, entre otros.
- Residuos de barrido.

Los residuos se deben separar adecuadamente, para evitar la contaminación de otros materiales y permitir a su vez el uso adecuado y optimo del producto final.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO	NUMERO DE VERSION	FECHA
	Plan de Manejo Ambiental	PMA01	2	1/01/2026

Actividad	Quién	Cómo
Generación y separación en la fuente	Todos los empleados y contratistas	La separación de los residuos se realiza para evitar su contaminación y lograr el aprovechamiento optimo. Teniendo en cuenta: • Con la separación adecuada se disminuye la cantidad de residuos para ser dispuestos en relleno sanitario, optimizando su vida útil. Una vez generados, se deben separar haciendo uso de la información consignada en los puntos ecológicos o, distribuidos en todas las instalaciones, que cuentan con los siguientes recipientes: **Caneca Verde:** Residuos orgánicos aprovechables como los restos de comida, desechos agrícolas etc. **Caneca Blanca:** Residuos aprovechables como plástico, botellas, latas, vidrio, metales papeles y cartones. **Caneca negra:** Cartón contaminado con comida; papeles metalizados, papeles parafinados, papeles plastificados, barreduras entre otros.
Recolección interna de residuos.	Personal de servicios generales	La actividad de recolección interna consiste en pasar diariamente por cada punto ecológico y por las canecas ubicadas en los puestos de trabajo y trasladar los residuos a los centros de acopio. Finalmente debe tenerse en cuenta reponer elementos como bolsas, realizar el aseo semanal de recipientes.
Entrega de residuos	Proveedor autorizado	Los residuos no aprovechables se entregan a la empresa de aseo de la ciudad o municipio. Los residuos aprovechables se deben entregar a la empresa autorizada por la compañía.

7.1.3. Gestión de residuos peligrosos.

Los proveedores de bienes y/o servicios deben contar con una hoja de seguridad cuando dentro del marco de su contrato traten productos con características de peligrosidad, ya sea que éstos se utilicen dentro de las instalaciones de VIAJANDOANDO S.A.S. o que sirvan de apoyo a su gestión por fuera de estas. Es responsabilidad del supervisor del contrato, solicitar dicha hoja de seguridad a los proveedores que esté supervisando y mantenerla disponible para consulta en los lugares en los que se generen residuos peligrosos.

Identificación de residuos peligrosos

Actividad	Quién	Cómo
Recolección interna de residuos peligrosos	Personal de Mantenimiento y gestor ambiental	En áreas administrativas se genera los siguientes residuos peligrosos y las instrucciones detalladas de manejo se relacionan más adelante en los numerales: - Residuos de aparatos y equipos Electrónicos (RAEES) - Luminarias. - Pilas. - Tóneres.

7.1.4 Gestión de residuos sólidos eventos de excursiones y giras técnicas.

La generación de residuos sólidos en eventos de VIAJANDOANDO S.A.S. se basa en las actividades relacionadas a las excursiones y giras técnicas , que a su vez se ven reflejadas en la prestación del servicio, por lo tanto se establece el procedimiento de separación en la fuente dependiendo la actividad, el cual se menciona a continuación.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO	NUMERO DE VERSION	FECHA
	Plan de Manejo Ambiental	PMA01	2	1/01/2026

Actividad	Quién	Cómo
Generación y separación en la fuente	Todos los empleados y contratistas	La separación de los residuos se realiza para evitar su contaminación y lograr el aprovechamiento optimo. Teniendo en cuenta: • Con la separación adecuada se disminuye la cantidad de residuos para ser dispuestos en relleno sanitario, optimizando su vida útil. Una vez generados, se deben separar haciendo uso de los puntos ecológicos distribuidos en todas las instalaciones, que cuentan con los siguientes recipientes o áreas señalizadas: **Caneca Verde:** Residuos orgánicos aprovechables como los restos de comida, desechos agrícolas etc. **Caneca Blanca:** Residuos aprovechables como plástico, botellas, latas, vidrio, metales, papel y cartón. **Caneca Negra:** Residuos no aprovechables como el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, papeles parafinados, papeles plastificados, barreduras, tapabocas, aparte en bolsa negra sellada. entre otros.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO	NUMERO DE VERSION	FECHA
	Plan de Manejo Ambiental	PMA01	2	1/01/2026

Actividad	Quién	Cómo
Recolección interna de residuos	Todos los empleados.	La actividad de recolección interna consiste en pasar diariamente por cada punto ecológico y trasladar los residuos no aprovechables a los cuartos o áreas de almacenamiento habilitadas.
Recolección interna de residuos	Personal de servicios generales	Para residuos aprovechables se almacenarán en las áreas habilitadas y/o señalizadas por la compañía, en cantidad suficiente para solicitar su recolección por la empresa autorizada. Finalmente debe tenerse en cuenta reponer elementos como bolsas, realizar el aseo de recipientes y estructuras e informar al área de Calidad de recipientes averiados o cualquier situación anormal.
Entrega de residuos	Gestor Ambiental. Operario de patio.	Los residuos no aprovechables se entregan a la empresa de aseo de la ciudad o municipio. Los residuos aprovechables se deben entregar a la empresa autorizada por la compañía o en su defecto a la empresa o persona autorizada. Las cantidades se registran en el informe de residuos mensual documento diligenciado debe enviarse por correo electrónico y para verificación de las cantidades en el programa correspondiente.

7.1.5 Gestión de residuos peligrosos administrativos luminarias.

Actividad	Quién	Cómo
Generación, separación en la fuente, Identificación y disposición final.	Área Administrativa. Contratistas de mantenimiento locativo. Gestor Ambiental.	Las bombillas obsoletas o dañadas hacen parte de un programa de posconsumo nacional; razón por la cual tienen un manejo especial. Las bombillas objeto de este instructivo se pueden visualizar en el siguiente enlace: http://www.lumina.com.co/recolecta/que-bombillas-deben-recolectar.html Las bombillas que no hacen parte de la presente corriente de residuos son: Bombillos encandecentes, halógenos o LED. Una vez se generen las luminarias sujetas a este procedimiento se deben: 1. Separar selectivamente y llevarlas a un depósito como canecas metálicas o plásticas, estantes o dentro de su empaque original previendo ante todo su ruptura accidental; a su vez el gestor ambiental realizará seguimiento y control del almacenamiento temporal de las luminarias. 2. Identificar el depósito de almacenamiento temporal con la etiqueta de residuo peligroso correspondiente; ANEXO V 3. Llevar los residuos a los puntos de recolección de LUMINA más cercano por ciudad: http://www.lumina.com.co/recolecta/puntos-de-recoleccion/residencial.html

7.1.6 Gestión de residuos peligrosos administrativos pilas alcalinas

Actividad	Quién	Cómo
Generación, separación en la fuente y disposición final	Todos los empleados y contratistas.	Alcance: Aplica para sucursales, planta de operaciones y puntos de venta a nivel nacional. Objeto: Pilas alcalinas de litio, carbón o níquel en diversos tamaños (AA; AAA, C, D), de 9V, 6V y de reloj Exclusiones: Pilas recargables domésticas, baterías de celular y baterías recargables de equipos electrónicos. Para la separación en la fuente cada sucursal debe atender el siguiente instructivo:  La disposición final se llevará a cabo en los puntos autorizados por el programa de posconsumo de la ANDI, que pueden ser ubicados en: http://www.pilascolombia.com/puntos_recoleccion

8.PROGRAMA DE GESTION DE USO Y AHORRO EFICIENTE DE AGUA

8.1 Uso de agua en actividades diarias de VIAJANDOANDO S.A.S.

En la empresa, el recurso agua se usa para limpieza de las instalaciones, utilización de servicios sanitarios y según necesidad, en el cuidado de plantas, teniendo en cuenta las condiciones de pluviosidad. Los operarios, contratistas y visitantes deben usar el recurso de manera adecuada y para esto deben seguir las siguientes recomendaciones:

- No arrojar elementos que obstruyan inodoros, lavamanos, pocetas y sumideros.
- Evite lavar elementos tales como: frutas, tazas, cubiertos, loza, etc.
- Accionar inodoros manualmente, evitando el deterioro de manijas u otros dispositivos.

8.2 Revisión de la estructura hidrosanitaria.

Esta actividad debe llevarse a cabo con fines preventivos, por el personal de mantenimiento, según lo determine el área de logística y operación. Para una adecuada revisión deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Revisar todos los puntos de agua, que incluyen tubería, sanitarios, lavamanos, lavaplatos, sifones, sumideros y demás que hagan parte de la estructura hídrica para determinar si se presentan obstrucciones o fugas.
- Una vez efectuada la revisión, el personal debe generar evidencia con los hallazgos y proceder a las intervenciones.

8.3 Mantenimiento de la estructura hidrosanitaria.

La entidad debe contar con dispositivos ahorradores, dando cumplimiento al Acuerdo 407 de 2009, “Por medio del cual se promueve la conversión e instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua en el Distrito Capital”.

Dentro de esta estructura, también se debe considerar el mantenimiento de los filtros de agua y de las canecas de almacenamiento.

8.3.1 Mantenimiento de los filtros de agua: La calidad del agua provista por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado, para la ciudad de Bogotá es una de las mejores de Latinoamérica y esto se puede evidenciar con el Índice de Riesgo Para el Consumo de Agua Potable IRCA , que establece un rango “de 0 a 100” para medir la calidad del agua.

8.3.2 Limpieza y mantenimiento de tanques de agua: Según la Resolución 2190 de 1991 en el capítulo II, los tanques de almacenamiento de agua: “deberán ser sometidos a lavado y desinfección mínima 2 veces al año y en caso de detectar daños o infiltraciones se realizará el lavado y desinfección después de su reparación”. Para ejecutar esta actividad, se debe contratar con personal experto para realizar la labor correspondiente.

8.4 Limpieza de las instalaciones de la empresa.

El auxiliar o colaborador debe efectuar la limpieza de las instalaciones, con baldes, bayetillas, escobas y traperos, para evitar lanzar agua o la utilización de mangueras a presión.

Es necesario verificar que el auxiliar, utilice detergentes biodegradables, para evitar que los vertimientos a la red de alcantarillado contengan una carga contaminante que los caracterice como tóxicos y así prevenir la contaminación de los cuerpos de agua.

8.5 Cuantificación y reporte del consumo

Es responsabilidad del profesional designado por la empresa, llevar un registro y control de consumo de cada una de las sedes de VIAJANDOANDO S.A.S. con base en las facturas de cobro que presenta la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, que es la empresa de servicios públicos encargada de proveer el servicio de agua potable y alcantarillado, a los habitantes de la ciudad de Bogotá.

9.PROGRAMA DE GESTION DE USO Y AHORRO EFICIENTE DE ENERGIA

8.1 Uso del recurso energético en las actividades diarias de VIAJANDOANDO S.A.S.

En la empresa, el recurso energético se utiliza en las siguientes actividades:

- Utilización de equipos de ofimática (computadoras, impresoras, fotocopiadoras, entre otros)
- Utilización de aparatos electrónicos que se conecten a las redes de energía corriente o regulada, tales como: equipos de sonido, cargadores de celular o de equipos portátiles, hornos microondas , entre otros.
- Iluminación de las diferentes áreas.

Los auxiliares, contratistas y visitantes deben propender por un uso racional y eficiente de la energía, haciendo buen uso de los elementos que la utilizan para su funcionamiento.

8.2 Revisión de estructura eléctrica

La dirección Administrativa, debe verificar que dentro del plan anual de adquisiciones existan recursos disponibles para la contratación del proveedor encargado del servicio de mantenimiento a todas las instalaciones eléctricas de la empresa. A través de los contratistas deben llevarse a cabo las siguientes acciones con fines preventivos:

- Revisar los diferentes puntos de energía, entre los que se incluyen: tomacorrientes, interruptores, lámparas, cableados y demás conectores energéticos visibles.
- Revisar áreas para detectar falta de iluminación y corregir esta situación.

El personal encargado de esta revisión debe informar de los resultados generando evidencia de los hallazgos.

8.3 Mantenimiento de la estructura eléctrica.

8.3.1 Producto de la revisión, se debe efectuar el mantenimiento de las diferentes conexiones eléctricas. Si es necesario se deben cambiar interruptores, tomacorrientes y demás elementos que garanticen continuidad en el servicio.

El contratista de mantenimiento locativo, previo cronograma convenido con el jefe de bodega, como hornos microondas, para garantizar la prestación de este servicio y mitigar riesgos de cortocircuito que puedan afectar a las personas, los aparatos y la estructura eléctrica de la empresa.

8.3.2 Mantenimiento de equipos de ofimática: Esta actividad está liderada por la Dirección administrativa, que lleva a cabo una revisión preventiva de los computadores, impresoras y demás equipos de ofimática para garantizar calidad en el servicio y mantener la vida útil de los equipos.

8.4 Cuantificación y reporte del consumo

Es responsabilidad del profesional designado por la dirección Administrativa y Financiera, llevar un registro y control de consumo de cada una de las instalaciones con base en las facturas de cobro que presenta ENEL CODENSA E.S.P, que es la empresa de servicios públicos encargada de proveer el servicio de energía eléctrica, a los habitantes de la ciudad de Bogotá.

10.PROGRAMA DE GESTION DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

Una de las principales medidas del ministerio de salud es garantizar un espacio limpio y apto para las áreas donde se ejecutan labores cotidianas para lo cual, las tecnologías de la información y las comunicaciones y los servicios de comunicaciones, en general, se convierten en una herramienta esencial para permitir la protección la vida y la salud de los colombianos.

La limpieza de superficies en las instalaciones debe tener en consideración una mayor atención a las superficies de alto contacto (barandas, interruptores, manijas de puertas, teléfonos, teclados, monitores, celulares, etc.,) como mínimo deben ser limpiadas al inicio y al finalizar el turno. Se debe programar una jornada de limpieza para el final de operación garantizando desinfección de zonas comunes, oficinas, baños, etc.

El personal que ejecute las jornadas de limpieza debe seguir las recomendaciones de protección personal: uso de guantes resistentes (domésticos), protección respiratoria y gafas de seguridad. Deberá iniciar actividades desde las zonas menos sucias progresando hacia las más sucias y de los lugares más altos a las más bajos.

En general, la limpieza debe realizarse con movimientos en una sola dirección, para no volver a ensuciar las áreas que ya han sido limpiadas. Las superficies más altas deben limpiarse con un paño/tela/franela/toalla impregnada con agua con detergente, evitando dispersar el polvo. Las paredes, ventanas y puertas que incluyen las manijas deben limpiarse en forma regular, además de cuando estén visiblemente sucias. Las superficies horizontales que incluyen mesas, sillas, repisas u otras instalaciones adheridas a la pared deben limpiarse con un paño con agua con detergente, enjuagar con agua limpia.

Cumplir con lo dispuesto en el decreto ley 9 de 1979, medidas sanitarias. Mantener los sitios de hidratación en perfecto orden y aseo, y desinfectar periódicamente, sobre todo las superficies de contacto.

- **Insumos de aseo**

INSUMOS DE ASEO	
Insumo	**Unidad de medida**
Hipoclorito al 5%	Galón
Multiusos	Galón

Alcohol	Galón
Ambientador	Litro
Desengrasante	Galón
Jabón de manos	Galón
Papel higiénico	Unidades
Desinfectante sanitario	Unidades

- **Implementos de aseo**

IMPLEMENTOS DE ASEO	
Implemento	**Unidad de medida**
Escobas	Unidades
Guantes rojos	Unidades
Traperos	Unidades
Toalla de limpieza	Unidades
Sabrás	Unidades

- **Preparación de insumos de aseo**

Hipoclorito de sodio al 5% y detergente multiusos.

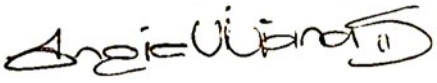
Una manera sencilla de calcularlo es un vaso de cloro doméstico o detergente por cada 10 litros de agua, lo cual equivaldría a 1000 partes por millón (ppm) de cloro al 5% y una dilución muy cercana, 925 ppm al 4%. Podría utilizarse también una cucharada grande (equivalente a 10 mL) en 1 L de agua.



1.Limpieza y desinfección, para el ingreso o el egreso del personal al baño público

- Los elementos e implementos de limpieza y desinfección recurrente deben ser exclusivos para las áreas. (Baños públicos)
- Preparación de productos de limpieza y desinfección recurrente teniendo en cuenta las diluciones establecidas, para el hipoclorito de sodio al 5% ([]=5000ppm). Dilución (100ml de hipoclorito /900 de agua)
- El auxiliar de bodega debe realizar lavado de manos antes de ingresar al baño y al finalizar el procedimiento debe realizar limpieza y desinfección recurrente.
- El auxiliar de bodega debe usar y colocarse los Elementos de Protección Personal en el baño antes de iniciar el procedimiento de limpieza y desinfección, adoptando las medidas de prevención de la barrera sanitaria. Tales como: tapabocas, monogafas y guantes rojos.
- Auxiliar de bodega realiza la limpieza y desinfección antes de salir del baño, empezando por colocarse los guantes rojos e iniciando de lo más limpio a lo más sucio (puertas, lavamanos, pisos, sanitario u otra superficie que haya estado en contacto con el auxiliar)
- Para la limpieza y desinfección debe rociar multiusos con un paño absorbente y con un trapero para el caso de pisos, retirar con agua y finalmente dejar una capa protectora y desinfectante de hipoclorito.
- El auxiliar debe garantizar la limpieza y desinfección de Soporte de ventanas, bombillos, puertas y marcos, ventanas, ficheros, repisas y afiches con alcohol industrial (60-95%).

- El auxiliar debe desinfectar los guantes rojos de caucho, los implementos de aseo y dejarlos a disposición del otro compañero para su egreso posterior.
- El auxiliar debe lavarse las manos de acuerdo con el manual de bioseguridad,
- Se debe dejar secar. La humedad promueve la proliferación y multiplicación de Microorganismos.



VIAJANDOANDO SAS
Nit. 901.244.759-7
Angie Viviana Solano Jiménez
CC. 53.107.652 de Bogotá
Tel. 3124690544