2026

# PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO




## JARDIN INFANTIL ANTON PIRULERO

**ELABORADO: 2026**

# Contenido


**1. Introducción** ..... 5
**2. Propósito** ..... 5
**3. Alcance** ..... 5
**4. Implementación** ..... 6
**5. Normograma** ..... 6
**6. Plan de saneamiento de la *(Nombre de la unidad operativa)*** ..... 8
**8. INFORMACIÓN GENERAL** ..... 11
**9. PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN** ..... 12
**9.1. INTRODUCCIÓN** ..... 12
**9.2. OBJETIVO GENERAL** ..... 12
**9.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS** ..... 12
**9.4. Definiciones** ..... 13
**9.5. MÉTODOS, ACTIVIDADES, GUÍAS Y/O ACCIONES** ..... 17
**9.5.1. Métodos de higienización** ..... 17
**9.5.1.1. Actividades para la limpieza y desinfección** ..... 18
**9.5.2. Métodos de limpieza** ..... 18
**9.5.3. Agentes de limpieza o limpiadores** ..... 19
**9.5.4. Técnicas de aseo para pisos** ..... 19
**9.5.5. Factores que influyen sobre los resultados de la desinfección** ..... 19
**9.5.6. Desinfección** ..... 20
**9.5.7. Clases de desinfectantes** ..... 20
**9.5.8. Técnica de desinfección por sustancia química** ..... 20
**9.5.9. Normas para el manejo del hipoclorito de sodio (NaClO) como desinfectante** ..... 21
**9.5.10. Implementos mínimos a utilizar para los procesos de limpieza y desinfección** ..... 24
**9.5.11. Manejo de productos químicos dentro de la unidad operativa** ..... 25
**9.5.12. Identificación de áreas, instalaciones, maquinaria, equipos y utensilios** ..... 27
**9.5.13. Guía para limpieza y desinfección** ..... 29
**9.5.14. HOJAS DE DATOS DE SEGURIDAD DE LOS PRODUCTOS Y FICHAS TÉCNICAS DE PRODUCTOS PARA EL PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN** ..... 57
**9.6. PLAN DE CONTINGENCIA** ..... 59
**9.7. JORNADAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN** ..... 59
**10. PROGRAMA DE DESECHOS SÓLIDOS** ..... 60
**10.1. INTRODUCCIÓN** ..... 60
**10.2. OBJETIVO GENERAL** ..... 60
**10.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS** ..... 60
**10.4. DEFINICIONES** ..... 61
**10.5. MARCO TEÓRICO** ..... 65
**10.6. PUNTO ECOLÓGICO** ..... 66
**10.6.1. SOLICITUD DE CONTENEDORES** ..... 68

10.7. GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES ..... 68
10.7.1. TRANSPORTE INTERNO DE RESIDUOS ..... 69
10.7.2. RUTA DE RECOLECCIÓN INTERNA DE RESIDUOS SÓLIDOS – RRIRS ..... 69
10.7.3. ALMACENAMIENTO TEMPORAL ..... 70
10.7.4. ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD Y ACCIÓN AFIRMATIVA ..... 71
10.7.5. MEDICIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE RESIDUOS ENTREGADOS ..... 71
10.7.6. DISPOSICIÓN FINAL ..... 72
10.8. SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ..... 72
10.9. RESIDUOS PELIGROSOS (RESPEL) ..... 74
10.10. RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES (PGIRHS) ..... 74
10.11. ENCAPSULAMIENTO DE GRASAS Y ACEITES DERIVADOS DE LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS ..... 74
10.12. RESIDUOS ESPECIALES ..... 75
10.13. AUTODIAGNÓSTICO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ..... 75
10.14. PLAN DE CONTINGENCIA ..... 79
10.14.1. PAIPAERS (PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS) ..... 79
10.14.2. PGIRP (PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS) ..... 80
10.14.3. PGIRH (PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS) ..... 80
11. PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE ..... 80
11.1. INTRODUCCIÓN ..... 81
11.2. OBJETIVO GENERAL ..... 81
11.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS ..... 81
11.4. ALCANCE ..... 81
11.5. DEFINICIONES ..... 82
11.6. GUÍA PARA EL ALMACENAMIENTO DE AGUA ..... 83
11.6.1. SUMINISTRO DE AGUA POTABLE ..... 84
11.6.2. TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE ..... 84
11.6.3. ACCIONES PARA EL LAVADO Y DESINFECCIÓN DEL TANQUE EN UNIDADES OPERATIVAS PROPIAS Y TERCERIZADAS DE LA SDIS ..... 84
11.6.4. MANEJO DE AGUA CONTENIDA EN ESTANQUES DE PISCINAS Y ESTRUCTURAS SIMILARES ..... 85
11.6.5. GUÍA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE AGUA ..... 86
11.6.6. ACCIONES PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS PURIFICADORES DE AGUA EN UNIDADES OPERATIVAS PROPIAS Y TERCERIZADAS DE LA SDIS ..... 86
11.6.7. MANEJO RESIDUOS LÍQUIDOS ..... 87
11.6.8. REGISTRO DE VERTIMIENTOS ..... 87
11.6.9. PLAN DE CONTINGENCIA ..... 87
11.6.10. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN ..... 89
12. PROGRAMA DE CONTROL DE PLAGAS ..... 89
12.1. INTRODUCCIÓN ..... 89
12.2. OBJETIVO GENERAL ..... 90

**12.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS** ..... 90
**12.4. DEFINICIONES** ..... 90
**12.5. MARCO TEÓRICO** ..... 92
**12.6. MEDIDAS DE CONTROL INTEGRAL DE PLAGAS** ..... 92
**12.6.1. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA INSPECCIÓN DE LA HERMETICIDAD DE LA UNIDAD OPERATIVA** ..... 92
**12.6.2. MEDIDAS PARA INSPECCIONAR LA PRESENCIA DE PLAGAS** ..... 93
**12.6 3. ACCIONES PARA EL MANEJO ADECUADO DE ELEMENTOS EN DESUSO** 93
**12.6.4. VERIFICAR E INSPECCIONAR LAS ZONAS INDICADAS EN EL FORMATO.** 94
**12.7. MEDIDAS CORRECTIVAS DE CONTROL INTEGRAL DE PLAGAS** ..... 94
**12.7.1. MEDIDAS CORRECTIVAS** ..... 94
**12.8. PLAN DE CONTINGENCIA** ..... 95
**12.9. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN** ..... 96

## 1. Introducción

La Secretaria Distrital de Integración Social - SDIS cuenta con una oferta de servicios sociales en unidades operativas, distribuidas en las diferentes localidades de la ciudad, en las cuales se debe garantizar un ambiente adecuado y seguro en el total de sus áreas y dependencias donde se prestan dichos servicios.

Por lo anterior y en concordancia con la normatividad vigente, la SDIS elaboró el presente plan de saneamiento la cual es una herramienta estratégica compuesta de cuatro programas: Programa de Limpieza y Desinfección, Programa de Desechos Sólidos, Programa de Abastecimiento o Suministro de Agua Potable y Programa de Control de Plagas; el cual está diseñado para que sea adaptado e implementado en cada unidad operativa de acuerdo sus particularidades y necesidades, este documento, parte de la revisión e inventario de todas las áreas y espacios que hacen parte de las unidades operativas, relacionadas o no con el servicio de alimentación y vinculando en la ejecución de los cuatro programas mencionados a todo el personal de la unidad operativa.

## 2. Propósito

Garantizar las actividades y cumplimiento de los principios y consignas en saneamiento ambiental, aprovechamiento y conservación del recurso agua, prevención de la contaminación del aire y suelo, la integridad de funcionarios, contratistas, visitantes, usuarios y demás actores del presente Plan de Saneamiento, en el manejo seguro de los residuos peligrosos y no peligrosos, la seguridad en el almacenamiento y disposición final de los residuos generados por los procesos propios de la Entidad y sus unidades Operativas. Adicionalmente se tendrán en cuenta las normas de buenas prácticas de manufactura que son exigibles en los diferentes procesos que son llevados a cabo en la entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la SDIS.

## 3. Alcance

Este Plan establece en los cuatro programas, las normas y disposiciones técnicas y ambientales, las cuales tienen como finalidad mantener las diferentes áreas del ***JARDIN INFANTIL ANTÒN PIRULERO.*** libres de posibles focos de contaminación e infestación y proporcionar un área de trabajo limpia y segura; su implementación permite establecer frecuencias en los procesos de aplicación del plan de saneamiento y control para cada una de las actividades, definiendo a los responsables de cada proceso.

El alcance de este documento aplica para las unidades operativas de operación directa y en asociación. En el caso de las unidades operativas en asociación se estipulará la adopción del presente plan de saneamiento de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas por la entidad.

## 4. Implementación

***JARDIN INFANTIL ANTON PIRULERO*** implementa este PLAN DE SANEAMIENTO y diligencia el FORMATO DECLARACIÓN DE COMPROMISO (FOR-PSS-072), el cual estará al alcance de todo aquel que lo requiera en medio magnético, articulando sus guías y actividades de acuerdo con las necesidades de la unidad operativa; así como la adopción de elementos de gestión de cada uno de los cuatro programas específicos, de tal forma que se cumpla con la normatividad sanitaria vigente en los servicios sociales que se prestan a la comunidad.

El formato de declaración de compromiso es de obligatorio cumplimiento y debe ser escaneado y enviado al subdirector técnico de nivel local o central según corresponda, los operadores en asociación deberán realizar el envío los primeros quince días de inicio de operación, para los servicios de operación directa, el formato deberá ser enviado la primera semana del mes de febrero cada año y actualizado cuando sea requerido.

## 5. Normograma

A continuación, se hace referencia a la base legal (leyes, decretos, resoluciones y normas) que hace parte integral para el desarrollo del presente plan de saneamiento.

### LEYES AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

| NORMA | TEMA |
|---|---|
| Ley 09 de 1979 | Código Sanitario |
| Ley 373 de 1997 | Ahorro y uso eficiente del agua. |
| Ley 1450 de 2011 | Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 |

### Decretos agua potable y saneamiento

| NORMA | TEMA | NORMA | TEMA |
|---|---|---|---|
| Decreto 1541 de 1978, Modificado por Decreto 2858 de 1981 | Otorgamiento de concesiones y vertimientos. | Decreto 4741 de 2005 | Prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral. |

| NORMA | TEMA | NORMA | TEMA |
|---|---|---|---|
| Decreto 1594 de 1984 | Usos del agua y residuos líquidos, Normas de vertimientos de residuos líquidos. | Decreto 2981 de 2013 | Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo. |
| Decreto 1575 de 2007 | Establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano. | Decreto 400 de 2004 | Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales. |
| Decreto 302 de 2000 | Reglamenta la Ley 142 de 1994, | Decreto 351 DE 2014 | Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades. |
| Decreto 838 de 2005 | Disposición final de residuos sólidos, porel cual se modifica el Decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones. | | |

**Resoluciones, acuerdos, directivas y circulares de agua potable y saneamiento**

| NORMA | TEMA | NORMA | TEMA |
|---|---|---|---|
| Circular 2112 del 2016 | Establece el Plan de Acción Interno Para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos – PAIPAERS | Resolución 2115 de 2007 | Por medio de la cual se señalan características, instrumentos básicos y frecuencias del sistema de control y vigilancia para la calidad del agua para consumo humano |
| Resolución 052 de 2013 | Establece el Plan de Acción Interno Para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos – PAIPAERS | Resolución 2674 de 2013 | Por el cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto Ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones. |
| Resolución 1510 del 2011 | Definir los criterios técnicos y de seguridad para las piscinas; los criterios mínimos de desempeño de los | Acuerdo 287 de 2007 | Por el cual se establecen lineamientos para aplicar las acciones afirmativas que garantizan la inclusión de los recicladores de oficio en condiciones |

| NORMA | TEMA | NORMA | TEMA |
|---|---|---|---|
| | operadores y los responsables de las piscinas; así como de establecer los Planes de Saneamiento, de Emergencia y el Reglamento de Uso del Estanque o Estructura Similar. | | de pobreza y vulnerabilidad en los procesos de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos. |
| Resolución 1618 del 2010 | Establece las características físicas, químicas y microbiológicas con los valores aceptables que debe cumplir el agua contenida en estanques de piscinas y estructuras similares de recirculación, la frecuencia de control y vigilancia de la calidad del agua que debe realizar el responsable y la autoridad sanitaria, así como el instrumento básico de la calidad de esta. | Directiva 009 de 2006 | Inclusión Social de la Población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, con el apoyo de las entidades distritales. |
| Resolución 3957 del 2009 | Por el cual se establece la Norma técnica para el control y manejo de los vertimientos realizados a la red de alcantarillado público en el Distrito Capital. | Acuerdo 114 de 2003 | Por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos. |
| Resolución 3956 de 2009 | Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados al recurso hídrico en el Distrito Capital. | | |

**Norma técnica colombiana**

| NORMA | TEMA |
|---|---|
| NTC 5465 de 2006 | Requisitos para el rotulado o etiquetado de productos de aseo y limpieza. |
| GTC 24 de 2009 | Guía para la separación en la fuente. |

## *6.* Plan de saneamiento del *JARDIN INFANTIL ANTON PIRULERO*

Teniendo en cuenta la Resolución N° 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, en su capítulo VI artículo 26, el plan de saneamiento debe incluir como mínimo los procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y responsables de cuatro programas estructurantes, los cuales se establecen en el desarrollo del presente Plan:

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.

Para cada uno de los programas se estableció el siguiente contenido:

Introducción: tiene como propósito describir el contenido del mismo, se espera que el lector se ponga al tanto de los antecedentes necesarios para comprender y evaluar la importancia, necesidad y objetivos del documento.

Objetivo general: definir de forma clara el resultado esperado al realizar los procesos establecidos en cada programa.

Objetivos específicos: establecer las actividades a realizar en cada uno de los programas que integran el plan de saneamiento.

Alcance: establecer el ámbito de aplicación de cada una de las acciones descritas en los procesos de los programas que constituyen el plan de saneamiento.

Definiciones: lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido de cada programa y que sirven de apoyo para su uso o consulta y que es herramienta básica para el adecuado desempeño del personal vinculado a la unidad operativa.

Métodos, actividades, guías y/o acciones: presenta la descripción secuencial que debe seguirse en la realización del método, actividad, guía o acción en los programas que componen el plan de saneamiento; en este se encuentra registrada la información básica referente a cada uno de los programas del plan de saneamiento y permite conocer el funcionamiento interno que respecta a la descripción de las tareas a realizar, frecuencia y elementos requeridos.

Capacitación y sensibilización: establece las actividades anuales mínimas para las jornadas de fortalecimiento técnico al personal responsable de la unidad operativa y las actividades de capacitación al personal manipulador del servicio de alimentación, entrega de apoyos alimentarios y personal de aseo de la unidad operativa para su implementación.

El documento contiene una introducción general en donde se describan aspectos relacionados con la unidad operativa como ubicación, año de apertura, población atendida, reseña histórica de la unidad operativa y descripción de cada una de las áreas.

## 7. Responsables

La Dirección de Territorial será el área encargada de liderar el proceso de actualización del documento Guía plan de saneamiento con las áreas responsables.

A continuación, se referencian las áreas responsables de la socialización del documento Guía plan de saneamiento al personal de las unidades operativas de operación Subdirecciones locales de cada uno de los programas que lo conforman:

| PROGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|
| Limpieza y desinfección | |
| Desechos sólidos | Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Gestión Ambiental |
| Control de plagas | Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Apoyo Logístico |
| Abastecimiento o suministro de agua potable | Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Apoyo Logístico- Área de Gestión Ambiental - Subdirección de Plantas Físicas |

Para el acompañamiento de los diferentes programas los responsables son:

| PROGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|
| Limpieza y desinfección | Profesionales en Nutrición, Enfermería e ingeniería de alimentos o profesional asignado. |
| Desechos sólidos | Gestor ambiental<br><br>Referente administrativo |
| Control de plagas | Referente administrativo |
| Abastecimiento o suministro de agua potable | |

La responsabilidad de gestionar oportunamente los seguimientos, acompañamientos y acciones de mejora para garantizar la implementación del plan de saneamiento es del responsable o Coordinador de la Unidad Operativa.

El operador asociado o contratista será el responsable de la capacitación del plan de saneamiento a todo el personal a su cargo.

El documento implementado del plan de saneamiento de las unidades operativas y los formatos que hacen parte integral del mismo, deberán reposar en la unidad operativa de acuerdo a lo definido por el área encargada del sistema integrado de gestión.

## 8. INFORMACIÓN GENERAL

**Tabla No.1 Información general del servicio social.**

| | |
|---|---|
| **Nombre de la Unidad Operativa** | *JARDIN INFANTIL ANTON PIRULERO* |
| **Coordinador / Responsable de la Unidad Operativa** | *Zaida Cuervo* |
| **Servicio prestado:** | *Atención integral a la población de primera infancia de cero a cinco años, en condición de fragilidad social con o sin condición de discapacidad, atendiendo los derechos y deberes de los niños y niñas, teniendo en cuenta, los requerimientos y demandas de los mismo, partiendo del enfoque diferencial establecido por la SDIS.* |
| **Dirección** | *CALLE 70 # 109 A 05* |
| **Teléfono** | *80501811* |
| **Localidad** | *ENGATIVA* |
| **Empresa y/o responsable de aseo** | *-BOGOTA LIMPIA. EMPRESA RECOLECTORA DE RESIDUOS*<br>*-Auxiliares De Servicios Generales Contratadas Por La Unidad Operativa.* |
| **Empresa y/o responsable de cocina** | *OPERACIÓN DIRECTA POR LA UINIDAD OPERATIVA* |
| **Cobertura** | *107* |
| **Número de funcionarios** | *18* |
| **Número de personal de servicios**<br>**Manipulación de Alimentos**<br>**Aseo y Cafetería**<br>**Vigilancia** | *3 SERVICIOS GENERALES*<br>*3 AUXILIARES DE COCINA*<br>*1 VIGILANCIA* |
| **Total personas en la Unidad Operativa** | *132* |

## 9. PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

### 9.1. INTRODUCCIÓN

Para garantizar que en la unidad operativa ***JARDIN INFANTIL ANTON PIRULERO*** se encuentre en condiciones adecuadas de higiene, hermeticidad y seguridad, conforme a las políticas establecidas por la SDIS y la normatividad sanitaria vigente, todo el personal que trabaja en la unidad operativa aplicará las BPM y los procesos de higienización descritos en el presente programa.

La contaminación de alimentos asociada a carga microbiana constituye una de las causas de enfermedades trasmitidas por alimentos que pueden llegar a tener un desenlace fatal. Los alimentos pueden contaminarse con microorganismos patógenos en cualquier fase del proceso de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución, asociado a inadecuadas prácticas de manufactura, manejo de residuos, procesos de higienización deficientes o ausentes de ambientes, equipos y utensilios o lavado de manos.

El proceso de higienización entendido como la suma de los procesos de limpieza y desinfección, redunda en el estado de salud de los participantes al proveerles espacios y ambientes con menor riesgo de transmisión de microorganismos patógenos.

El presente programa define las actividades de limpieza y desinfección y listas de chequeo para ser aplicadas en la unidad operativa ***JARDIN INFANTIL ANTON PIRULERO*** y así garantizar una eficiente higienización de los espacios y ambientes.

### 9.2. OBJETIVO GENERAL

Garantizar que en la unidad operativa ***JARDIN INFANTIL ANTON PIRULERO*** todas las áreas, superficies, equipos, utensilios, ambientes y elementos que los requieran se encuentren higienizados (limpios y desinfectados) permanentemente, y de esta manera disminuir el riesgo potencial de adquirir y transmitir enfermedades de origen microbiano.

### 9.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sensibilizar al personal de la unidad operativa sobre la importancia de realizar adecuadamente los procesos de limpieza y desinfección dentro del servicio social.
- Conocer e implementar los procesos de higienización de alimentos, áreas, superficies, equipos, utensilios, elementos y ambientes por parte del personal encargado de los procesos de limpieza y desinfección en la unidad operativa.
- Conocer y aplicar los formatos del programa de limpieza y desinfección por parte del personal encargado en la unidad operativa para llevar un registro y control de los procesos.

## 9.4. Definiciones

- **Agentes desinfectantes**: son aquellos productos y/o elementos, que destruyen los microorganismos y pueden ser de dos tipos: físicos y químicos. Entre los físicos se encuentran las radiaciones, temperatura y vapor; entre los químicos se encuentra: el hipoclorito, yodo, etc.

- **Alimento**: todo producto natural o artificial, elaborado o no, que ingerido aporta al organismo humano los nutrientes y la energía necesaria para el desarrollo de los procesos biológicos. Se entienden incluidas en la presente definición las bebidas no alcohólicas, y aquellas sustancias con que se sazonan algunos comestibles, y que se conocen con el nombre genérico de especias. [1]

- **Amonio cuaternario**: los compuestos de amonio cuaternario son habitualmente utilizados como desinfectantes en medicina humana, en ganadería y en la industria alimentaria, con baja toxicidad y excelente eficacia frente a gérmenes.

- **Bacteria:**microorganismo unicelular sin núcleo diferenciado, algunas de cuyas especies descomponen la materia orgánica, mientras que otras producen enfermedades[2].son organismos vivos invisibles al ojo humano, algunas de ellas pueden causar intoxicaciones alimentarías cuando se permite su multiplicación y crecimiento incontrolado (proliferación).

- **Biguanidas poliméricas**: agentes desinfectantes que tienen la capacidad de evitar que las bacterias generen resistencia ante el uso continuo del mismo desinfectante, lo cual le confiere a este producto una alta eficacia bactericida, aún en presencia de residuos orgánicos y aguas duras. Este producto también tiene actividad esporicida, sobre varias cepas de bacilos formadores de esporas tales como: subtilis, cereus, megaterium, lichenformis y pumilus.[3]

- **Brote**: la presencia de cualquier proceso relevante de intoxicación aguda colectiva, imputable a causa accidental, manipulación o consumo. [4]

- **Buenas Prácticas de Manufactura (BPM):** son los principios básicos y prácticos generales de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos para consumo humano, con el objeto de garantizar que los productos en

[1] Resolución 2674/2013, de 22 de julio, Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto Ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones. Ministerio de Salud y Protección Social.

[2] Tomado de: http://dle.rae.es/srv/search?m=30&w=bacteria

[3] http://www.bioquimat.com/producto/desinfectante-y-sanitizante-con-base-en-biguanida/

[4] Tomado de: http://www.isciii.es/ISCIII/es/contenidos/fd-servicios-cientifico-tecnicos/fd-vigilancias-alertas/fd-brotes/fd-procedimientos/definicion-brote.shtml

cada una de las operaciones mencionadas cumplan con las condiciones sanitarias adecuadas, de modo que se disminuyan los riesgos inherentes a la producción.[5]

- **Cloro y sus derivados**: es un elemento esencial para muchas formas de vida. En la naturaleza no se encuentra en estado puro ya que reacciona con rapidez con muchos elementos y compuestos químicos, por esta razón se encuentra formando parte de cloruros (especialmente en forma de cloruro), cloritos y cloratos, en las minas de sal y disuelto en el agua de mar. El cloro es una sustancia importante para la purificación del agua (como en plantas de tratamiento de agua) y en desinfectantes.

- **Concepto sanitario**: es el concepto emitido por la autoridad sanitaria una vez realizada la inspección, vigilancia y control al establecimiento donde se fabriquen, procesen, preparen, envasen, almacenen, transporten, distribuyan, comercialicen, importen o exporten alimentos o sus materias primas. Este concepto puede ser favorable o desfavorable, dependiendo de la situación encontrada[6].
- **Contaminación**: es la alteración del medio ambiente por sustancias o formas de energía generadas por la actividad humana o de la naturaleza, en cantidades, concentraciones o niveles capaces de interferir con el bienestar y la salud de las personas, atentar contra la flora y/o la fauna, degradar la calidad del medio ambiente o afectar los recursos de la Nación o de los particulares.

- **Contaminación cruzada**: es el proceso por el cual los microorganismos de un área son trasladados, generalmente por un manipulador alimentario, a otra área antes limpia, de manera que estos microorganismos pueden contaminar alimentos, superficies o ambientes.

- **Contaminación física**: consiste en la incorporación de cuerpos extraños al alimento durante el almacenamiento, la elaboración o la cocción. (Papel, vidrio, metal, madera entre otros)

- **Contaminación química**: puede ser ocasionada por mezcla con sustancias químicas como: jabones, desinfectantes, combustibles, perfumes, esmalte de uñas, insecticidas y otras.

- **Contaminación biológica**: es la presencia de microorganismos en el alimento, causando descomposición, enmohecimiento, daño, deterioro y fermentación; es ocasionada por animales (insectos, roedores, etc.) y manipuladores con deficiente estado de salud o aplicación incorrecta de BPM (Buenas Prácticas de Manufactura).

- **Desinfección**: es el tratamiento fisicoquímico o biológico aplicado a las superficies limpias en contacto con el alimento con el fin de destruir las células vegetativas de los microorganismos que pueden ocasionar riesgos para la salud pública y reducir

[5] Resolución 2674 de 2013. Op. Cit. 2018.

[6] Ibid.

sustancialmente el número de otros microorganismos indeseables, sin que dicho tratamiento afecte adversamente la calidad e inocuidad del alimento.[7]

- **Desinfectante**: agente químico que disminuye la carga microbiana.

- **Detergente**: sustancia que facilita la separación de materias extrañas presentes en superficies sólidas, cuando se emplea en un disolvente (usualmente agua) en una operación de lavado, sin causar abrasión o corrosión.

- **Enjuague**: es el proceso mediante el cual se retira con agua limpia los detergentes, agentes químicos y otros productos usados en las operaciones de higienización.

- **Ficha técnica del producto utilizado y ficha técnica de seguridad**: es un documento que contiene la descripción de las características de un producto. Los contenidos varían dependiendo del tipo de producto, pero en general debe contener datos como el nombre del producto, características físicas, modo de uso y datos del fabricante.

- **Guía**: instrucciones basadas en el consenso de diferentes puntos de vista, cuya finalidad es orientar el curso de una actividad. Para los casos en que su implementación sea por parte de una entidad u organización externa su aplicación será voluntaria por parte del tercero.

- **Haragán**: goma natural con diseño de célula cerrada con soporte de metal o plástico reforzado que permite un fácil secado de superficies (pisos).

- **Higienización**: es la actividad que relaciona la limpieza y desinfección, conduce a la reducción o eliminación de microorganismos en superficies, equipos, utensilios y de cualquier otro elemento que pueda estar en contacto con los alimentos. Se define en dos pasos fundamentales: Limpieza que es la eliminación de las impurezas visibles, escombros, partículas visibles, polvo, entre otros y Desinfección que es la eliminación o reducción de las impurezas no visibles de microorganismos vivos (especialmente infecciosos) a niveles seguros, por medio de agentes químicos o métodos físicos como el calor seco o húmedo, luz ultravioleta, irradiaciones, filtros bacterianos, que no generen riesgo de contaminación y que en ningún caso comprometan la inocuidad del alimento.

- **Enfermedades transmitidas por alimentos (ETA):** síndrome originado por la ingestión de alimentos o agua, que contengan agentes etiológicos en cantidades tales que afecten la salud del consumidor a nivel individual o grupos de población.[8]

- **Infección**: es la invasión de un anfitrión por un microorganismo patógeno, su multiplicación en los tejidos y la reacción del anfitrión a su presencia y a la de sus

[7] Resolución 2674 de 2013. Op. Cit. 2018

[8] Adaptado de: Protocolo de Vigilancia de Enfermedades Transmitidas por Alimentos –ETA- INS

posibles toxinas. Las infecciones pueden deberse a bacterias, hongos, virus, protozoos o priones. Las infecciones pueden ser además locales o sistémicas[9].

- **Inocuidad de los alimentos**: es la garantía de que los alimentos no causaran daño al consumidor cuando se preparen y consuman de acuerdo con el uso al que se destina.[10]

- **Limpieza**: es el proceso o la operación de eliminación de residuos de alimentos u otras materias extrañas o indeseables.[11]

- **Medidor**: recipiente para añadir la cantidad justa de producto que se requiera para el procedimiento. Podrán usarse vasos medidores, tubos falcón. Se prohíbe el uso de jeringas como medidor de soluciones. Microorganismo: también llamado microbio u organismo microscópico, es un ser vivo que sólo puede visualizarse con el Microscopio. Son organismos dotados de individualidad que presentan, a diferencia de las plantas y los animales, una organización biológica elemental. En su mayoría son unicelulares, aunque en algunos casos se trate de organismos cenóticos compuestos por células multinucleadas, o incluso multicelulares[12].

- **pH**: el pH es una medida de acidez o alcalinidad de una disolución. El pH indica la concentración de iones hidrógeno presentes en determinadas disoluciones.[2] La sigla significa potencial de hidrógeno o potencial de hidrogeniones.[13]

- **Producto químico**: es un conjunto de compuestos químicos (aunque en ocasiones sea uno solo) destinado a cumplir una función. Generalmente el que cumple la función principal es un solo componente, llamado componente activo.

- **Proveedor**: son las personas u organizaciones que aportan insumos a un determinado proceso, pueden ofrecer servicios de apoyo dentro de la cadena productiva interna de la organización; o externos, si ofrecen insumos a la organización.

- **Registro sanitario**: es el acto administrativo expedido por la autoridad sanitaria competente, mediante el cual se autoriza una persona natural o jurídica para fabricar, procesar, envasar, importar y/o comercializar un alimento de alto riesgo en salud pública con destino al consumo humano.[14]

---

**9** Dr. Jorge Antonio Amézquita Landeros, Dr. José Luis Jiménez Corona (29-ago-2011). «Capítulo8: Infección en cirugía». En Dr. Jesús Tápia Jurado; Dr.Abel Archundia García; Dr. Wulfrano Antonio Reyes Arellano. *Introducción a la cirugía*. México: McGraw- Hill (publicado el 20-sep-2011). pp. 119-134. ISBN 978-607-02-2469-0.

**10** Resolución 2674 de 2013. Op. Cit. 2018

**11** Ibid.

**12** Tomado de: https://www.ecured.cu/Microorganismo

[13] López, Raymond Chang, Kenneth A. Goldsby ; revisión técnica, Rodolfo Álvarez Manzo, Silvia Ponce (2013). *Química* (11a. ed. edición). México; Madrid [etc.]: MacGraw-Hill. ISBN 978-607-15-0928-4.

**14** Resolución 2674 de 2013. Op. Cit. 2018

- **Registro sanitario (productos de aseo)**: es el acto administrativo expedido por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA), por el cual se autoriza previamente a una persona natural o jurídica, para producir, comercializar, importar, exportar, envasar, procesar y/o expender un producto de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico.

- **Seguridad**: es la característica de un producto de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico que permite su uso sin posibilidades de causar efectos tóxicos.

- **Sustancia peligrosa:** Es toda forma de material que durante la fabricación, manejo, transporte, almacenamiento o uso puede generar polvos, humos, gases, vapores, radiaciones o causar explosión, corrosión, incendio, irritación, toxicidad, u otra afección que constituya riesgo para la salud de las personas o causar daños materiales o deterioro del ambiente.[15]

- **Taller**: Lugar o espacio en donde varias personas trabajan cooperativamente para hacer o reparar algo, lugar donde se aprende haciendo junto con otros.[16]

- **Toxicidad**: Capacidad intrínseca que posee un agente químico de producir efectos adversos sobre un órgano.[17]

- **Trampa de grasa**: es un receptáculo ubicado entre las líneas de desagüe de la fuente o punto generador del residuo líquido y las alcantarillas, esta permite la separación y recolección de grasas y aceites del agua usada y evita que estos materiales ingresen a la red de alcantarillado público.[18]es una caja con compartimientos, por la cual transita el agua residual de las cocinas, fabricadas en acero inoxidable u otro material lavable con alta resistencia a la corrosión, utilizada para separar los desechos sólidos y las grasas de las aguas residuales.

## 9.5. MÉTODOS, ACTIVIDADES, GUÍAS Y/O ACCIONES

A continuación, se describen las diferentes acciones que se deben realizar dentro del proceso de limpieza y desinfección en la unidad operativa ***JARDIN INFANTIL ANTON PIRULERO*** para lograr el objetivo del programa de conformidad a las condiciones físicas, estructurales y de servicio misional de la unidad operativa.

### 9.5.1. Métodos de higienización

[15] Resolución 2674 de 2013. Op. Cit. 2018

[16] Tomado de: http://acreditacion.unillanos.edu.co/CapDocentes/contenidos/NESTOR%20BRAVO/Segunda%20Sesion/Concepto_taller.pdf

[17] Tomado de: http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/TextosOnline/EnciclopediaOIT/tomo1/33.pdf

[18] Tomado de: http://hidroplayas.gob.ec/leydetransparencia/trampasdegrasa.pdf

- Cepillado: se realiza de manera manual o mecánica. Es el más aceptable para eliminar la suciedad, según el tipo de superficie.
- Aspersión: se usa para desinfectar grandes superficies (paredes, techos, ambientes, entre otros). Se debe tener en cuenta el control del tiempo de contacto del desinfectante.
- Inmersión: puede realizarse con o sin agitación según el caso. Se suele utilizar en piezas desmontables de equipos, menaje, utensilios y alimentos.
- Directa: generalmente se usa para superficies o áreas con alta carga microbiana.

#### 9.5.1.1. Actividades para la limpieza y desinfección

- Limpieza principal: consiste en la remoción o eliminación de residuos visibles como grasa, restos de comida, suciedad, entre otros, de las superficies a través de un elemento de apoyo como escoba, cepillo, esponja. en el servicio de alimentación parala limpieza de menaje con alimentos, esta se realizará a chorro de agua.
- Aplicación de producto químico: consiste en la aplicación de un producto detergente biodegradable, que ayuda a la remoción de partículas o suciedad. Esta actividad no aplica para la limpieza y desinfección de alimentos.
- Enjuague: es la eliminación de toda la suciedad disuelta y la remoción del detergente biodegradable empleado en la fase anterior usando agua potable para su eliminación.
- Desinfección: es la aplicación del producto químico usado en la unidad operativa para disminuir la carga microbiana teniendo en cuenta la dosificación establecida en la ficha técnica de producto y las concentraciones definidas en el presente documento
- Enjuague final: es la remoción de los restos del desinfectante usado en la fase anterior mediante el uso de agua.

### 9.5.2. Métodos de limpieza

Las operaciones de limpieza se practican alternando en forma separada o combinada métodos físicos para el fregado y métodos químicos, los cuales implican el uso de detergentes biodegradables.

La limpieza se refiere a la remoción de polvo, grasa, resto de comida u otros elementos visibles en partículas en pisos, techos, gabinetes, paredes, etc.; labor que requiere disponibilidad de agua limpia y de un agente de limpieza.

- Métodos físicos: es la limpieza realizada con productos y materiales, como agua caliente, vapor, cepillos, estropajos, esponjas, escobas, entre otros. Se usan para la limpieza de platos, superficies, utensilios, entre otros.
- Métodos químicos: esta limpieza se realiza con el uso de sustancias que facilitan el desarrollo de la higienización. p. ej.: detergentes biodegradables.
- Métodos manuales: esta limpieza se realiza por contacto o por inmersión, y se utilizan cuando es necesario remover la suciedad refregando con soluciones detergentes. Para

ello se recomienda utilizar un recipiente que contenga las soluciones detergentes para sumergir las partes removibles de los utensilios y equipos a limpiar, con el fin de desprender la suciedad antes de comenzar la labor manual.

- Limpieza in situ: es utilizada para limpieza y desinfección de utensilios, equipos y partes de estos que no son posibles de desmontar; las cuales se lavan con una solución de agua y detergente biodegradable a una presión suficiente para realizar una limpieza óptima.

### 9.5.3. Agentes de limpieza o limpiadores

Son aquellos que se emplean para retirar la suciedad. Los detergentes tienen la propiedad de modificar las propiedades físicas y químicas del agua en forma que ésta pueda penetrar, desalojar y arrastrar residuos que se endurecen sobre las superficies.

El detergente ideal debe tener las siguientes propiedades:

- Biodegradable
- Inodoro
- Acción emulsionante de la grasa
- Soluble en agua
- No corrosivo
- Estable durante el almacenamiento
- Fácil de dosificar
- No tóxico en el uso indicado
- Fácil eliminación por enjuague

Así mismo, debe tener las siguientes funciones:

- Separar las suciedades
- Disminuir la tensión superficial
- Destrucción final de grasas

### 9.5.4. Técnicas de aseo para pisos

Técnica de arrastre: consiste siempre en limpiar en un solo sentido, evitando repetir el paso del paño varias veces por el mismo sitio. Es importante limpiar muy bien los imperfectos y grietas en las cuales se puede acumular suciedad.

Técnica del ocho: se inicia con el trapero en la parte opuesta a la salida del lugar donde se presta el servicio, haciendo movimientos semicirculares de borde a borde hacia el lugar de la salida para asegurarse que todo el piso quede debidamente trapeado.

### 9.5.5. Factores que influyen sobre los resultados de la desinfección

- Carga microbiana
- Concentración del agente desinfectante
- Materia orgánica
- Duración de la acción germicida
- Temperatura del agua
- Humedad
- pH

### 9.5.6. Desinfección

Los desinfectantes deben tener las siguientes propiedades:

- No tóxicos
- Alta actividad antimicrobiana
- Cumplir con las normas legales

### 9.5.7. Clases de desinfectantes

Existen cuatro agentes desinfectantes de uso común: biguanidas poliméricas, yodo, amonio cuaternario y cloro. Independiente de cuál se use, existen tres reglas que deben aplicarse para que el saneamiento sea efectivo:

- Regla No. 1: todos los residuos visibles deben eliminarse previamente, de lo contrario estos consumirán gran parte de la acción del agente desinfectante.
- Regla No. 2: verificar la correcta dosificación y dilución del desinfectante.
- Regla No. 3: tener en cuenta el tiempo de acción de la solución desinfectante.

### 9.5.8. Técnica de desinfección por sustancia química

Consiste en la utilización de un agente químico desinfectante por aspersión, inmersión o vertimiento directo. Los factores que afectan la eficacia de los desinfectantes son:

- Inactividad debida a la suciedad: la presencia de suciedad y otros materiales sedimentados reducen la eficacia de todos los desinfectantes químicos, por lo tanto antes de realizar la desinfección, debe existir un adecuado proceso de limpieza.
- Temperatura de la solución: por lo general, cuanta más alta la temperatura, más eficaz es la desinfección, por lo cual es preferible usar una solución tibia o caliente, en vez de fría. Sin embargo, debe verificarse la ficha técnica del producto para confirmar la temperatura recomendada por el fabricante.
- Tiempo: todos los desinfectantes químicos necesitan un tiempo mínimo de contacto para que sean eficaces, el cual varía de acuerdo con su actividad.
- Dilución: la dilución del desinfectante varía de acuerdo con su naturaleza, su concentración inicial y las condiciones de uso. Su dosificación debe hacerse según la finalidad y el medio ambiente en el cual se empleará.

- Estabilidad: la solución de los desinfectantes implica preparación reciente y utilización de utensilios limpios. El mantenimiento prolongado de soluciones diluidas puede reducir su eficacia o convertirse en depósito de microorganismos resistentes.

### 9.5.9. Normas para el manejo del hipoclorito de sodio (NaClO) como desinfectante

Es importante considerar que cuando se va a usar el hipoclorito de sodio como desinfectante (producto que se encuentra en el mercado en diferentes concentraciones), se debe realizar un cálculo matemático con el propósito de garantizar que siempre se obtendrá la concentración de desinfectante deseada independientemente de la concentración inicial del hipoclorito de sodio.

Generalmente las concentraciones del desinfectante que se encuentran en el mercado son las siguientes:

- Concentración para uso industrial: 13%
- Concentración para uso doméstico: 5,25%

La dosificación y preparación de la solución desinfectante según concentración de hipoclorito de sodio (NaClO) sugerida por la entidad, concentración para uso doméstico: 5,25%, se encuentra relacionada a continuación en la tabla N° 2.

**Tabla No. 2 Dosificación del Hipoclorito de Sodio (NaClO) en la SDIS**

| *** | Cantidad de agua | Cantidad de desinfectante (5.25%) | Tiempo de acción | Forma de Aplicación |
|---|---|---|---|---|
| Alimentos (frutas y verduras) | 1 litro | 1 ml | 5 min | Inmersión y aspersión |
| Frutas de cascara blanda* | 1 litro | 1 ml | 3 min | Inmersión |
| Bolsas de leche, bolsas de pulpa de frutas y enlatados. | 1 litro | 1 ml | 2 min | Inmersión |
| Empaques de lácteos. | 1 litro | 1 ml | 2 min | Aspersión |
| Utensilios y equipos. | 1 litro | 3 ml | 8 – 10 min | Inmersión - Aspersión |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Superficies | 1 litro | 4 ml | 10 – 15 min | Directa – Aspersión |
| Puntos ecológicos, | 1 litro | 6ml | 10 – 15 min | Directa |
| Papeleras de baños, contenedores de residuos, canecas, cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y Trampas de grasa. | 1 litro | 8 ml | 10 – 15 min | Directa - Aspersión |
| Paredes, techos y pisos | 1 litro | 6 ml | 10 – 15 min | Directa - Aspersión |
| Puertas y ventanas | 1 litro | 3 ml | 8 – 10 min | Aspersión – Directa |
| Mallas y anjeos | 1 litro | 8 ml | 10 – 15 min | Inmersión – Aspersión |
| Baños, área lava colas, implementos de aseo | 1 litro | 8 ml | 10 – 15 min | Directa – Aspersión |
| Uniforme (Peto de Plástico, botas y guantes) | 1 litro | 4 ml. | 10 – 15 min | Directa – Aspersión |
| Cepilleros y protectores de los cepillos | 1 litro | 4 ml. | 10 – 15 min | Inmersión |
| Ambientes | 1 litro | 3 ml. | ---- | Aspersión |
| Juguetes plásticos | 1 litro | 3 ml | 8 – 10 min. | Inmersión – Aspersión |
| | | | | |
| Colchonetas | 1 litro | 4 ml. | 10 – 15 min | Aspersión |
| Sabanas – cobijas – fundas | 1 litro | 2 ml. | 10 – 15 min | Inmersión |
| Prendas de vestir y ropa de cama con fluidos corporales de | 1 litro | 2 ml. | 10 – 15 min | Inmersión |

alto riesgo.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Colchonetas expuestas a fluidos corporales de alto riesgo. | 1 litro | 2 ml. | 10 – 15 min | Inmersión |

*Frutas de cáscara blanda: fresas, moras, uvas, agraz, arándano, uchuva, frambuesa, ciruelas, melocotón.

**Nota 1**: Para tomar la medida del desinfectante se deben utilizar vasos medidores y/o probetas y/o tubos falcón. No se permiten elementos medidores que no garanticen exactitud en la toma del desinfectante.

**Nota 2**: Cuando se efectué el re-envase del desinfectante, éste deberá contener una etiqueta que identifiqué el producto según la NTC5465, a su vez NO podrá ser re-envasado en envases plásticos que hayan sido utilizados anteriormente en alimentos o bebidas. Así mismo el rotulo debe contener información referente a los riesgos del producto para la salud. Tener en cuenta que no todos los envases contienen exactamente un litro. Adicionalmente se debe tener en cuenta que el re-envase debe efectuarse en recipientes opacos, debido a que estos productos se inactivan con la luz solar.

**Nota 3**: Todo proceso en el que se utilice agua caliente, previo al vertimiento de estas aguas a los sistemas de alcantarillado deberán someterse a un tiempo de reposo para enfriamiento.

Las ppm utilizadas para la preparación de la solución desinfectante son las siguientes:

- Alimentos (frutas y verduras), bolsas de leche, empaques de lácteos, bolsas de pulpa de frutas, enlatados, empaques de embutidos: 50 ppm
- Sabanas – cobijas – fundas: 100 ppm
- Utensilios y equipos, juguetes plásticos, ambiente, puertas y ventanas: 150 ppm
- Superficies, juguetes de peluche, colchonetas, uniforme (peto plástico y botas), cepilleros y protectores de cepillos de dientes: 200 ppm
- Puntos ecológicos, paredes, techos y pisos: 300 ppm
- Papeleras de baños, contenedores de residuos, canecas, cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y trampas de grasa, mallas y anjeos, baños, área lava-colas, implementos de aseo:400ppm.

### 9.5.10. Implementos mínimos a utilizar para los procesos de limpieza y desinfección

Para la adecuada limpieza y desinfección de áreas, zonas, equipos, elementos y superficies es necesario contar con implementos mínimos para la labor, como: escobas, traperos, haragán, recogedores, guantes, cepillos, canecas, bolsas de basura, esponjillas, baldes, entre otros, que serán reemplazados teniendo en cuenta su deterioro.

La unidad operativa debe implementar la clasificación de elementos de aseo de acuerdo a la tabla de colores, la cual debe estar expuesta en un lugar visible.

A continuación, se describen los colores que se deben implementar en cada unidad operativa para todos los elementos de aseo. Los guantes deben ser del color estipulado por área y los demás elementos de aseo se deben identificar con cinta del color o pintados con el color definido para permitir una adecuada identificación.

| Color | | Área |
|---|---|---|
| | **Verde** | **Salón comedor, pasillos y áreas comunes.** |
| | **Amarillo** | **Cocina, recibo y almacenamiento de alimentos, Cafetería.** |
| | **Rojo** | **Baños** |
| | **Negro** | **Almacenamiento temporal de residuos** |

Los elementos para realizar la limpieza y desinfección deben higienizarse y almacenarse por separado, éstos pueden ser ubicados en la misma área siempre y cuando se cumpla con las condiciones anteriormente mencionadas. Es necesario usar un perchero o elemento que haga sus veces, de manera que siempre permanezcan en su sitio y organizados. No se permite el lavado y la ubicación de elementos de aseo en área de preparación ni en el área de almacenamiento de alimentos

Se recomiendan las gafas de seguridad, tapabocas, otros elementos de protección personal contra salpicaduras o irritaciones de las vías respiratorias, teniendo en cuenta que el hipoclorito de sodio es una sustancia corrosiva e irritante. En todo caso se deberá dar cumplimiento a las fichas de seguridad del producto y a las indicaciones de seguridad.

En caso de presentarse derrame de fluidos corporales con presencia de sangre o sangre, deberá dársele manejo como residuo de alto riesgo, se usarán elementos con código de color rojo y se dispondrán en una caneca de pedal con tapa hermética y bolsa de color verde cerrada y rotulada de la siguiente manera: “RESIDUOS NO APROVECHABLES”.

### 9.5.11. Manejo de productos químicos dentro de la unidad operativa

Identificar que los insumos para el aseo se encuentren debidamente sellados y cumplan con requisitos mínimos de rotulado como nombre del producto, registro de lote, cantidad, fecha de fabricación y fecha de vencimiento (según NTC 5465).

- Todo producto químico que sea utilizado en la unidad operativa deberá contar con la ficha técnica y de seguridad o impresa en un lugar accesible; la cual deberá ser divulgada a todo el personal que manipule y tenga contacto con estos productos y tener constancia de esta divulgación.
- Clasificar los insumos por sus características, teniendo en cuenta las indicaciones de almacenamiento establecida en la hoja de seguridad o ficha técnica, que debe entregar el proveedor. Garantizando la publicación de la matriz de compatibilidad de los productos en un lugar visible.
- Dar cumplimiento a la Resolución 2400 de 1979.
- Los insumos se deben almacenar sobre estibas, por grupos y sus etiquetas a la vista.
- Mantener una adecuada rotación del stock de insumos de aseo. Rotación de acuerdo al método primeros en entrar, primeros en salir (PEPS).
- Verificar que los aspersores de re-envase se encuentren limpios, desinfectados y rotulados. La rotulación de los aspersores debe contener los siguientes aspectos: Indicación de uso, porcentaje de hipoclorito y fecha de preparación.

**Lavado de Manos**

Las manos son el vehículo principal para los microorganismos, lo que puede afectar la calidad del alimento.

El siguiente procedimiento debe realizarse cada vez que cambie de actividad, los pasos son:




Fuente: OMS. 2017.

### 9.5.12. Identificación de áreas, instalaciones, maquinaria, equipos y utensilios

La unidad operativa ***JARDIN INFANTIL ANTON PIRULERO*** realiza un inventario de todas las instalaciones y equipos conforme a la información contenida en la Tabla No. 3; para facilitar la adopción del plan. El inventario se ha realizado por áreas, espacios, especificando instalaciones, equipos y utensilios. Cada elemento inventariado tiene una guía de limpieza y desinfección asociado.

La aplicación del inventario de áreas y espacios es conjunta con un profesional de nutrición y salubridad acorde con el área que corresponda y el responsable de la unidad operativa.

**Tabla No. 3 Inventario de áreas y espacios.**

**ZONAS DE ALIMENTOS**

**Son los lugares donde existe tránsito de alimentos crudos o preparados.**

| Área | Instalaciones | equipos | Utensilios |
|---|---|---|---|
| **Preparación, servido y distribución de alimentos** | Paredes | Licuadora | Utensilios de cocina |
| | Pisos | Campana extractora | Estantes |
| | Techo<br>Lámparas | Báscula - gramera | Contenedores de cocina |
| | Puerta | Termómetros | Menaje |
| | Ventanas<br>Angeos | Estufa | Bandejas plásticas |
| | | Trampa de grasas | |
| **Salón comedor** | Paredes | Mesas | |
| | Pisos | Sillas | |
| | Techo | Horno microondas | |
| | Puerta | | |
| | Ventanas | | |
| **Almacenamiento de alimentos** | Pisos | Estantes | Recipientes para almacenamiento de alimentos<br>Canastillas |
| | Paredes | Estibas | |
| | Techo | Báscula | |
| | Ventanas | Nevera y Congelador | |
| | Puerta | | |
| | Abarrotes<br>Angeos | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Bodega de lavado cocina** | Paredes | Lavadero | Canecas |
| | Pisos | | Traperos |
| | Abertura exterior | | Escobas |
| | Poceta | | Recogedores |
| | | | |
| **Bodega lavado general** | Paredes | | Canecas |
| | Pisos | | Traperos |
| | Techos | | Escobas |
| | poceta | | Recogedores |
| | Estantes | | |
| **Sala amiga de la familia lactante - SAFL** | Paredes<br>Piso<br>Techo<br>Puerta<br>Ventanas | Nevera<br>Termómetro<br>Estufa | Frascos de vidrio<br>Tapas plásticas<br>Menaje<br>pinzas |

**OTRAS ZONAS O AREAS**

| Área | Instalaciones | Maquinaria, equipos o elementos |
|---|---|---|
| **Salones** | Paredes | Muebles |
| | Pisos | Mesas |
| | Techo | Sillas |
| | Lámparas | Cepilleros |
| | Puerta | |
| | Ventanas | |
| **Área administrativa** | Paredes | Muebles |
| | Pisos | Mesas |
| | Techo | Sillas |
| | Lámparas | Archivadores |
| | Puerta | Equipos de computo |
| | Ventanas | Impresoras |
| **Baños** | Paredes | Canecas |
| | Pisos | Dispensadores |
| | Techo | Espejos |
| | Lámparas | |
| | Puertas | |

| | | |
|---|---|---|
| | Ventanas | |
| | Sanitarios | |
| | Lavamanos | |
| | Lavacolas | |
| **Vestieres** | Paredes | Estantes |
| | Pisos | Casilleros |
| | Techos | |
| | Lámparas | |
| | Puertas | |
| | Ventanas | |
| **Bodega de almacenamiento** | Estantes | |
| | | Cobijas<br>Colchonetas |
| **Bodega material didáctico** | Estantes | Material didáctico |
| | | Elementos de juguetería |
| | | Material de consumo (papel, marcadores, hojas, etc) |

A partir de los inventarios de las áreas, instalaciones, maquinaria-equipos y utensilios se han desarrollado las guías de actuación para la correcta limpieza y desinfección de la unidad operativa.

### 9.5.13. Guía para limpieza y desinfección

La distribución de espacios y equipos en el servicio del ***JARDIN INFANTIL ANTON PIRULERO*** aseguran realizar la correcta limpieza y desinfección en todas las áreas de la unidad operativa, para tal fin en la tabla No.4 se presenta la frecuencia, implementos, actividades y responsables.

**Tabla No. 4 Guía de limpieza y desinfección**

| AREAS Y ELEMENTOS EN GENERAL DE LAS UNIDADES OPERATIVAS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ÁREA** | **ITEM** | **FRECUENCIA** | **IMPLEMENTOS** | **GUÍA** | **RESPONSABLE** |
| Pisos | Limpieza | Diariamente | Balde<br>Escoba y/o escoba cepillo<br>Detergente biodegradable<br>Agua<br>Guantes de caucho de color verde<br>cada area. verdes para exteriores y pisos | Humedezca el piso para realizar un barrido en húmedo, con el propósito de evitar la generación de una nube de polvo.<br>Prepare la solución de detergente que se va a usar conforme a las indicaciones de la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Esparcir la solución detergente con la escoba-cepillo y/o escoba (este implemento debe estar limpio). Restriegue la superficie fuertemente, eliminando toda la suciedad adherida posible. Muchas veces esta suciedad no es muy visible, por esta razón la limpieza debe ser muy bien realizada de modo que todo quede completamente limpio.<br>Deje la solución de detergente aplicada por un tiempo corto (5 minutos para permitir que el detergente actue).<br>Enjuagar con suficiente agua potable asegurándose que todo el detergente se elimine.<br>Después del enjuague observar detenidamente el lugar que se limpió para verificar que haya sido eliminada toda la suciedad. En caso de necesitarse se debe hacer de nuevo un lavado con detergente hasta que quede completamente limpio. | Personal de servicio generales, para el servicio de alimentación y SAFL |
| | Desinfección | Diariamente (después del | Balde<br>Escoba y/o Escoba | Verifique que el piso esté limpio.<br>Prepare la solución desinfectante con la ayuda | |

| AREAS Y ELEMENTOS EN GENERAL DE LAS UNIDADES OPERATIVAS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ÁREA** | **ITEM** | **FRECUENCIA** | **IMPLEMENTOS** | **GUÍA** | **RESPONSABLE** |
| | | proceso de limpieza). | cepillo<br>Desinfectante (ver hoja de datos de seguridad y ficha técnica d producto No. 2).<br>Agua.<br>Aspersor<br>Guantes de caucho de color verde para cada área . verdes para exteriores y pisos | del medidor y según la hoja de datos de seguridad y ficha técnica<br>Aplique esta solución en el piso con ayuda de la escoba-cepillo y/o escoba de manera directa o por aspersión con la ayuda del aspersor.<br>Deje actuar la solución por el tiempo establecido en la tabla No 2.<br>Por último, enjuague el piso para remover el desinfectante. | |
| Paredes, techos, ventanas y puertas | Limpieza | Semanalmente<br><br>Nota: los techos 1 vez al mes. | Balde<br>Cepillo y/o Escoba – cepillo<br>Detergente<br>Limpia ventanas. (En caso de que se use)<br>Agua<br>Guantes de caucho, verdes | Preparar la solución de detergente que se va a usar conforme a las indicaciones de la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto<br>Esparcir la solución detergente con un cepillo y/o escoba-cepillo (este implemento debe estar limpio y solo para este uso). Restriegue la superficie fuertemente, eliminando toda la suciedad adherida posible.<br>Deje la solución detergente aplicada por un tiempo corto (5 minutos) para permitir que este actúe.<br>Enjuagar con suficiente agua potable asegurándose que todo el detergente se remueva. | Personal de servicio generales, para el servicio de alimentación y SAFL |
| | Desinfección | Semanalmente (después del proceso de limpieza). | Balde<br>Desinfectante<br>Agua.<br>Guantes de caucho del color verde para | Prepare la solución desinfectante con la ayuda del medidor y según la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Aplique esta solución de manera directa con un cepillo y/o escoba-cepillo (este implemento debe | |

| AREAS Y ELEMENTOS EN GENERAL DE LAS UNIDADES OPERATIVAS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ÁREA** | **ITEM** | **FRECUENCIA** | **IMPLEMENTOS** | **GUÍA** | **RESPONSABLE** |
| | | Nota: los techos 1 vez al mes. | cada área . verdes | estar limpio y solo para éste uso) o con el aspersor hasta saturar las superficies.<br>Deje actuar la solución por el tiempo establecido en la tabla No 2.<br>Enjuague para remover el desinfectante. | |
| Equipos y elementos (Incluye mesas, sillas, estantes, entre otros.) | Limpieza | Diariamente (mesas, sillas, sillas de ruedas) | Bayetilla<br>Aspersor<br>Guantes de caucho de color verde para cada area. Color verde | Humedezca con un aspersor.<br>Con la bayetilla limpia retire la suciedad visible y limpie las superficies.<br>Cuando se requiera, la limpieza se realizará de acuerdo con lo establecido para limpieza semanal. | Personal de servicio generales, para el servicio de alimentación y SAFL |
| | Limpieza | Semanalmente (Estantes, andaderas) | Bayetilla<br>Paño abrasivo tipo sabra<br>Cepillo<br>Detergente biodegradable<br>Balde<br>Agua<br>Guantes de caucho de color verde para cada área | Humedezca con un aspersor.<br>Prepare la solución de detergente que se va a usar conforme a las indicaciones de la ficha técnica.<br>Aplique la solución detergente con un cepillo de mano de cerdas suaves o paños abrasivos tipo sabra.<br>Restriegue las superficies, eliminando toda la suciedad adherida.<br>Deje la solución detergente actuar por 2 minutos.<br>Enjuague con suficiente agua potable o retire el detergente con la bayetilla, asegurándose que todo el detergente se elimine. | |
| | Desinfección | Semanalmente (después del proceso de limpieza). | Cepillo<br>Bayetilla<br>Desinfectante<br>Agua<br>Guantes de caucho del color establecido | Prepare la solución desinfectante con la ayuda de la probeta, tubo falcón y/o vaso medidor y según la ficha técnica del producto<br>Aplique esta solución en las superficies con el aspersor hasta saturar las superficies.<br>Deje actuar la solución por el tiempo establecido | |

| AREAS Y ELEMENTOS EN GENERAL DE LAS UNIDADES OPERATIVAS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ÁREA** | **ITEM** | **FRECUENCIA** | **IMPLEMENTOS** | **GUÍA** | **RESPONSABLE** |
| | | | Guantes de caucho l de color verde.<br>Aspersor | en la tabla No 2<br>Enjuague o limpie para eliminar el desinfectante. | |
| Guantes de caucho | Limpieza | Diario | Agua<br>Detergente biodegradable<br>Balde | Preparar la solución de agua jabonosa, sumergir los guantes durante 1 o 2 minutos.<br>Enjuagar por ambos lados con agua potable.<br>Dejar secar. | Personal de servicio generales y personal manipulador de alimentos. |
| | Desinfección | Diario (Después del proceso d limpieza). | Agua, Desinfectante, Balde. | Preparar la solución desinfectante con la ayuda del vaso medidor y de acuerdo a la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Sumergir en la solución desinfectante.<br>Dejar actuar por el tiempo establecido en la tabla No 2 y enjuagar con agua potable. | |
| Estibas y canastillas | Limpieza | Semanalmente | Cepillo<br>Detergente biodegradable<br>Balde<br>Guantes de caucho del color Amarillo | Humedezca los elementos con agua.<br>Preparar la solución de detergente que se va a usar conforme a las indicaciones de Hoja de seguridad y/o ficha técnica.<br>Adicione a los elementos la solución jabonosa, cepillando vigorosamente.<br>Deje actuar por 2 minutos y enjuague hasta retirar el detergente. | Personal Manipulador de alimentos |
| | Desinfección | Semanalmente | Desinfectante.<br>Aspersor.<br>Guantes de caucho del color (amarillo) | Prepare la solución desinfectante con la ayuda de vaso medidor y según la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Atomizar todas las superficies.<br>Dejar actuar la solución desinfectante por el tiempo establecido en la tabla No. 2.<br>Enjuagar con agua potable. | |

| SERVICIO DE ALIMENTACIÓN – CAFETERÍA - SALA AMIGA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ÁREA** | **ITEM** | **FRECUENCIA** | **IMPLEMENTOS** | **GUÍA** | **RESPONSABLE** |
| Mesones y Superficies | Limpieza | Diariamente | Balde<br>Cepillo<br>Detergente biodegradable<br>Agua<br>Guantes de caucho del color Amarillo | Humedezca los mesones o superficies<br>Preparar la solución de detergente que se va a usar conforme a las indicaciones de la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto<br>Esparcir la solución detergente con un cepillo de mano de cerdas suaves o paños abrasivos tipo sabra.<br>Restriegue los mesones fuertemente, eliminando toda la suciedad adherida posible.<br>Deje actuar la solución detergente por 2 minutos.<br>Enjuagar con suficiente agua potable asegurándose que todo el detergente se remueva. | Personal manipulador de alimentos.<br>Para el área d cafetería personal d servicios generales. |
| | Desinfección | Diariamente (después del proceso de limpieza). | Desinfectante.<br>Agua.<br>Guantes de caucho del color Amarillo<br>Aspersor | Prepare la solución desinfectante con la ayuda de vaso medidor y según la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Aplique esta solución en los mesones con el aspersor hasta saturar las superficies.<br>Deje actuar la solución por el tiempo establecido en la tabla No 2<br>Enjuague para eliminar el desinfectante. | |
| Utensilios y menaje | Limpieza | Diariamente | Esponjilla<br>Jabón lava loza biodegradable<br>Recipiente<br>Guantes de caucho del color amarillo. | Prepare la solución de detergente que se va a usar conforme a las indicaciones de la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto No 1.<br>Retire los restos de comida de los utensilios.<br>Sumerja los utensilios en la solución detergente dentro del lavaplatos.<br>Deje la solución detergente actuar por 5 minutos. | Personal manipulador de alimentos. |

| SERVICIO DE ALIMENTACIÓN – CAFETERÍA - SALA AMIGA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ÁREA** | **ITEM** | **FRECUENCIA** | **IMPLEMENTOS** | **GUÍA** | **RESPONSABLE** |
| | | | | Restriegue con la ayuda de un paño abrasivo tipo sabra los utensilios.<br>Enjugue con suficiente agua potable asegurándose que todo el detergente se elimine.<br>Restriegue y enjuague hasta retirar el detergente. | Para el área de cafetería personal de servicios generales. |
| | Desinfección | Diariamente (después del proceso de limpieza). | Desinfectante<br>Agua<br>Guantes de caucho del color amarillo.<br>Recipiente<br>Aspersor | Prepare la solución desinfectante con la ayuda de vaso medidor y conforme a las indicaciones de la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto<br>Sumerja los utensilios y menaje dentro de la solución desinfectante.<br>Deje la solución actuar por el tiempo establecido en la tabla No 2.<br>Enjuague para remover el desinfectante<br>Deje secar al aire los utensilios y menaje. (dentro del área de preparación de alimentos).<br>Deje actuar por el tiempo establecido en la tabla No 2 y enjuague. | |
| Nevera y congeladores | Limpieza | Semanal | Esponjilla<br>Detergente biodegradable<br>Balde<br>Agua<br>Guantes de caucho del color Amarillo | Desocupe y desconecte la nevera.<br>Preparar la solución de detergente que se va a usar conforme a las indicaciones de la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto<br>Retire los restos de alimentos.<br>Humedezca el interior de la nevera y restriegue con la esponjilla.<br>Deje la solución detergente actuar por cinco minutos.<br>Enjuagar con suficiente agua potable asegurándose que todo el detergente se elimine. | Personal manipulador de alimentos.<br>Para el área de cafetería personal de servicios generales. |
| | Desinfección | Semanal (después del | Desinfectante<br>Agua. | Prepare la solución desinfectante con la ayuda de la probeta, tubo falcón y/o vaso medidor y según la hoja | |

| SERVICIO DE ALIMENTACIÓN – CAFETERÍA - SALA AMIGA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ÁREA** | **ITEM** | **FRECUENCIA** | **IMPLEMENTOS** | **GUÍA** | **RESPONSABLE** |
| | | proceso de limpieza). | Guantes de caucho del color Amarillo.<br>Aspersor. | de datos de seguridad y la ficha técnica del producto.<br>Aplique el desinfectante con el aspersor.<br>Deje actuar la solución por el tiempo establecido en la tabla No 2<br>Enjuague para remover el desinfectante.<br>Dejar secar.<br>Conecte nuevamente la nevera. | |
| Licuadora(s) | Limpieza | Diariamente cada vez que se utilice. | Paño abrasivo tipo sabra<br>Detergente biodegradable<br>Recipiente<br>Guantes de caucho del color Amarillo. | Desconecte la licuadora.<br>Para la licuadora separe las cuchillas del vaso con precaución.<br>Para el caso del termo desocupe y deje enfriar.<br>Prepare la solución de detergente que se va a usar conforme a las indicaciones de la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Humedezca y restriegue con precaución con el paño abrasivo tipo sabra.<br>Para el termo use escobilla en forma cilíndrica de color claro.<br>Deje la solución detergente actuar por dos minutos.<br>Enjuagar con suficiente agua potable asegurándose que todo el detergente se elimine. | Personal manipulador de alimentos.<br>Para el área d cafetería personal d servicios generales. |
| | Desinfección | Diariamente cada vez que se utilice. (Después del proceso de limpieza). | Desinfectante<br>Agua.<br>Guantes de caucho del color Amarillo<br>Aspersor. | Prepare la solución desinfectante con la ayuda del vaso medidor y según la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Aplique el desinfectante con el aspersor.<br>Deje actuar la solución por el tiempo establecido en la tabla No 2.<br>Enjuague para eliminar el desinfectante.<br>Dejar secar. | |

| SERVICIO DE ALIMENTACIÓN – CAFETERÍA - SALA AMIGA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ÁREA** | **ITEM** | **FRECUENCIA** | **IMPLEMENTOS** | **GUÍA** | **RESPONSABLE** |
| Estufa, Horno(s) Microondas | Limpieza | Diariamente cada vez que se utilice. | Paño abrasivo tipo sabra.<br>Cepillo<br>Detergente biodegradable<br>Balde<br>Guantes de caucho del color Amarillo<br>Agua<br>Desengrasante | Cierre las llaves de conexión al gas.<br>Retire todas las piezas del equipo<br>Retire con un paño los restos de alimentos.<br>Prepare la solución de detergente que se va a usar conforme a las indicaciones de la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Humedezca y restriegue con la esponjilla.<br>Deje la solución detergente actuar por cinco minutos.<br>Enjuagar con suficiente agua potable asegurándose que todo el detergente se elimine.<br>En caso de que se requiera desengrasante aplicar según indicaciones de la hoja de datos de seguridad y ficha técnica, para lograr una limpieza de la suciedad y grasas difíciles de remover con un detergente biodegradable. | Personal manipulador de alimentos.<br>Para el área d cafetería personal d servicios generales. |
| | Desinfección | Diariamente cada vez que se utilice. (Después del proceso de limpieza). | Desinfectante<br>Agua.<br>Guantes de caucho del color Amarillo<br>Aspersor. | Prepare la solución desinfectante con la ayuda del vaso medidor y según la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Aplique el desinfectante con el aspersor.<br>Deje actuar la solución por el tiempo establecido en la tabla No2<br>Enjuague para eliminar el desinfectante.<br>Deje secar. | |
| Canastillas | Limpieza | Semanalmente | Cepillo<br>Detergente biodegradable<br>Agua<br>Balde<br>Guantes de caucho | Humedezca las canastillas con agua.<br>Prepare la solución detergente.<br>Adicione a las canastillas la solución jabonosa, cepillando vigorosamente.<br>Deje actuar por dos minutos y enjuague hasta retirar el detergente. | Personal manipulador de alimentos. |

| SERVICIO DE ALIMENTACIÓN – CAFETERÍA - SALA AMIGA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ÁREA** | **ITEM** | **FRECUENCIA** | **IMPLEMENTOS** | **GUÍA** | **RESPONSABLE** |
| | | | del color Amarillo. | | Para el área de cafetería personal d servicios generales. |
| | Desinfección | Semanalmente (después del proceso de limpieza). | Desinfectante.<br>Agua<br>Aspersor.<br>Guantes de caucho del color verde | Prepare la solución desinfectante con la ayuda del vaso medidor y según la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Atomizar todas las superficies.<br>Dejar actuar la solución desinfectante por el tiempo establecido en la tabla No 2 y enjuagar.<br>Dejar secar. | |
| Abarrotes | Limpieza | Al momento de almacenar o cada vez que se necesario | Agua.<br>Balde.<br>Guantes de caucho del color Amarillo.<br>Toalla de tela de color claro | Humedecer la toalla y pasarla sobre el empaque primario del producto, de manera que se eliminen residuos o polvo que pudieran contener. | Personal manipulador de alimentos. |
| Huevos | Limpieza | Al momento de la preparación | Agua potable,<br>Guantes de caucho del color Amarillo | Los huevos deben lavarse uno a uno con agua potable. | Personal manipulador de alimentos. |
| Bolsas de Leche, Empaques de Lácteos, Bolsas de Pulpa de Frutas | Limpieza | Momento de su uso. | Agua, Guantes de caucho del color Amarillo<br>Balde. | Las bolsas de leche, pulpas de frutas y empaques de los lácteos, deben lavarse con agua potable.<br>Para las latas retire la etiqueta antes de lavar con agua potable. | Personal manipulador de alimentos. |
| | Desinfección | Momento de s uso. (Después del proceso d limpieza). | Agua,<br>Desinfectante,<br>Guantes de caucho del color Amarillo<br>Balde. | Preparar la solución desinfectante con la ayuda del vaso medidor y de acuerdo a la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Sumergir estos productos en la solución desinfectante.<br>Dejar actuar por el tiempo establecido en la tabla No 2 y | |

| SERVICIO DE ALIMENTACIÓN – CAFETERÍA - SALA AMIGA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ÁREA** | **ITEM** | **FRECUENCIA** | **IMPLEMENTOS** | **GUÍA** | **RESPONSABLE** |
| | | | | enjuagar con agua potable. | |
| Empaque de Carnes | Limpieza | Momento de su uso | Agua, Guantes de caucho del color Amarillo.<br>Balde. | Los empaques de carnes deben lavarse con agua potable. | Personal manipulador de alimentos. |
| Frutas y/o verduras | Limpieza | Diariamente | Recipiente<br>Guantes de caucho del color Amarillo. | Lávelas con abundante agua hasta retirar toda la tierra, polvo o sustancia extraña adherida a la piel.<br>Las frutas blandas (enlistadas en la tabla No. 2.) deben ser lavadas cuidadosamente para no destruir la fruta. | |
| | Desinfección | Diariamente (después del proceso de limpieza). | Recipiente<br>Desinfectante<br>Agua.<br>Guantes de caucho del color Amarillo. | Preparar la solución desinfectante con la ayuda del medidor y de acuerdo a la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Sumergir en solución desinfectante y dejar actuar por el tiempo establecido en la tabla No. 2.<br>Enjuagar con abundante agua hasta retirar todo residuo de desinfectante.<br>Realizar el proceso de forma cuidadosa con las frutas blandas. | |
| Canecas Servicio de alimentación y cafetería | Limpieza | Diaria | Detergente<br>Agua<br>Cepillo<br>Guantes de caucho del color Amarillo<br>Balde | Preparar la solución jabonosa de acuerdo a la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Utilizar cepillo para limpiar con la solución restregando vigorosamente.<br>Dejar actuar y enjuagar con agua potable. | Personal manipulador de alimentos.<br>Para el área de |

| SERVICIO DE ALIMENTACIÓN – CAFETERÍA - SALA AMIGA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ÁREA** | **ITEM** | **FRECUENCIA** | **IMPLEMENTOS** | **GUÍA** | **RESPONSABLE** |
| | Desinfección | Diaria(después del proceso d limpieza). | Desinfectante<br>Guantes de caucho del color Amarillo.<br>Balde | Preparar la solución desinfectante con la ayuda de la probeta, tubo falcón y/o vaso medidor y de acuerdo a la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Aplicar directamente de la solución desinfectante<br>Dejar actuar por el tiempo establecido en la tabla No 2 y enjuagar con agua potable.<br>Al final de las labores, las canecas se dejan lavadas y desinfectadas y ubicadas en cada una de las áreas del servicio de alimentación, para su utilización al día siguiente. | cafetería personal de servicios generales. |
| Implementos de Aseo | Limpieza | Diariamente | Detergente biodegradable<br>Agua<br>Guantes de caucho del color<br>Balde | Preparar la solución jabonosa.<br>Aplicar al elemento de aseo la solución jabonosa de manera uniforme<br>Enjuagar con abundante agua | Personal manipulador de alimentos.<br>Para el área d cafetería personal d servicios generales. |
| | Desinfección | Diariamente (después del proceso de limpieza). | Desinfectante<br>Guantes de caucho del color Negro.<br><br>Balde | Preparar la solución desinfectante con la ayuda del vaso medidor y de acuerdo a la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Aplicar directamente la solución desinfectante<br>Dejar actuar por el tiempo establecido en la tabla No 2<br>Enjuagar con agua potable. | |
| Cepilleros protector de cepillo de dientes | Limpieza | Semanalmente | Detergente biodegradable<br>Agua<br>Guantes de caucho del color Verde.<br>Recipiente | Preparar la solución jabonosa.<br>Aplicar la solución jabonosa de manera uniforme<br>Estregar con un cepillo toda el área del cepillero y del protector del cepillo de dientes.<br>Enjuagar con abundante agua potable | Personal de servicios |

| SERVICIO DE ALIMENTACIÓN – CAFETERÍA - SALA AMIGA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ÁREA** | **ITEM** | **FRECUENCIA** | **IMPLEMENTOS** | **GUÍA** | **RESPONSABLE** |
| | | | | | generales |
| | Desinfección | Semanalmente (después del proceso de limpieza). | Desinfectante<br>Guantes de caucho del color Verde<br>Balde<br>Aspersor | Preparar la solución desinfectante con la ayuda del vaso medidor y de acuerdo a la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Disponer la solución desinfectante en un recipiente.<br>Sumergir los protectores de cepillos de dientes en la solución.<br>Para los cepilleros aplicar la solución con aspersor.<br>Dejar actuar por el tiempo establecido en la tabla No 2<br>Enjuagar con agua potable. | |
| Ambiente de las áreas en general | Desinfección | Diariamente | Desinfectante<br>Agua<br>Guantes de caucho del color Amarillo<br>Aspersor | Prepare la solución desinfectante con la ayuda de vaso medidor.<br>Aplique por medio de aspersión la solución desinfectante al ambiente (conforme a la recomendación de acuerdo a la ficha técnica, de tal forma que todas las áreas queden desinfectadas.<br>Este procedimiento no debe realizarse cuando estén presentes los participantes de los servicios sociales. | Servicio de alimentación: Personal manipulador de alimentos.<br>Todas las demás áreas: personal d servicios generales. |
| Campana extractora | Limpieza | Semanalmente | Esponjilla<br>Cepillo<br>Detergente biodegradable<br>Balde<br>Guantes de caucho del color Amarillo<br><br>Desengrasante | Mantenga apagada la campana extractora.<br>Prepare la solución de detergente que se va a usar conforme a las indicaciones de la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Prepare la solución desengrasante que se va a usar conforme a las indicaciones de la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Humedezca la parte externa e interna de la campana visible.<br>Aplique la solución desengrasante y deje actuar por 10 | Personal manipulador de alimentos. |

| SERVICIO DE ALIMENTACIÓN – CAFETERÍA - SALA AMIGA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ÁREA** | **ITEM** | **FRECUENCIA** | **IMPLEMENTOS** | **GUÍA** | **RESPONSABLE** |
| | | | | minutos, luego aplique la solución con detergente y Restregar con cepillo y/o esponjilla.<br>Enjuagar con suficiente agua potable. | |
| | Desinfección | Semanalmente (después del proceso de limpieza). | Desinfectante<br>Agua.<br>Guantes de caucho del color amarillo<br>Aspersor. | Prepare la solución desinfectante con la ayuda del vaso medidor y según la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Aplique el desinfectante con el aspersor a la parte interna y externa de la campana.<br>Deje actuar la solución por el tiempo establecido en la tabla No2<br>Enjuague para eliminar el desinfectante.<br>Deje secar. | |
| Extractores de aire y anjeos | Limpieza | Semanalmente | Esponjilla<br>Cepillo<br>Detergente<br>Guantes de caucho del color Amarillo<br>Agua<br>Desengrasante | Mantenga apagado el extractor.<br>Si es posible retire el angeo.<br>Prepare la solución de detergente que se va a usar conforme a las indicaciones de la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Prepare la solución desengrasante que se va a usar conforme a las indicaciones de la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Aplique la solución desengrasante y deje actuar por 10 minutos, luego aplique la solución con detergente, restregar con cepillo y/o esponjilla.<br>Dejar en inmersión el angeo o aplicar por aspersión el desengrasante, deje actuar por 10 minutos, aplicar solución de detergente, restregar con esponjilla o cepillo.<br>Enjuagar con suficiente agua potable. | Personal manipulador de alimentos |

| SERVICIO DE ALIMENTACIÓN – CAFETERÍA - SALA AMIGA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ÁREA** | **ITEM** | **FRECUENCIA** | **IMPLEMENTOS** | **GUÍA** | **RESPONSABLE** |
| | Desinfección | Semanalmente (después del proceso de limpieza). | Desinfectante<br>Agua.<br>Guantes de caucho del color Amarillo<br><br>Aspersor. | Prepare la solución desinfectante con la ayuda del vaso medidor y según la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Aplique el desinfectante con el aspersor al extractor.<br>Deje en inmersión el angeo con la solución desinfectante o aplique por aspersión.<br>Deje actuar la solución por el tiempo establecido en la tabla No2<br>Enjuague para eliminar el desinfectante.<br>Deje secar al aire. | |
| Mesas y sillas. | Limpieza | Diariamente | Cepillo<br>Detergente biodegradable<br>Balde<br>Agua<br>Guantes de caucho del color Verde<br>Aspersor | Humedezca las mesas y sillas con un aspersor.<br>Preparar la solución de detergente que se va a usar conforme a las indicaciones de la ficha técnica.<br>Esparcir la solución detergente con un cepillo de mano de cerdas suaves o paños abrasivos tipo sabra.<br>Restriegue las mesas y sillas, eliminando toda la suciedad adherida posible.<br>Deje la solución detergente actuar por dos minutos.<br>Enjuagar con suficiente agua potable asegurándose que todo el detergente se elimine. | Personal de servicio generales.<br>Para el servicio social Comedores: Personal manipulador del servicio de alimentación. |
| | Desinfección | Diariamente (después del proceso de limpieza). | Cepillo<br>Desinfectante<br>Agua.<br>Guantes de caucho del color Verde.<br>Aspersor | Prepare la solución desinfectante con la ayuda del vaso medidor y según la ficha técnica del producto<br>Aplique esta solución en las mesas y sillas con el aspersor hasta saturar las superficies.<br>Deje actuar la solución por el tiempo establecido en la tabla No 2<br>Enjuague para eliminar el desinfectante. | |

| CUARTO DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS |
|---|

| ÁREA | ITEM | FRECUENCIA | IMPLEMENTOS | GUÍA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| Cuarto de Almacenamiento de residuo sólidos | Limpieza | Diaria | Detergente biodegradable,<br>Agua,<br>Atomizador con la ayudade la probeta, tuvo falcón y/o vaso medidor y según la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>ador<br>Balde<br>Escoba,<br>Guantes de caucho del color Negro<br>escoba - cepillo<br>Detergente | Recoja y disponga de los residuos o cualquier otro desecho que esté presente en el área.<br>Humedezca con un atomizador todas las áreas del cuarto de almacenamiento de residuos.<br>Preparar la solución de detergente que se va a usar conforme a las indicaciones de la ficha técnica del producto.<br>Esparcir la solución detergente con el cepillo y/o escoba-cepillo (este implemento debe estar limpio). Restriegue las superficies fuertemente, eliminando toda la suciedad adherida posible. Muchas veces esta suciedad no es muy visible, por esta razón la limpieza debe ser muy bien hecha de modo que todo quede completamente limpio.<br>Deje la solución de detergente aplicada por un tiempo de 3 a 5 minutos.<br>Enjuagar con suficiente agua potable asegurándose que todo el detergente se remueva. | Personal de servicios generales |
| | Desinfección | Tres veces en la semana o cada vez que sea necesario. (Después del proceso de limpieza). | Balde<br>Cepillo<br>Desinfectante<br>Agua.<br>Guantes de caucho del color Negro.<br>Aspersor | Prepare la solución desinfectante con la ayuda del vaso medidor y según la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Aplicar con el aspersor en todas las superficies o aplicar de manera directa.<br>Dejar actuar el desinfectante el tiempo estipulado en la tabla No 2 y enjuagar. | |
| Canecas | Limpieza | Tres veces en la semana o | Detergente<br>Agua<br>Cepillo | Preparar la solución jabonosa de acuerdo con la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Utilizar cepillo para lavar con la solución restregando | Personal de servicios generales.<br>Para el servicio social |

| CUARTO DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ÁREA** | **ITEM** | **FRECUENCIA** | **IMPLEMENTOS** | **GUÍA** | **RESPONSABLE** |
| | | cada vez que sea necesario | Guantes de caucho del color Negro | vigorosamente.<br>Enjuagar con agua potable. | Comedores: Personal manipulador del servicio de alimentación. |
| | Desinfección | Tres veces en la semana o cada vez que sea necesario (después del proceso de limpieza). | Desinfectante<br>Guantes de caucho del color Negro<br>Balde | Prepare la solución desinfectante con la ayuda del vaso medidor y según la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Aplicar directamente de la solución desinfectante<br>Dejar actuar por el tiempo establecido en la tabla No 2 y enjuagar con agua potable. | |

| BAÑOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **AREA** | **ITEM** | **FRECUENCIA** | **IMPLEMENTOS** | **GUÍA** | **RESPONSABLE** |

| BAÑOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Baño<br>Lavamanos<br>Espejos<br>Sanitarios<br>Orinales | Limpieza | Diario<br>Cada vez que sea necesario | Detergente<br>Agua, Atomizador<br>Escoba,<br>Cepillo, Guantes d caucho del color Roj Balde<br>Implementos de ase exclusivos-esponjas cepillos. | Retirar los residuos de la papelera.<br>Humedezca el piso, barrer en húmedo para reducir la nube de polvo.<br>Preparar la solución detergente.<br>Lavar los lavamanos y enjuagar.<br>Lavar el inodoro y enjuagar.<br>Aplicar la solución detergente, restregar el piso y enjuagar hasta retirar el detergente.<br>Secar el piso con el trapero | Personal de servicios generales.<br>Para el servicio socia Comedores: Persona manipulador del servicio de alimentación. |
| | Desinfección | Cada vez que sea necesario (después del proceso de limpieza). | Desinfectante<br>Agua<br>Aspersor.<br>Guantes de caucho del color Rojo | Dosificar el desinfectante con la ayuda del vaso medidor y según la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Atomizar para humedecer con el desinfectante todas las superficies,<br>Dejar actuar el desinfectante y enjuagar. | |
| Vasenillas | Limpieza | Diario<br>Cada vez que sea necesario | Detergente<br>Agua, Atomizador,<br>Escoba,<br>Cepillo, Guantes d caucho del color Rojo Balde | Retirar los residuos de la papelera.<br>Humedezca el piso, barrer en húmedo para reducir la nube de polvo.<br>Preparar la solución detergente.<br>Lavar los lavamanos y enjuagar.<br>Lavar el inodoro y enjuagar.<br>Aplicar la solución detergente, restregar el piso y enjuagar hasta retirar el detergente.<br>Secar el piso con el trapero | Personal de servicios generales. |
| | Desinfección ón | Cada vez que sea necesario (después del proceso de | Implementos de aseo exclusivos-esponjas cepillos. | Dosificar el desinfectante con la ayudad del, vaso medidor y según la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Atomizar para humedecer con el desinfectante todas las superficies, | |

| BAÑOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | limpieza). | | Dejar actuar el desinfectante y enjuagar. | |
| Canecas de pedal | Limpieza | Diariamente (después del proceso de limpieza). | Desinfectante<br>Agua<br>Aspersor.<br>Guantes de caucho del color Rojo. | Dosificar el desinfectante con la ayuda de la probeta, tubo falcón y/o vaso medidor y según la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Atomizar para humedecer con el desinfectante todas las superficies,<br>Dejar actuar el desinfectante y enjuagar. | Personal de servicios generales.<br>Para el servicio socia Comedores: Persona manipulador del servicio de alimentación. |
| | Desinfección | 2 veces en la semana (después del proceso de limpieza). | Desinfectante (ver ficha técnica No 2).<br>Agua.<br>Aspersor.<br>Guantes de caucho de color Rojo | Prepare la solución desinfectante con la ayuda del vaso medidor y según la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br><br>Aplique esta solución en toda la superficie con el aspersor hasta saturarla.<br>Dejar actuar el desinfectante por el tiempo establecido en la tabla No 2<br>Enjuague con suficiente agua potable. | |
| Paredes, techos, ventanas y puertas. | Limpieza | Mensualmente | Balde, escoba-cepillo<br>Detergente Agua<br>gafas de seguridad<br>Guantes de caucho de color Verde. | Humedezca las superficies a limpiar; preparar la solución de detergente que se va a usar conforme a las indicaciones de la ficha técnica.<br>Esparcir la solución detergente con un cepillo (este implemento debe estar limpio y solo para este uso).<br>Restriegue la superficie fuertemente, eliminando toda la suciedad adherida posible.<br>Deje la solución de detergente aplicada por un tiempo corto para permitir que el detergente actúe (entre 3 y 5 minutos). Enjuagar con suficiente agua potable asegurándose que todo el detergente se remueva de la superficie. | Personal de servicios generales.<br>Para el servicio socia Comedores: Persona manipulador del servicio de alimentación. |
| | Desinfección | Mensualmente | Balde, escoba-cepillo, | Prepare la solución desinfectante con la ayuda del vaso | |

| BAÑOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | te (después del proceso de limpieza). | Desinfectante Agua, Gafas de seguridad, Guantes de caucho del color Rojo, Aspersor | medidor y según la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Aplique esta solución en techos, paredes, ventanas y puertas con el aspersor hasta saturar las superficies.<br>Deje actuar la solución por el tiempo establecido.<br>Enjuague para eliminar el desinfectante. | |
| Lava colas, vasenilla, mesones de cambio de pañal. (solo centros que presten estos servicios) | Limpieza | Diaria y cuando el servicio lo requiera | Balde<br>Toallas desechables<br>Cepillo<br>Detergente biodegradable<br>Agua<br>Guantes de caucho del color Rojo | Limpie cualquier tipo de residuo visible con toalla desechable y deposítelo en la caneca.<br>Humedezca el área de trabajo.<br>Preparar la solución detergente.<br>Aplicar la solución de detergente con la ayuda del cepillo restregando vigorosamente y dejar actuar por 3 a 5 minutos.<br>Lavar y enjuagar con agua. | Personal de servicios generales. |
| | Desinfección | Diaria y cuando el servicio lo requiera (después del proceso de limpieza). | Balde<br>Desinfectante<br>Aspersor<br>Agua<br>Guantes de caucho del color Rojo | Preparar la solución desinfectante con la ayuda de la probeta, tubo falcón y/o vaso medidor y según la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Aplicar de forma directa con la ayuda del aspersor sobre toda el área.<br>Dejar actuar la solución desinfectante.<br>Enjuagar con abundante agua.<br>Se debe realizar desinfección después de cada proceso de lavado, cuando se requiera o cuando se termine la actividad, debido al riesgo de proliferación de bacterias o virus. | |

| ZONA DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ÁREA** | **ITEM** | **FRECUENCIA** | **IMPLEMENTOS** | **GUÍA** | **RESPONSABLE** |
| Archivo | Limpieza | Semanal | Bayetillas<br>Tapabocas<br>Guantes de color Verde | *Antes de adelantar cualquier acción de limpieza y desinfección en área de administrativas donde se encuentre archivo, es importante aclarar que no se deben adelantar INTERVENCIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, ni aplicar productos directamente sobre el material documental.*<br><br>Con la bayetilla seca limpie las superficies de las carpetas o cajas que contiene la documentación. | Personal de servicios generales |

| OTRAS ACTIVIDADES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Vestuario, prendas y sabanas de centros de protección-Hogares de paso y Similares** | | | | | |
| **ÁREA** | **ITEM** | **FRECUENCIA** | **IMPLEMENTOS** | **GUÍA** | **RESPONSABLE** |
| Sabanas, cobijas, fundas de almohadas y forros de colchonetas de cama. | Limpieza | Diario<br>La frecuencia d limpieza para lo participantes qu ocupan la mism cama, será mínimo 1 vez a la semana o cad vez que l requiera. | Lavadora<br>Detergente biodegradable en polvo o líquido<br>Guantes de caucho Verde<br>Producto removedor de manchas. | Retire las sabanas, cobijas y fundas de almohadas, envolviéndolas hacia el centro.<br>(En caso de estar contaminada con sangre, o con materia orgánica, sangre, fluidos corporales o similares o participantes con presencia de vectores (escabiosis, pediculosis entre otros) se aparta por<br><br>Lleve las sabanas, cobijas y fundas de almohadas al área de lavandería.<br>Las sabanas, cobijas y fundas de almohada que lo requieran, deberán ser remojada en una tina con solución de detergente según lo indica la ficha técnica del producto durante mínimo 1 hora, deberá asegurarse que toda la ropa quede impregnada con la solución jabonosa. Antes de poner la ropa remojada en la lavadora deberá escurrirse, la solución jabonosa del remojo no se utilizará para otras actividades o lavado de ropa.<br>Aplicación de insumos de limpieza según fichas técnicas en la lavadora.<br>Las sabanas y fundas de almohada que estuvieron expuesta a escabiosis deberán ser planchadas por lado y lado. | Personal de servicios generales |
| | | | | | |
| | | | | | |

| OTRAS ACTIVIDADES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Elementos de Juguetería** | | | | | |
| **ÁREA** | **ITEM** | **FRECUENCIA** | **IMPLEMENTOS** | **GUÍA** | **RESPONSABLE** |
| Juguetes Plásticos e instrumentos de viento plásticos | Limpieza | Diario, semanal, quincenal o cada vez que s requiere | Balde<br>Cepillo<br>Paño abrasivo tipo sabra<br>Detergente biodegradable<br>Guantes de caucho de color verde | No realice esta actividad en presencia de los niños y niñas<br>Retire los juguetes del área y llévelos a la zona de aseo o lavandería.<br>Prepare la solución de detergente según lo indica la ficha técnica del producto.<br>Aplique el detergente en la superficie del juguete y retire la suciedad visible mediante fregado.<br>Lave con abundante agua, asegurando la adecuada limpieza de los juguetes. | Personal de servicios generales |
| | Desinfección | Diario, seman quincenal o cada vez que s requiere. | Desinfectante<br>Balde<br>Guantes de color verde). Aspersor | Prepare la solución desinfectante con la ayuda del vaso medidor y según la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Sumerja los juguetes en la solución por el tiempo indicado en la tabla No. 2. O realice aspersión de acuerdo al tamaño del elemento a desinfectar.<br>Enjuague con suficiente agua para retirar el desinfectante.<br>Dejar secar. | |
| Forro primario de colchonetas | Limpieza | Mensual o cad vez que l requiera. | Lavadora<br>Detergente biodegradable en polvo o líquido<br>Guantes de caucho Verdes largos<br>Producto | Retire el forro primario de las colchonetas y ubique la colchoneta sin forro en un lugar limpio.<br>Lleve los forros al área de lavandería.<br>Los forros que lo requieran deberán ser remojados en una tina con solución de detergente según lo indica la ficha técnica del producto durante mínimo 1 hora, deberá asegurarse que toda la ropa quede impregnada con la solución jabonosa.<br>Antes de poner los forros remojados en la lavadora deberá escurrirse, la solución jabonosa del remojo no se utilizará para otras actividades o lavado de ropa. | Personal de servicios generales |

| OTRAS ACTIVIDADES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Elementos de Juguetería** | | | | | |
| **ÁREA** | **ITEM** | **FRECUENCIA** | **IMPLEMENTOS** | **GUÍA** | **RESPONSABLE** |
| | | | removedor de manchas. | Aplicación de insumos de limpieza según fichas técnicas en la lavadora. | |
| Forros de material antifluido de colchonetas. | Limpieza | Diario (sin quita el forro de la colchoneta). | Paño abrasivo tipo sabra<br>Detergente biodegradable<br>Agua<br>Balde<br>Paño absorbente<br>Guantes de caucho color verde. | Preparar la solución de detergente que se va a usar conforme a las indicaciones de Hoja de seguridad y/o ficha técnica<br>Con el paño abrasivo tipo sabra humedecido con la solución de detergente restriegue los forros que cubren las colchonetas suavemente, eliminando toda la suciedad adherida.<br>Deje la solución detergente actuar por tres minutos.<br>Retire el jabón con un paño absorbente, asegurándose de retirar todo residuo del detergente. | Personal de servicios generales |
| | Desinfección | Diario (sin quita el forro de la colchoneta). | Desinfectante<br>Aspersor<br>Gafas<br>Guantes de color (verde). | Prepare la solución desinfectante con la ayuda de la probeta, tubo falcón y/o vaso medidor y según la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Realice aspersión con el atomizador asegurándose de cubrir toda la colchoneta, deje actuar el desinfectante de acuerdo a la tabla No. 2.<br>Realice aspersión de agua con el atomizador asegurándose de cubrir toda la colchoneta.<br>Dejar secar. | |
| | Limpieza | Mensual o cad vez que l requiera. | Detergente biodegradable<br>Guantes de caucho color | Retire el forro de las colchonetas.<br>Lleve los forros al área de lavandería.<br>Aplicación de insumos de limpieza según fichas técnicas en la lavadora. | |

| OTRAS ACTIVIDADES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Elementos de Juguetería** | | | | | |
| **ÁREA** | **ITEM** | **FRECUENCIA** | **IMPLEMENTOS** | **GUÍA** | **RESPONSABLE** |
| | | | verde) | | |

| OTRAS ACTIVIDADES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE** | | | | | |
| **ÁREA** | **ITEM** | **FRECUENCIA** | **IMPLEMENTOS** | **GUÍA** | **RESPONSABLE** |
| Mesones y Superficies | Limpieza | Diariamente | Balde<br>Cepillo<br>Detergente biodegradable<br>Agua<br>Guantes de caucho del color amarillo | Humedezca los mesones o superficies<br>Preparar la solución de detergente que se va a usar conforme a las indicaciones de la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto<br>Esparcir la solución detergente con un cepillo de mano de cerdas suaves o paños abrasivos tipo sabra.<br>Restriegue los mesones fuertemente, eliminando toda la suciedad adherida posible.<br>Deje actuar la solución detergente por 2 minutos.<br>Enjuagar con suficiente agua potable asegurándose que todo el detergente se remueva. | Personal manipulador de alimentos |
| | Desinfección | Diariamente (después del proceso de limpieza). | Desinfectante.<br>Agua.<br>Guantes de caucho del color amarillo<br>Aspersor | Prepare la solución desinfectante con la ayuda de la probeta, tubo falcón_y/o vaso medidor y según la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto.<br>Aplique esta solución en los mesones con el aspersor hasta saturar las superficies.<br>Deje actuar la solución por el tiempo establecido en la tabla No 2<br>Enjuague para eliminar el desinfectante. | |

| OTRAS ACTIVIDADES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE** | | | | | |
| **ÁREA** | **ITEM** | **FRECUENCIA** | **IMPLEMENTOS** | **GUÍA** | **RESPONSABLE** |
| Utensilios y menaje | Limpieza | Diariamente | Esponjilla<br>Jabón lava loza biodegradable<br>Recipiente<br>Guantes de caucho del color amarillo | Prepare la solución de detergente que se va a usar conforme a las indicaciones de la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto No 1.<br>Retire los restos de comida de los utensilios.<br>Sumerja los utensilios en la solución detergente dentro del lavaplatos.<br>Deje la solución detergente actuar por 5 minutos.<br>Restriegue con la ayuda de un paño abrasivo tipo sabrá los utensilios.<br>Enjugue con suficiente agua potable asegurándose que todo el detergente se elimine.<br>Restriegue y enjuague hasta retirar el detergente. | Personal manipulador de alimentos |
| | Desinfección | Diariamente (después del proceso de limpieza). | Desinfectante<br>Agua<br>Guantes de caucho del color amarillo.<br>Recipiente<br>Aspersor | Prepare la solución desinfectante con la ayuda de la probeta, tubo falcón y/o vaso medidor y conforme a las indicaciones de la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto<br>Sumerja los utensilios y menaje dentro de la solución desinfectante.<br>Deje la solución actuar por el tiempo establecido en la tabla No 2.<br>Enjuague para remover el desinfectante<br>Deje secar al aire los utensilios y menaje. (Dentro del área de preparación de alimentos).<br>Deje actuar por el tiempo establecido en la tabla No 2 y enjuague. | Personal manipulador de alimentos |

| OTRAS ACTIVIDADES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE** | | | | | |
| **ÁREA** | **ITEM** | **FRECUENCIA** | **IMPLEMENTOS** | **GUÍA** | **RESPONSABLE** |
| Frascos recolectores | De acuerdo a el protocolo establecido de limpieza y desinfección de frascos de vidrio con tapa de rosca plástica reutilizados para el almacenamiento de Leche humana en unidades operativas de primera infancia. | | | | Personal manipulador de alimentos |
| Nevera y congeladores | Limpieza | Semanal | Esponjilla<br>Detergente biodegradable<br>Balde<br>Agua<br>Guantes de caucho del color amarillo | Desocupe y desconecte la nevera.<br>Preparar la solución de detergente que se va a usar conforme a las indicaciones de la hoja de datos de seguridad y ficha técnica del producto<br>Retire los restos de alimentos.<br>Humedezca el interior de la nevera y restriegue con la esponjilla.<br>Deje la solución detergente actuar por cinco minutos.<br>Enjuagar con suficiente agua potable asegurándose que todo el detergente se elimine. | |
| | Desinfección | Semanal (después del proceso de limpieza). | Desinfectante<br>Agua.<br>Guantes de caucho del color amarillo<br>Aspersor. | Prepare la solución desinfectante con la ayuda de vaso medidor y según la hoja de datos de seguridad y la ficha técnica del producto.<br>Aplique el desinfectante con el aspersor.<br>Deje actuar la solución por el tiempo establecido en la tabla No 2<br>Enjuague para remover el desinfectante.<br>Dejar secar.<br>Conecte nuevamente la nevera. | |
| Sillas y descansa pies. | Limpieza | Diariamente | Cepillo<br>Detergente biodegradable<br>Balde | Humedezca las mesas y sillas con un aspersor.<br>Preparar la solución de detergente que se va a usar conforme a las indicaciones de la ficha técnica.<br>Esparcir la solución detergente con un cepillo de mano de cerdas suaves o paños abrasivos tipo sabra. | |

| OTRAS ACTIVIDADES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE | | | | | |
| **ÁREA** | **ITEM** | **FRECUENCIA** | **IMPLEMENTOS** | **GUÍA** | **RESPONSABLE** |
| | | | Agua<br>Guantes de caucho del color verde<br>Aspersor | Restriegue las mesas y sillas, eliminando toda la suciedad adherida posible.<br>Deje la solución detergente actuar por dos minutos.<br>Enjuagar con suficiente agua potable asegurándose que todo el detergente se elimine. | |
| | Desinfección | Diariamente (después del proceso de limpieza). | Cepillo<br>Desinfectante<br>Agua.<br>Guantes de caucho del color amarillo<br>Aspersor | Prepare la solución desinfectante con la ayuda de la probeta, tubo falcón y/o vaso medidor y según la ficha técnica del producto<br>Aplique esta solución en las mesas y sillas con el aspersor hasta saturar las superficies.<br>Deje actuar la solución por el tiempo establecido en la tabla No 2<br>Enjuague para eliminar el desinfectante. | |

Los cepillos, paños e implementos utilizados para la limpieza serán lavados y desinfectados periódicamente. Así mismo para evitar contaminación cruzada no se deben utilizar los mismos implementos de limpieza para todas las zonas o equipos.

El horario de limpieza y desinfección debe planearse para evitar que se realicen al mismo tiempo que se preparan los alimentos o momentos en que se suministra alimentos que represente un riesgo para los participantes.

En caso dado que la unidad operativa presente un brote viral debe seguir las recomendaciones dadas por Secretaria Distrital de Salud frente al manejo y dosificación del desinfectante. Las unidades operativas asociadas dentro del marco contractual deben asumir la limpieza, desinfección y mantenimiento de las campanas extractoras, trampas de grasa y de todas las áreas.

Como parte de la implementación de este programa es el diligenciamiento de los Formatos Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas (FOR-PSS-068) y Seguimiento a soluciones desinfectantes (FOR-PSS-065). Los cuales se encuentran en el sistema integrado de gestión.

### 9.5.14. HOJAS DE DATOS DE SEGURIDAD DE LOS PRODUCTOS Y FICHAS TÉCNICAS DE PRODUCTOS PARA EL PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

La Ficha Técnica de producto es un documento que presenta de forma concreta las características, usos y aplicaciones de una sustancia.
La Hoja de Seguridad es un documento mucho más amplio que presenta varias secciones de acuerdo con lo dispuesto en la NTC 4435 de 2010 donde se incluye riesgos, almacenamiento, elementos de protección personal a emplear, disposición final y medidas de transporte entre otros.

A continuación, se enlistan las hojas de seguridad y fichas técnicas que deben adjuntar (según corresponda) de los productos químicos de aseo usados en la unidad operativa: **JARDIN INFANTIL ANTON PIRULERO** las cuales brindan la información requerida para el manejo adecuado, seguro y eficiente del producto.

#### 9.5.14.1. Jabones Y Detergentes

Hoja(s) de seguridad y ficha técnica No. 1: detergente(s) usados por la empresa de aseo, operador de aseo u organización encargada de los insumos y productos de aseo; quien debe solicitar las hojas de seguridad de los productos comprados a los proveedores o si son productores deberán anexar de acuerdo a las indicaciones generadas por el INVIMA.

#### 9.5.14.2. Desinfectantes

Hoja(s) de datos de seguridad y ficha técnica No. 2: desinfectante(s) usados por la empresa de aseo, operador de aseo, proveedor u organización encargada de los insumos y productos de aseo, quien debe solicitar las hojas de seguridad de los productos comprados a los proveedores o si son productores deberán anexar de acuerdo a las indicaciones generadas por el INVIMA. Se debe aclarar la concentración de Hipoclorito que contiene el producto.

#### 9.5.14.3. Blanqueadores y desengrasante.

Hoja(s) de datos de seguridad y ficha técnica No. 3: Blanqueador(es) usados por la empresa de aseo, operador de aseo u organización encargada de los insumos y productos de aseo, quien debe solicitar las hojas de seguridad de los productos comprados a los proveedores o si son productores deberán anexar de acuerdo a las indicaciones generadas por el INVIMA.

Hoja(s) de datos de seguridad y ficha técnica No. 4: desengrasante(s) usados por la empresa de aseo, operador de aseo u organización encargada de los insumos y productos de aseo, quien debe solicitar las hojas de seguridad de los productos comprados a los proveedores o si son productores deberán anexar de acuerdo a las indicaciones generadas por el INVIMA.

#### 9.5.14.4. Productos lava loza.

Hoja(s) de datos de seguridad y ficha técnica del No. 5: lava loza(s) usados por la empresa de aseo, operador de aseo, proveedor u organización encargada de los insumos y productos de aseo, quien debe solicitar las hojas de seguridad de los productos comprados a los proveedores o si son productores deberán anexar de acuerdo a las indicaciones generadas por el INVIMA.

#### 9.5.14.5. Limpiadores.

Hoja(s) de datos de seguridad y ficha técnica No. 6: limpiador(es) usados por la empresa de aseo, operador de aseo, proveedor u organización encargada de los insumos y productos de aseo, quien debe solicitar las hojas de seguridad de los productos comprados a los proveedores si son productores deberán anexar de acuerdo a las indicaciones generadas por el INVIMA.

#### 9.5.14.6. Suavizantes y productos para prelavado y pre planchado de ropa.

Hoja(s) de datos de seguridad y ficha técnica No. 7: suavizante(s) usados por la empresa de aseo, operador de aseo, proveedor u organización encargada de los insumos y productos de aseo, quien debe solicitar las hojas de seguridad de los productos comprados a los proveedores o si son productores deberán anexar de acuerdo a las indicaciones generadas por el INVIMA.

#### 9.5.14.7. Ambientadores

Hoja(s) de datos de seguridad y ficha técnica No. 8: ambientador(es) usados por la empresa de aseo, operador de aseo, proveedor u organización encargada de los insumos y productos de

aseo, quien debe solicitar las hojas de seguridad de los productos comprados a los proveedores o si son productores deberán anexar de acuerdo a las indicaciones generadas por el INVIMA.

#### 9.5.14.8. Ceras siliconas sellantes

Hoja(s) de datos de seguridad y ficha técnica No. 9: ceras, siliconas y sellantes usados por la empresa de aseo, operador de aseo, proveedor u organización encargada de los insumos y productos de aseo, quien debe solicitar las hojas de seguridad de los productos comprados a los proveedores o si son productores deberán anexar de acuerdo a las indicaciones generadas por el INVIMA.

### 9.6. PLAN DE CONTINGENCIA

Los planes de contingencia deben permitir reaccionar en forma coordinada, oportuna y eficaz frente a situaciones accidentales, que puedan ocasionar riesgo o daño al momento de desarrollar los procesos o acciones del programa descritos. Estos contienen las medidas técnicas, humanas y organizativas necesarias para dar continuidad al servicio de las unidades operativas.

La situación que puede presentarse se relaciona con la falta de agua en la unidad operativa, la cual se trata en el plan de contingencia en el programa de abastecimiento de agua.

Las demás acciones del programa limpieza y desinfección, son de tipo preventivo a través del uso de los formatos de verificación en la periodicidad establecida

### 9.7. JORNADAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

Se debe prestar los servicios de aseo y manipulación de alimentos asegurando la correcta prestación del servicio. Se debe anexar a este modelo de plan de saneamiento el cronograma anual de capacitación para el personal manipulador de alimentos y servicios generales elaborado por la empresa encargada del personal y el programa de sensibilización al personal de la unidad operativa elaborado por el responsable de la unidad operativa. De igual manera el correcto diligenciamiento de los formatos del plan de saneamiento.

Se debe garantizar exámenes médicos y plan de capacitación dirigido al personal de servicios generales con soportes de asistencia.

Constancia de estas capacitaciones y formatos deben quedar de manera física en la Unidad Operativa, de fácil acceso para cualquier revisión por parte de entidades competentes.

Las capacitaciones frente al programa de Limpieza y Desinfección para los servicios sociales propios de la SDIS la deben suministrar el operador de servicios generales y el operador de cocina y en el caso de los servicios sociales en asociación las capacitaciones deben estar a cargo del operador.

## 10. PROGRAMA DE DESECHOS SÓLIDOS

### 10.1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2016-2020 (PLA-BS-003)[19],, establece los lineamientos para el manejo y la gestión integral de residuos sólidos, ya sean estos ordinarios aprovechables, peligrosos, especiales, atmosféricos, de los vertimientos y/o hospitalarios, los cuales son generados al interior de las diferentes unidades operativas de la entidad. Dichos lineamientos establecen las diferentes directrices a nivel institucional que se deben adelantar para la gestión ambiental de los mismos.

Por este motivo el presente programa se encuentra articulado con las directrices ambientales que tiene la entidad, bajo los diferentes procedimientos, planes, programas, instructivos, guías, manuales y formatos para cada unidad operativa.

### 10.2. OBJETIVO GENERAL

Adoptar herramientas que permitan la gestión integral y la reducción progresiva de residuos sólidos (ordinarios aprovechables, peligrosos, especiales, atmosféricos, vertimientos y/o hospitalarios) en ***JARDIN INFANTIL ANTON PIRULERO*** mediante la implementación de los diferentes procedimientos, planes, programas, instructivos, guías, manuales y formatos que dan cumplimiento a los lineamientos de la entidad y a la normatividad aplicable.

### 10.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Adoptar, articular e implementar los lineamientos ambientales que aplican para la gestión integral de los residuos (Plan de Acción Interno Para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos- PAIPAERS(PLA-BS-001)-, el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos-PGIRP-(PLA-BS-004), el Modelo Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares-PGIRH(FOR-BS-057), el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas (PCD-BS-003), el Instructivo para Mejorar la Calidad de los Vertimientos, el Instructivo Manejo y Disposición Final de Colchones y Colchonetas(INS-BS- 010) y el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD(INS-BS-006)) en la unidad operativa.

  Estos documentos se encuentran en la Intranet, Sistema Integrado de Gestión de bienes y servicios, documentos asociados.

- Socializar a cada unidad operativa generadora de residuos, la gestión integral para la

**[19] formato se encuentra en la Intranet, Sistema Integrado de Gestión de bienes y servicios, documentos asociados**

identificación, clasificación, separación en la fuente, reutilización y disposición final de los mismos.

- Establecer en cada una de las unidades operativas de la SDIS, el código de colores institucional para la separación de residuos definidos en el plan de Acción Interno Para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos- PAIPAERS-(PLA-BS-001), el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos-PGIRP-(PLA-BS-004), el Modelo Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares-PGIRH (FOR-BS-057)

- Garantizar el cumplimiento, actualización y comunicación de la normatividad legal vigente, aplicable al Programa de Gestión integral de Residuos en las unidades operativas de la Entidad.

- Prevenir la contaminación de fuentes hídricas, el suelo y la atmósfera, mediante la implementación de cada lineamiento ambiental, reduciendo el riesgo de contaminación generado por la inadecuada manipulación de residuos sólidos.

### 10.4. DEFINICIONES

**Acción afirmativa:** manifestación escrita de una convergencia de voluntades con la finalidad de establecer obligaciones y derechos, firmado entre un reciclador de oficio (carnetizado y reconocido por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP, definido por el acuerdo del concejo distrital 287 de 2007) y entidades públicas, en el cual se hace entrega preferencial del material susceptible a ser reciclado.

**Aceite Vegetal Usado – AVU:** se entiende por Aceite Vegetal Usado aquel producto “Lípido” desnaturalizado por su utilización a altas temperaturas, que se genera en los establecimientos indicados en el presente Acuerdo, al cual se le han modificado las características organolépticas y fisicoquímicas del producto original produciendo cambios en la composición de los ácidos grasos saturados que lo forman.

**Acuerdo de corresponsabilidad**: manifestación escrita de una convergencia de voluntades con la finalidad de establecer obligaciones y derechos, firmado entre organizaciones de recicladores y entidades públicas en el cual se hace entrega preferencial del material susceptible a ser reciclado, según lo establecido en la directiva distrital 009 de 2006 y decreto distrital 312 de 2006.

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

**Almacenamiento:** acopio temporal de residuos sólidos en contenedores, depósitos y/o contenedores retornables en el lugar de generación, para su posterior entrega a la organización de recicladores de oficio y a la empresa de aseo según las características que presente el material almacenado.

**Almacenamiento temporal:** es la acción de depositar segregada (separada) y temporalmente los residuos.

**Aprovechamiento:** reincorporación de los residuos recuperados al ciclo económico y productivo en forma eficiente, por medio de la reutilización, el reciclaje, la incineración con fines de generación de energía, el compostaje, o cualquier otra modalidad que conlleve beneficios sanitarios, ambientales y/o económicos.

**Certificado de entrega de residuos sólidos:** documento en el cual la asociación de recicladores o el reciclador valida la cantidad y tipo de material recuperado mensualmente en la Unidad Operativa.

**Colchón:** objeto rectangular que está compuesto por una funda de tela fuerte y un relleno blando o elástico, como espuma, lana, agua o resortes recubiertos de alguna fibra; generalmente se encuentra sobre una cama y sirve para acostarse encima.

**Colchoneta:** elemento largo y delgado, relleno de espuma

**Disposición final de residuos:** es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.

**Encapsulamiento**: acción de trasvasar Aceites Vegetales Usados en un recipiente con cierre hermético, llámese bidón, recipiente plástico y/o botella plástica o cualquier otro recipiente que presente esta característica.

**Escombros:** es todo residuo sólido sobrante de las actividades de construcción, reparación o demolición, de las obras civiles o de otras actividades conexas, complementarias o análogas.

**Formato de registro, medición y control de residuos entregados**: documento para cada unidad operativa donde el coordinador, la persona responsable o quien delegue dichas funciones, consolida el peso (Kg.) de residuos generados en un periodo de tiempo determinado, cada vez que los residuos sean entregados a la empresa de servicio de aseo, (residuos de la bolsa negra), al reciclador de oficio o el reciclador delegado por la organización recicladora (bolsa blanca).

**Frecuencia del servicio:** es el número de veces por semana en el que se recolectan los residuos generados en la Unidad Operativa por parte de un operador de aseo.

**Generador o productor:** funcionario, visitante o participante del servicio, que produce residuos sólidos en el desarrollo de sus actividades dentro de la Unidad Operativa.
Gestión integral de residuos sólidos: es el conjunto de operaciones y disposiciones encaminadas a dar a los residuos producidos el destino más adecuado desde el punto de vista ambiental, de acuerdo con sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento, posibilidades de recuperación, aprovechamiento, comercialización y disposición final.

**Gestor ambiental local:** personal de apoyo al Área de Gestión Ambiental responsable de la implementación, verificación, evaluación y seguimiento de los Planes programas, procedimientos, instructivos, políticas lineamientos y demás documentos del área de gestión ambiental de la SDIS en cada una de sus unidades operativas correspondientes a su localidad.

**Grasas:** se entiende por grasas, aquella sustancia orgánica untuosa, sólida o semisólida, de origen animal o vegetal, que se genera después que los aceites pasan por un proceso de preparación y cocción de alimentos y estos toman temperatura ambiente.

**Parte interesada:** es la persona natural o jurídica que se beneficia con la prestación de un servicio público, bien como propietario del inmueble en donde este se presta dicho servicio, o como receptor directo del servicio.

**Plan de gestión de Residuos de Construcción y Demolición - RCD en la obra:** se trata de un documento basado en la elaboración de unos formatos y un documento explicativo para su correcta implementación. Dichos formatos, una vez diligenciados, conformaran los apartados que estipula la presente resolución.

**Plan de Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición -PGIRDC-:** el PGIRCD es una estrategia desarrollada por la autoridad ambiental, el cual le permitirá al constructor identificar y cuantificar el potencial mineralógico que contienen los residuos de construcción y demolición.

**Punto Ecológico:** conjunto de tres canecas unidas entre sí, del mismo tamaño y la misma capacidad, caracterizadas por los colores institucionales blanco, negro rotulada cada una con su respectivo adhesivo informativo que describe el tipo de elementos a disponer en cada una de las canecas.

**Reciclador de oficio:** se entiende por reciclador de oficio en condiciones de pobreza la persona natural que deriva su sustento y el de su familia del reciclaje de residuos sólidos y que tiene su lugar de residencia en inmuebles clasificados en los estratos 1 ó 2.

**Reciclaje:** proceso mediante el cual se aprovecha y transforma los residuos sólidos recuperados restableciendo a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos.

**Recolección:** es la acción y efecto de recoger y retirar los residuos sólidos de uno o varios generadores efectuada por la persona prestadora del servicio.

**Recuperación:** es la acción que permite seleccionar y retirar los residuos sólidos que pueden someterse a un nuevo proceso de aprovechamiento, para convertirlos en materia prima útil en la fabricación de nuevos productos.

**Relleno sanitario:** es el lugar técnicamente seleccionado, diseñado y operado para la disposición final controlada de los residuos sólidos, sin causar peligro, daño o riesgo a la salud pública, minimizando y controlando los impactos ambientales y utilizando principios de ingeniería, para la confinación y aislamiento de los residuos sólidos en un área mínima, con compactación de residuos, cobertura diaria de los mismos, control de gases y lixiviados, y cobertura final.

**Residuos Hospitalarios y Similares:** Son las sustancias, materiales o subproductos sólidos, líquidos o gaseosos, producidos mediante actividades en las que exista contacto con microorganismos (bacterias, parásitos entre otros) o con materia orgánica, sangre, fluidos corporales o similares.

**Residuo o desecho peligroso**: es aquel que, por sus características infecciosas, tóxicas, explosivas, corrosivas, inflamables, volátiles, combustibles, radiactivas o reactivas puedan causar riesgo a la salud humana o deteriorar la calidad ambiental hasta niveles que causen riesgo a la salud humana. También son residuos peligrosos aquellos que sin serlo en su forma original se transforman por procesos naturales en residuos peligrosos. Así mismo, se consideran residuos peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

**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.

**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 o desecho:** es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales,

institucionales o de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final.

**Referente Ambiental:** personal de apoyo al área de gestión ambiental encargado de la implementación y seguimiento de planes, programas, procedimientos, instructivos, políticas lineamientos y demás documentos del área de gestión ambiental de la SDIS.

**Reutilización:** es la prolongación y adecuación de la vida útil de los residuos sólidos recuperados y que mediante procesos, operaciones o técnicas devuelven a los materiales su posibilidad de utilización en su función original o en alguna relacionada, sin que para ello requieran procesos adicionales de transformación.

**Servicio ordinario de aseo:** es la modalidad de prestación de servicio público domiciliario de aseo para residuos sólidos de origen residencial y para otros residuos que pueden ser manejados de acuerdo con la capacidad del prestador del servicio de aseo y que no corresponden a ninguno de los tipos de servicios definidos como especiales. Está compuesto por la recolección, transporte, transferencia, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos originados por estas actividades.

**Unidad de almacenamiento:** es un área definida y cerrada, que cumple con la normatividad aplicable vigente, donde se disponen temporalmente los residuos sólidos para su posterior entrega al Operador de Aseo de la zona o al Reciclador de oficio.

Vertimiento: cualquier descarga liquida hecha a un cuerpo de agua o a un alcantarillado.

### 10.5. MARCO TEÓRICO

Es importante resaltar que la SDIS cuenta con diferentes lineamientos ambientales, que establecen las directrices para el manejo integral de los diferentes residuos producidos a nivel institucional desde su generación hasta su disposición final, por lo cual la implementación de dichos lineamientos en cada unidad operativa que le aplique le dará estricto cumplimiento a este programa.

La Secretaria de Integración Social, mediante el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos – PAIPAERS (PLA-BS-001), establece para todas las unidades operativas propias y tercerizadas a nivel Distrital, el manejo integral de los residuos aprovechables desde su generación hasta su disposición final.

Para la correcta segregación de los residuos generados, la Entidad deben contar con contenedores suficientes, de acuerdo con las necesidades de cada área (pasillos, cocina, baños, salas de cambio de pañales, entre otras) lo mismos deben cumplir con el código de colores establecido.

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en conjunto con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, mediante Resolución 2184 del 26 de diciembre de 2019 y Resolución 1344 de 2020, establecieron un código de colores unificado para la separación de residuos en la fuente, que deberá adoptarse en todo el territorio nacional a partir del primero de enero

de 2021 y hasta el 1 de julio de 2022 para iniciar su implementación.

Los colores para la presentación de residuos sólidos en bolsas u otros recipientes, serán verde (residuos orgánicos aprovechables), blanco (residuos aprovechables) y negro (residuos no aprovechables).

Para las unidades operativas Tercerizadas, es responsabilidad gestionar la compra e implementación de los contenedores con las características especificadas en el PAIPAERS. En cuanto a las unidades operativas propias, es el área ambiental de la SDIS quien se los suministrará.

A continuación, se presenta en la Tabla No. 1, el consolidado de la ubicación general y las especificaciones de las canecas a utilizar según el PAIPAERS.

***Tabla 1 Ubicación general y las especificaciones de canecas***

| USO DE CANECAS | COLOR | CARACTERÍSTICAS | RÓTULO (Identificación del residuo) |
|---|---|---|---|
| Baño | Negro | Caneca hermética de pedal. | Residuos Sanitarios |
| Cocina | Negro | Caneca hermética. | Residuos de comida, café y frutas |
| Descomide | Negro | Caneca hermética. | Residuos de comida, café y frutas |
| Pañales | Negro | Caneca hermética. | Residuos Sanitarios |
| Zona de servicios (áreas de primeros auxilios- sala amiga ó sala materna) | Negro | Caneca hermética de pedal. | Residuos no Aprovechables |
| Cuarto de Almacenamiento | Blanco | Caneca hermética | Recuperables: Vidrio, plástico y metales |
| | Negro | Caneca hermética. | Residuos no Aprovechables |
| | Blanco | Caneca hermética. | Recuperables: Papel, cartón y revistas. |
| | Durakart Gris | Caneca hermética con ruedas y capacidad para transportar internamente los residuos generados en la Unidad Operativa. | Transporte interno de residuos sólidos |
| Aclaración: toda caneca deberá contar con bolsa del mismo color y estar debidamente rotulada. | | | |

Nota 1. Para lo anterior cada una de las bolsas debe coincidir con el color de las canecas, con el fin de garantizar una comunicación pedagógica (visual) y articulada con cada persona que realice la separación en la fuente “funcionarios, contratistas y/o participantes de los servicios del a SDIS”, también cada caneca contará con un rótulo visible y legible, que permita determinar por color el tipo de residuos sólidos que deben ser depositados en cada caneca.

### 10.6. PUNTO ECOLÓGICO.

Todo aquel que sea generador de residuos debe adoptar las condiciones para la separación en la fuente. Esta separación se realiza en Puntos Ecológicos, definidos como la unión de tres canecas identificadas por los colores institucionales, de izquierda a derecha con vista de frente blanco, negro con tablero de

información superior. En la Tabla No. 2, se ilustra la clasificación que se debe realizar por cada caneca que conforma el punto ecológico, dando cumplimiento al Decreto 400 de 2004.

**Tabla. 2 Guía de separación de residuos en los puntos ecológicos.**

| COLOR DE CANECA Y BOLSA | TIPO DE RESIDUO |
|---|---|
| BLANCO | Para depositar los residuos aprovechables como plástico, botellas, latas, vidrio, metales, papel y cartón. Tarros de galletas (metal), tetra pack, Vasos plásticos o de vidrio, Botellas de vidrio o plástico (gaseosa o agua), Enlatados (debidamente lavadas),<br>*Aclaración: Los envases, vasos, botellas, enlatados y tetra-pack deberán ser escurridos antes de la disposición.* |
| NEGRO | Para depositar residuos no aprovechables como el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros. |

Las bolsas asignadas a las canecas deben ser del color de las mismas, su calibre debe garantizar que no se rompan, ni se rasguen soportando el volumen y peso que recibe cada caneca. El tamaño debe corresponder a las dimensiones de la caneca.



### 10.6.1. SOLICITUD DE CONTENEDORES.

Las unidades operativas propias de la Entidad que requieran contenedores para el almacenamiento y recolección temporal de residuos, por necesidad o para sustitución de los existentes (Deterioro, pérdida o daño físico) deben diligenciar el FOR-BS-006 Solicitud de Contenedores para la Separación en la Fuente de Residuos. Este proceso lo debe realizar el coordinador o responsable de la Unidad Operativa, el gestor ambiental local o referente ambiental, en caso de que los formatos estén mal diligenciados o no estén acorde al número real de contenedores necesarios, como lo establece la elaboración de la ruta de recolección interna de residuos sólidos según el PAIPAERS, no se entregarán los elementos hasta no ser corregida la inconsistencia.

El formato debe ser firmado por el delegado ambiental de la unidad operativa, gestor ambiental local o referente ambiental.

## 10.7. GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES.

La Secretaria Distrital de Integración Social, consciente de los requerimientos ambientales a nivel Distrital y de la necesidad actual de realizar una gestión integral de los residuos sólidos, durante la prestación de los servicios sociales, establece y estandariza los lineamientos para el manejo de los residuos sólidos desde su generación hasta su disposición final.

### 10.7.1. TRANSPORTE INTERNO DE RESIDUOS.

El personal que realiza el proceso de aseo y limpieza en cada una de las unidades operativas deberá extraer las bolsas de cada contenedor, sellarlas con un nudo y posteriormente llevarlas hasta el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos.

Para llevar a cabo esta actividad, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los residuos contenidos en las canecas negras no deben ser traspasados entre bolsas bajo ningún concepto.
- Los residuos contenidos en las canecas blancas pueden ser traspasados entre bolsas, siempre y cuando la separación en la fuente sea la correcta, de lo contrario deberán sellarse individualmente.

Lo anterior, con el fin de que no se contaminen los residuos potencialmente recuperables y evitar la contaminación cruzada.

La frecuencia de recolección y transporte de residuos al cuarto de almacenamiento se realizará de acuerdo con la generación de residuos o cada vez que se requiera, siempre y cuando dicha actividad no interfiera con la prestación de los servicios, y se haga en horarios donde se presente menor afluencia de participantes.

Durante el traslado interno se debe considerar lo siguiente:

- Las rutas internas deben garantizar que se recolecte la totalidad de los residuos generados.
- La frecuencia de recolección interna debe considerar que el tiempo de permanencia de los residuos, en los tiempos de generación sea el mínimo posible.
- Las actividades de recolección deben ser realizadas de forma segura, evitando al máximo el derrame de los residuos.
- La recolección interna no debe ocasionar que la separación de residuos realizada previamente se desaproveche.

### 10.7.2. RUTA DE RECOLECCIÓN INTERNA DE RESIDUOS SÓLIDOS – RRIRS

La Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos – RRIRS, es el esquema mediante el cual se evidencia y se establece la ubicación de las diferentes canecas existentes y solicitadas en la Unidad Operativa (según sea el caso), así como el recorrido interno de los residuos sólidos, desde la recolección en cada una de las áreas generadoras, hasta el cuarto de almacenamiento para su posterior entrega.

Todas las unidades operativas deben establecer su RRIRS por planta o piso, en el formato estándar FOR-BS-005. Cuando la Unidad Operativa cuente con más de una planta o piso, debe establecer gráficamente la ruta piso a piso en formatos independientes desde la recolección en el punto generador hasta el cuarto de almacenamiento.

Para la elaboración de la RRIRS se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- Utilice el formato FOR-BS-005 Ruta de recolección interna de residuos sólidos- RRIRS establecido por el Área de Gestión Ambiental.
- Grafique y nombre la distribución de cada área de la Unidad Operativa en el formato.
- Indique la ubicación de las entradas y salidas (puertas).
- Ubique en el plano cada una de las canecas existentes y solicitadas en la Unidad Operativa, utilizando las convenciones establecidas en el formato FOR-BS-005 de la RRIRS.
- Por medio de flechas indique el recorrido que realiza el personal de aseo en la recolección de los residuos sólidos, desde el inicio hasta el cuarto de almacenamiento.

- Se debe tener en cuenta que dicha ruta, debe tener un orden lógico en su recolección (comenzando desde el punto más lejano hasta el punto más cercano al cuarto de almacenamiento).
- Es obligatorio completar todos los datos requeridos en el formato como son:
  - Nombre de la unidad operativa.
  - Localidad.
  - Número de pisos.
  - Frecuencia y horario de recolección de los residuos sólidos.

### 10.7.3. ALMACENAMIENTO TEMPORAL.

La ruta de recolección termina en el cuarto de almacenamiento de residuos, y es allí donde se ubican las bolsas recolectadas en los contenedores plásticos y espacios correspondientes. El personal de servicios generales organizará estos residuos y el personal responsable de la unidad operativa señalizará, la ubicación por tipo de residuos generados. Los contenedores plásticos deberán garantizar el almacenamiento del volumen de residuos generados; así mismo, las bolsas no deben estar fuera del contenedor, y no deben generar derrames.

Para tal actividad, cada unidad operativa debe contar con un área de almacenamiento de residuos sólidos, la cual debe cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 20 del Decreto 2981 de 2013, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. (Para más información remítase a la Norma)

Se requiere que el almacenamiento temporal cuente con:

- Acabados que permitan su fácil limpieza e impidan la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microorganismos.
- Sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y sistemas de prevención y control de incendios, como extintores y suministro cercano de agua y drenaje.
- Una construcción que evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores, y que impida el ingreso de animales domésticos.
- Contenedores de almacenamiento de residuos, para realizar su adecuado almacenamiento y presentación, teniendo en cuenta la generación de estos, así como las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte.

### 10.7.4. ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD Y ACCIÓN AFIRMATIVA

El aprovechamiento o reciclaje es un proceso que consiste, en someter una materia o un producto ya utilizado dentro de un ciclo de tratamiento total o parcial, para obtener una materia prima o producto nuevo, a fin de incrementar, ampliar y recuperar los determinados recursos.

A través del reciclaje, se logran recuperar materiales como el papel, plástico, vidrio y metales, entre otros, los cuales luego de un proceso de separación, recolección y almacenamiento temporal, dejan de ser residuos y se transforman en materia prima para ser re manufacturados.

Esta actividad es una labor que representa un ingreso económico para los recicladores de oficio, permitiendo el desarrollo de la economía individual, local y social, contribuyendo a la generación de empleos y ahorros cuantitativos en las administraciones del estado, sumado a los grandes beneficios en materia ambiental debido al impacto positivo generado.

Para el desarrollo de estas actividades la Unidad Operativa propia o tercerizada, debe contar con un reciclador de oficio carnetizado y reconocido por la UAESP o una organización de recicladores; este es el primer eslabón en la cadena de comercialización y recuperación de material.

Por lo anterior y para dar cumplimiento a la normatividad impartida para la entrega de material reciclado, la Unidad Operativa garantizará la firma de la acción afirmativa en el Formato FOR-BS-007, cuando este residuo se le entregue directamente a un reciclador de oficio carnetizado por la UAESP; o garantizará la firma del acuerdo de corresponsabilidad en el Formato FOR-BS-008, cuando este residuo se le entregue a una organización de recicladores avalada por la UAESP.

Estos formatos se encuentran en la Intranet, Sistema Integrado de Gestión de bienes y servicios, documentos asociados.

### 10.7.5. MEDICIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE RESIDUOS ENTREGADOS.

La medición de los residuos separados en las canecas que contempla la Tabla No. 2, debe hacerse pesando las bolsas de cada contenedor; este ejercicio lo debe ejecutar el personal de aseo y cafetería, y se registrará en el Formato FOR-BS-009 Registro, Medición y Control de

Residuos Entregados cada vez que los residuos sean entregados a la empresa de servicio de aseo, (residuos de la bolsa verde), al reciclador de oficio o el reciclador delegado por la organización recicladora (bolsas amarilla y azul). Es importante resaltar que una vez al mes, el último día hábil, se debe adelantar la verificación en la separación de los residuos en los puntos ecológicos, dejando registrado el resultado en el Formato FOR-BS-009 Registro, Medición y Control de Residuos Entregados.

Finalizado el mes, se debe llevar a cabo un control de la generación y entrega de los residuos en el Formato FOR-BS-010 Certificado de Recolección de Residuos Sólidos, el cual deberá ser diligenciado a cargo de dos partes: el reciclador de oficio o el reciclador delegado por la organización de recicladores y un representante de la Unidad Operativa. Este proceso debe realizarse mensualmente.

Para el correcto seguimiento y control al manejo de residuos al interior de la unidad operativa, el Gestor Ambiental Local, Referente Ambiental o Delegado Ambiental de la unidad operativa, debe consolidar y plasmar el peso de los residuos generados durante la implementación del plan de residuos en el link "FORMULARIO REPORTE TRIMESTRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES", el cual, debe ser diligenciado trimestralmente teniendo en cuenta las fechas de la Tabla No. 3.

Estos formatos se encuentran en la Intranet, Sistema Integrado de Gestión de bienes y servicios, documentos asociados.

***Tabla 2. Periodos para realizar el informe***

| NÚMERO DE INFORME | FECHA MAXIMA DE ENTREGA | MESES A REPORTAR |
|---|---|---|
| PRIMERO | Quinto día hábil de abril. | Enero, Febrero, Marzo. |
| SEGUNDO | Quinto día hábil julio. | Abril, Mayo, Junio. |
| TERCERO | Quinto día hábil de octubre. | Julio, Agosto, Septiembre |
| CUARTO | Quinto día hábil de enero. | Octubre, Noviembre, Diciembre |

Luego de realizado y enviado el reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables, de forma inmediata la unidad operativa recibirá un certificado de diligenciamiento vía correo electrónico en donde se evidenciará el cumplimiento de dicha actividad.

### 10.7.6. DISPOSICIÓN FINAL.

Los residuos recuperables serán entregados a la organización de recicladores o al reciclador de oficio, quienes se encargarán de incluirlos en nuevos procesos productivos; y el material no aprovechable se entregará a la empresa prestadora del servicio público domiciliario de aseo de la zona, para su disposición final en el relleno sanitario.

## 10.8. SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

La implementación del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos debe ser de cumplimiento tanto para los prestadores del servicio de aseo y cafetería en la unidad operativa, como para los funcionarios, contratistas y participantes del servicio. Por lo tanto, el PAIPAERS establece un cronograma de actividades que incluye socialización y capacitación de los programas y lineamientos de gestión ambiental de la Secretaría de Integración Social.

Tanto el cronograma como las actas de asistencia deben reposar en la carpeta del subsistema de Gestión Ambiental de la unidad operativa.

***Tabla 3. Cronograma de Actividades.***

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **META** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **FRECUENCIA DE EJECUCIÓN** | **REPORTE AL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL** |
| GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS | Cumplimiento al programa de gestión integral de los residuos sólidos | Solicitud de canecas, puntos ecológicos, guardines, carros organizadores y durakart | Delegado Ambiental de la Unidad Operativa, Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental | Cada vez que se requiera | |
| | | Diseño de la ruta de recolección interna de residuos sólidos | Delegado Ambiental de la Unidad Operativa, Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental | Una vez al año o cada vez que se realicen adecuaciones estructurales o adquisición de canecas en la unidad operativa. | Anual |
| | | Firma del acuerdo de corresponsabilidad y/o acción afirmativa | Delegado Ambiental de la Unidad Operativa, Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental | Una vez al año | Anual |
| | | Diligenciamiento del formato generación de residuos sólidos | Personal de aseo | Diario | N/A |
| | | Diligenciamiento certificado entrega de residuos sólidos | Organización y/o beneficiario gestor ambiental local o referente ambiental | Mensual | N/A |
| | | Ejecución de la campaña referente al manejo de residuos | Coordinador de la unidad operativa, gestor ambiental | Anual | N/A |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | sólidos. | local o referente ambiental | | |

### 10.9. RESIDUOS PELIGROSOS (RESPEL)

Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas ó radioactivas, pueden causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo se considera como residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos. De otro lado, también se considera RESPEL, a aquel que sin serlo en forma original se transforma por procesos naturales en residuo peligroso." (MAVDT, 2007). Por medio del Decreto 4741 de 2005 se reglamenta la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.

La Entidad cuenta actualmente con el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - RESPEL, el cual debe ser adoptado por cada unidad operativa (Propia o tercerizada) y establece las directrices que permitirán a las unidades operativas adelantar una gestión integral a este residuo.

### 10.10. RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES (PGIRHS)

Son las sustancias, materiales o subproductos sólidos, líquidos o gaseosos, producidos mediante actividades en las que exista contacto con microorganismos (bacterias, parásitos entre otros) o con materia orgánica, sangre, fluidos corporales o similares.

Actualmente las unidades operativas de la SDIS, que prestan servicios de apoyo asistencial en salud, cuentan con su respectivo Plan de Residuos Hospitalarios y Similares. Cualquier unidad operativa que genere este tipo de residuos, deberá informar y coordinar acciones para implementar el Plan.

### 10.11. ENCAPSULAMIENTO DE GRASAS Y ACEITES DERIVADOS DE LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.

Los residuos de Aceites Vegetales Usados (A.V.U) generados en la cocción de alimentos, son un factor importante en la contaminación hídrica. Su vertimiento a las redes de alcantarillado forma gruesas películas en las tuberías causando obstrucción en las mismas, produce efectos negativos en la regeneración de quebradas, ríos, fauna y flora; además, conlleva a la generación de malos olores, desbordamiento de las aguas servidas, ambientes propicios para la proliferación de roedores, insectos y microorganismos patógenos, así como contaminación de los cuerpos de agua en los que las redes realizan la descarga.

El encapsulamiento de aceites y grasas tiene como fin, realizar un procedimiento adecuado durante y después de la preparación de alimentos, con el objetivo de regular, controlar y gestionar, la recolección y encapsulamiento de estas sustancias de características especiales generadas en las unidades operativas.

Con base en lo establecido en el Acuerdo 634 de 2015, el Área de Gestión Ambiental de la SDIS ha establecido el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas, con el objetivo de minimizar el

impacto negativo generado al sistema de acueducto y alcantarillado de la ciudad. Es importante resaltar que el plan en mención debe ser implementado, consultado y ejecutado a cabalidad, por las unidades operativas tanto propias como Tercerizadas, que lleven a cabo actividades de preparación y cocción de alimentos.

### 10.12. RESIDUOS ESPECIALES.

Los residuos especiales son aquellos que, por su naturaleza, composición, tamaño, volumen, peso, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje y compactación, no pueden ser recolectados, manejados, tratados o dispuestos normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo, por lo cual necesitan de un servicio de recolección especial.

En la Secretaría Distrital de Integración Social, durante la prestación de los servicios sociales por parte de las unidades operativas, se generan residuos como colchones, colchonetas y residuos de construcción y demolición - RCD.

Por lo anterior, es importante que cuando la unidad operativa genere residuos de colchones con resortes, se remita e implemente el Instructivo Manejo y Disposición Final de Colchones y Colchonetas (INS-BS-010). De igual forma, cuando genere menos de cinco (5) metros cúbicos de residuos de construcción y demolición – RCD se remita e implemente el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD (INS-BS-006).

### 10.13. AUTODIAGNÓSTICO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

A continuación, se realiza un autodiagnóstico para evaluar la implementación de la Gestión Integral de los Residuos en la unidad operativa, el cual es diligenciado por el responsable de la unidad operativa-A continuación, se presenta en la tabla 5.

***Tabla.4 Autodiagnóstico para la Gestión de Residuos Sólidos***

| **AUTODIAGNÓSTICO PÁRA LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS<br>JARDIN INFANTIL ANTON PIRULERO** | | | |
|---|---|---|---|
| Tipo de Residuo | Origen de generación de los residuos | Causa de generación de los residuos | Peso del último Trimestre de los residuos en Kg, bolsa negra. |
| Orgánico y no aprovechable | Baños de la institución<br>Cocina<br>Punto ecológico | Ingreso al baño<br>Cambio de pañal<br>Cocinar<br>Descomide<br>Barrido | 647,5 |
| Material Aprovechable | Residuo Generado | Origen/Causa de generación de residuo(s) | Peso del último Trimestre de los residuos en Kg, |
| | Cartón | Depósito de | 52,1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | alimentos al entregar el proveedor/ no son requeridas y algunas ya han sido reutilizadas. | |
| | Revistas | Adquiridas para el desarrollo de actividades con niños y niñas/ ya se encuentran en mal estado por la manipulación de estas. | 5,2 |
| | Papel | Adquirido para diversas actividades de la institución/ ya se ha reutilizado y necesario evacuarlo | 6,2 |
| | Plástico | Se traen para actividades con niños y niñas, depósitos de alimentos como el yogurt, consumo de bebidas por parte del talento humano/reutilización de estas, ya no se da una reutilización. | 6 |
| | Metales | | 0 |
| | Vidrio | Adquirido para actividades con los niños y las niñas(espejos)/ por deterioro | 1,6 |
| | Otros materiales: ¿Cuál? | | |
| | Total Kg. Trimestral de Material Aprovechable | | |
| Observaciones: | | | |

| **1. CONTENEDORES** | | | |
|---|---|---|---|
| Marque con una (X) en la casilla que corresponda | | | |
| 1. ¿Existen puntos ecológicos en la Unidad Operativa? (canecas) | SI___X_____ | NO _____ | |
| 1.1 ¿Existen Carros organizadores en la unidad operativa? | SI____X_ | NO _____ | N/A _____ |
| 1.2 ¿Existen Canecas para la cocina? | SI X | NO | N/A |
| 1.3 ¿Existen Canecas para descomide? | SI X | NO | N/A |
| 1.4 ¿Existen Canecas para área de servicios? | SI | NO | N/A _X |
| 1.5 ¿Existen Canecas para baños? | SI X | NO | |
| 1.6 ¿Existen canecas para pañales? | SI _X | NO | N/A |
| 1.7 ¿Existe canecas para el cuarto de almacenamiento? (canecas,blanca, negra juntas) | SI___X_____ | NO _____ | |
| 1.8 ¿Existe contenedor para A.V.U? | SI X | NO | N/A |
| 1.9 ¿Existe Practiwagon para el trasporte interno de los residuos? | SI _X_____ | NO _____ | N/A _____ |
| Se requiere solicitud de contenedores | SI | NO _X | |
| Observaciones: | | | |

| **2. ESTADO GENERAL DE LOS CONTENEDORES** | | | |
|---|---|---|---|
| Marque el número total de contenedores en la casilla que corresponda | | | |
| Contenedores | Número total de Contenedores BUENO | Número total de Contenedores REGULAR | Número total de Contenedores MALO |
| 2.1. negra de punto ecológico | 3 | 0 | 0 |
| 2.2. blanca de punto ecológico | 3 | 0 | 0 |
| 2.3. Carro organizador | 1 | 0 | 0 |
| 2.4 Canecas Cocina | 1 | 0 | 0 |
| 2.5 Canecas para Descomide | 2 | **0** | 0 |
| 2.6 Canecas para área de servicios. | **0** | **0** | **0** |
| 2.7 Canecas para área de servicios. | **0** | **0** | **0** |
| 2.8 Canecas Baños | 8 | 0 | 0 |
| 2.9 Canecas para Pañales | 1 | 0 | 0 |
| 2.10 negra cuarto de almacenamiento | 1 | 0 | 0 |
| 2.11 Blanca Cuarto de almacenamiento | 2 | 0 | 0 |
| 2.12 Contenedor para A.V.U | 1 | 0 | 0 |
| 2.13Practiwagon | 1 | 0 | 0 |
| | | | |
| Total de contenedores: | 24 | 0 | 0 |

| Observaciones: | |
|---|---|

| **3 VERIFICACIÓN: SEPARACIÓN EN LA FUENTE** | | | |
|---|---|---|---|
| Marque con una (X) en la casilla que corresponda | | | |
| Criterios | Cumple | No Cumple | Observaciones |
| 3.1 ¿Las canecas están con bolsas de acuerdo al color de la caneca? | X | | |
| 3.2 ¿Los puntos ecológicos son suficientes para el predio? | X | | |
| 3.3 ¿La caneca de la cocina es higiénico sanitaria? | X | | |
| 3.4 ¿Clasifican correctamente los residuos en cada contendor? | X | | |
| 3.5 ¿Las canecas están debidamente rotuladas? | X | | |
| 3.6 ¿Los colores de las canecas pertenecen a las colores institucionales de la Entidad? | X | | |
| 3.7 ¿Los stickers se encuentran en buen estado? | X | | |
| 3.8 ¿El bidón se encuentra con sus respectivos filtros y tapa? | X | N/A | |
| 3.9 ¿Se incentiva en la unidad operativa la separación en la fuente? | X | | |
| 3.10 ¿Se utiliza de manera adecuada el carro organizador según lo estipulado en el PAIPAERS? | X | | |

| **4. ALMACENAMIENTO (Cuarto de residuos sólidos)** | | | |
|---|---|---|---|
| Marque con una (X) en la casilla que corresponda | | | |
| Características | Cumple (C ) | No Cumple (NC) | Observaciones |
| 4.1Fácil Limpieza | X | | |
| 4.2Ventilación | X | | |
| 4.3Iluminación | X | | |
| 4.4Extintores | X | | |
| 4.5Drenaje | X | | |
| 4.6Rutas de recolección interna. (Ruta Sanitaria) | X | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4.7Suministro de Agua | X | | |
| 4.8Contenedores para el almacenamiento de residuos. | X | | |
| 4.9Cuenta con la Identificación y señalización del cuarto de almacenamiento. | Rotulo de señalización del cuarto de almacenamiento:<br>SI ( X ) NO ( ) | | |
| Observaciones: | | | |
| **5. PRESENTACIÓN DE LOS RESIDUOS** | | | |
| Diligencie todos los campos que aplique (*) | | | |
| Material No Aprovechable | Localidad: Engativá | | |
| | Nombre de la Empresa Gestora de Aseo: Bogotá Limpia | | |
| | Frecuencia de recolección. | | |
| | Lunes X | Miércoles X | Viernes: X |
| | Martes | Jueves | Sábados |
| | Hora de recolección: | | |
| Material Aprovechable | Cuenta con Acción Afirmativa ( X ) ó Acuerdo de Corresponsabilidad ( ) | | |
| **RESULTADOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS** | | | |
| Resultados del Autodiagnóstico | | | |
| Recomendaciones: | Continuar con los diferentes procesos que se llevan dentro de la institución teniendo en cuenta la gestión integral de los residuos, y sus respectivas políticas. | | |
| Compromisos: | Describa en este espacio las Compromisos de la implementación de la Gestión Integral de los Residuos Aprovechables y No Aprovechables. | | |

### 10.14. PLAN DE CONTINGENCIA

En este programa, se contemplan tres aspectos relevantes así:

#### 10.14.1. PAIPAERS (PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS)

Como medida de contingencia se debe contar con capacidad de bolsas para 1 semana, en caso de la no recolección de residuos.

Teniendo en cuenta la identificación de posibles situaciones de riesgo, causadas por eventos que puedan ocurrir fuera de las condiciones normales de operación, tales como:

- Incendio.
- Explosión.
- Derrame de residuos sólidos.
- No recolección de los residuos sólidos.

Se deberá tener en cuenta lo contenido en el PAIPAERS (Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos PLA-BS-001).

Este documento se encuentra en la Intranet, Sistema Integrado de Gestión de bienes y servicios, documentos asociados.

### 10.14.2. PGIRP (PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS)

Dentro de las situaciones que se salen de la cotidianidad y puedan presentar riesgos, encontramos: derrames de sustancias peligrosas, incendio de residuos o sustancias peligrosas, contaminación en la atmósfera, accidentes o emergencias causadas por la manipulación de los residuos o inconvenientes en el almacenamiento. Las acciones a tomar paso a paso se encuentran descritas en el PGIRP (Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos PLA-BS-004).

Este documento se encuentra en la Intranet, Sistema Integrado de Gestión de bienes y servicios, documentos asociados.

### 10.14.3. PGIRH (PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS)

Las posibles situaciones que puedan causar riesgos fuera de las condiciones normales son: sismos, incendios, interrupción del suministro de agua o energía eléctrica, dificultades con el servicio público de aseo y/o empresas autorizadas de recolección de residuos hospitalarios, suspensión de actividades, alteración del orden público, manejo de residuos contaminados con sangre u otro material infeccioso, señalización y aislamiento en caso de emergencia del cuarto de almacenamiento, etc. Las acciones a tomar se encuentran descritas en PGIRH (Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios FOR-BS-057)

Este documento se encuentra en la Intranet, Sistema Integrado de Gestión de bienes y servicios, documentos asociados.

Es importante que este plan sea articulado con el Plan de Emergencias de la unidad operativa.

## 11. PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

## 11.1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Integración Social, acorde a su compromiso con el cuidado del medio ambiente y con la prestación de un servicio de calidad a la comunidad, promueve el programa de abastecimiento de agua potable, como un sistema de control que está diseñado para garantizar la calidad del agua empleada en las diferentes actividades de las unidades operativas de la SDIS; teniendo en cuenta, que toda unidad operativa debe contar con un tanque de almacenamiento, con la capacidad suficiente para atender como mínimo las necesidades correspondientes a un día de servicio, y que la construcción y/o mantenimiento del mismo, deberá ser acorde a lo establecido en las normas sanitarias vigentes.

La aplicación de actividades constantes de revisión y verificación de todos los ductos, tuberías y fallas del sistema de acometidas permite prevenir, subsanar y controlar abastecimiento de agua en la unidad operativa ***JARDIN INFANTIL ANTON PIRULERO***

## 11.2. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la calidad y uso eficiente del agua, en las diferentes etapas de operación y funcionamiento de los servicios sociales de la Secretaria de Integración Social, con el fin de prevenir cualquier tipo de contaminación o uso inadecuado del recurso hídrico.

## 11.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer acciones para el ahorro y uso eficiente del agua en cada unidad operativa.
- Fomentar la optimización y conservación de los recursos no renovables, mediante el mejoramiento de la infraestructura física de las unidades operativas y la implementación de talleres de sensibilización y concientización, dirigidos a los funcionarios, contratistas, personal de aseo, participantes y visitantes de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Implementar semestralmente el lavado y desinfección del tanque de almacenamiento de agua potable.
- Prevenir cualquier tipo de contaminación ocasionada por el agua y asegurar la inocuidad de los productos alimenticios.
- Inspeccionar, reportar y atender las fallas, fugas y alertas generadas frente al abastecimiento de agua en la unidad operativa.
- Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos, procedimientos, instructivos y formatos establecidos por la entidad aplicables al programa de abastecimiento de agua potable.
- Reducir completamente el riesgo de contaminación microbiana del agua utilizada en la unidad operativa.

## 11.4. ALCANCE

La Secretaría Distrital de Integración Social consciente de la responsabilidad que tiene con la comunidad de prestar servicios de calidad y de la importancia que tiene el recurso hídrico como parte esencial para el desarrollo de las actividades de la unidad operativa, asume el compromiso de implementar diferentes herramientas estratégicas de planeación ambiental que conlleven a la prevención, mitigación y minimización de impactos nocivos al ambiente y al ser humano, las cuales se describen brevemente a continuación: falta

- La adopción del Plan Institucional de Gestión Ambiental: El cual tiene como objetivo "Desarrollar acciones ambientales mediante la ejecución de planes y estándares que permitan realizar prácticas tendientes a prevenir, mitigar, preservar y aprovechar los recursos necesarios para el desarrollo de la misionalidad de la SDIS, fortaleciendo en los funcionarios, contratistas y participantes una cultura ambiental".

- El desarrollo e implementación del programa uso eficiente del agua busca establecer e implementar estrategias dirigidas a optimizar el uso del agua en la Secretaria Distrital de Integración Social y la conservación del recurso mediante el mejoramiento de la infraestructura física, Instalación de accesorios ahorradores de agua y procesos de fortalecimiento ambiental, jornadas de sensibilización y campañas institucionales dirigidos al personal de la entidad durante el periodo de ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

## 11.5. DEFINICIONES

Acueducto: sistema de abastecimiento de agua.

Abrasivo: es una sustancia que tiene como finalidad actuar sobre otros materiales con diferentes clases de esfuerzo mecánico.

Acometida: derivación y distribución de red que llega al registro de corte del inmueble.

Agua potable: agua tratada exenta de contaminantes que reúne los requisitos organolépticos, físico-químicos y microbiológicos, por tanto es aceptable para el consumo humano sin producir efectos adversos para la salud.

Abastecimiento de agua potable: sistema o servicio de captación, tratamiento y distribución de agua para el consumo de agua.

Agua residual domestica: desechos líquidos provenientes de la actividad doméstica en residencias, edificios e instituciones.

Agua residual no domestica: son los residuos líquidos provenientes de una actividad comercial, industrial o de servicios y que en general tiene características notablemente distintas a las domesticas.

Agua segura: es el agua que cumple en su totalidad con las normas de potabilización (decreto 475/98) y puede ser consumida sin riesgos para la salud.

Almacenamiento seguro de agua: acción con el propósito de recolectar en condiciones sanitarias, agua (recipiente con tapa) suficiente para cubrir las necesidades del servicio en los picos de consumo o en la escasez de esta.

Amianto: es un grupo de minerales metamórficos fibrosos. Están compuestos de silicatos de cadena doble-

Bidón: es un recipiente hermético utilizado para contener, transportar y almacenar líquidos, habitualmente cilíndrico, con fondo plano, fabricado de metal, cartón, plástico o contrachapado para transportar grandes cantidades de líquidos.

Contaminación del agua: presencia de sustancias extrañas indeseables en el agua y que puede generar una ETA (Enfermedades Transmitidas por Alimentos y/o Aguas).

Desinfectante: agente químico o físico con el propósito de eliminar los microorganismos, o disminuir al máximo su población hasta llegar a un nivel seguro que no atente contra la salud humana.

Desinfección: proceso al que se somete el agua para eliminar los microorganismos patógenos, se puede realizar a través de la filtración, la cloración, el hervido o la luz ultravioleta.

Grasas y aceites: son todas aquellas sustancias de naturaleza lipídica, que, al ser inmiscibles con el agua, van a permanecer en la superficie dando lugar a la aparición de natas y espumas, interfiriendo el cambio de gases entre el agua y la atmósfera.

Tanque: depósito destinado a mantener agua potable en reserva para su uso posterior en las labores propias de proceso, limpieza y desinfección. Los materiales más comunes son: fibra de vidrio y plástico polietileno.

Registro de control de actividades: es la recopilación escrita de los resultados de actividades realizadas en la higienización del tanque, se registra las variables elegidas bajo el mismo procedimiento aplicado.

Microorganismos patógenos: son las bacterias, virus, hongos y protozoarios que pueden enfermar al ser humano, y pueden estar presentes en las fuentes de agua utilizadas para preparación de alimentos.

Tratamiento: conjunto de procesos al que se somete el agua para lograr el objetivo sanitario de purificación y/o descontaminación del agua.

## 11.6. GUÍA PARA EL ALMACENAMIENTO DE AGUA

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.

Para el desarrollo de las actividades de la unidad operativa de la SDIS se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

### 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).

### 11.6.2. TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE

La capacidad del tanque de almacenamiento de agua potable del ***JARDIN INFANTIL ANTON PIRULERO ES DE 1 TANQUE DE 1000 LITROS Y 1 TANQUE DE 500 LITROS***

### 11.6.3. ACCIONES PARA EL LAVADO Y DESINFECCIÓN DEL TANQUE EN UNIDADES OPERATIVAS PROPIAS Y TERCERIZADAS DE LA SDIS.

Para las unidades operativas propias de la SDIS que requieran la limpieza y desinfección de tanques deben solicitar al responsable de Apoyo Logístico a través de los mecanismos establecidos para este fin a través del aplicativo correspondiente. O por el correo electrónico definido por el grupo de mantenimiento de la oficina de apoyo logístico.

Los tanques de almacenamiento de agua potable en las unidades operativas que pertenecen a la SDIS deben mantenerse en óptimas condiciones sanitarias, por lo cual se estandarizó y oficializó el 03 de marzo de 2017 el procedimiento técnico para el control de las condiciones sanitarias de los tanques de almacenamiento de agua potable de las SDIS con código PCD-BS-004, el cual brinda la secuencia para el lavado y desinfección del tanque de almacenamiento de agua usado comúnmente.

Este formato se encuentra en la Intranet, Sistema Integrado de Gestión, procesos administrativos, Gestión de Bienes y Servicios, documentos procedimientos Control de las condiciones sanitarias de los tanques de almacenamiento de agua potable de la SDIS

La periodicidad del lavado del tanque deberá realizarse mínimo cada seis (6) meses.

Si la Unidad Operativa es tercerizada, deben tener estipulado un procedimiento, contar con los certificados de mantenimiento, concepto sanitario favorable de la empresa que realiza el servicio y factura del servicio del lavado de tanques. Tal como se encuentra relacionado en el anexo técnico del contrato.

Parte de la implementación de este programa es el diligenciamiento del *formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable (FOR-PSS-064).* Este formato se encuentra en la Intranet, Sistema Integrado de Gestión, procesos misionales, Prestación de los servicios sociales, documentos asociados.

Este formato se encuentra en la Intranet, Sistema Integrado de Gestión, procesos misionales, Prestación de servicios sociales, documentos asociados formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable.

El contratista que realiza el lavado de tanques deja un soporte en cada unidad operativa la cual debe estar a disposición de la misma SDIS y de los entes de control pertinentes.

Como parte de los soportes entregados debe estar el concepto sanitario favorable de la empresa encargada de realizar la actividad.

### 11.6.4. GUÍA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE AGUA

Cada unidad operativa cuenta con el servicio de agua potable suministrado por la Empresa de Acueducto, Agua y Alcantarillado de Bogotá, la cual garantiza que ésta cumple con las características físicas, químicas y microbiológicas del agua para consumo humano, la gran mayoría de estas unidades operativas cuentan con tanques de almacenamiento de agua, para lo cual se realizan contratos de lavado y desinfección de tanques los cuales son realizados cada seis (6) meses.

La Secretaria de Integración Social cuenta con la Subdirección de Plantas Físicas la cual es la encargada de prestar el servicio de mantenimiento y corrección de los problemas que presente cualquier unidad operativa en todas sus conexiones, tuberías, tanques de almacenamiento y equipos de presión, necesarios para el buen funcionamiento de los mismos. Además, esta Subdirección cuenta con el plano de distribución interna de red hidrosanitaria de las Unidades operativas construidas o reforzadas recientemente facilitando el proceso de mantenimiento y corrección de los problemas.

En caso de urgencia la coordinadora o responsable de la unidad operativa debe requerir la ayuda del residente de mantenimiento con el que cuenta cada Subdirección Local y éste a su vez con su grupo de técnicos debe obligatoriamente corregir el problema presentado, en caso tal que el problema pase de ser uno manejable directamente por el residente, a ser uno más grave, el problema será corregido por todo el grupo interdisciplinario de profesionales que manejan el tema en la Subdirección de Plantas Físicas.

Una vez sean corregidas todas las urgencias el coordinador de la unidad operativa debe firmar el acta de recibido de las obras realizadas.

### 11.6.5. ACCIONES PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS PURIFICADORES DE AGUA EN UNIDADES OPERATIVAS PROPIAS Y TERCERIZADAS DE LA SDIS.

El mantenimiento del purificador de agua se realizará cada cuatro (4) meses, según programación establecida por el área de Apoyo Logístico, sin embargo, para las unidades operativas propias de la SDIS que requieran el suministro o mantenimiento del purificador de agua deben solicitar al responsable de Apoyo Logístico a través de los mecanismos establecidos para este fin a través del aplicativo correspondiente o por el correo electrónico definido por el grupo de mantenimiento de la oficina de apoyo logístico.

Si la Unidad Operativa es operada por asociado o contratista, debe tener estipulado un procedimiento y contar con los certificados de mantenimiento.

El contratista que realice el mantenimiento del purificador de agua deja un soporte en cada unidad operativa la cual debe estar a disposición de la SDIS y entes de control pertinentes.

## PLAN DE CONTINGENCIA DEL JARDIN ANTON PIRULERO CUANDO SE PRESENTA INTERRUPCION POR EL SERVICIO DE AGUA

El Jardín infantil Antón pirulero en caso de no contarse con agua se adoptará como medida de contingencia solicitar a las familias la colaboración de traer una bolsa de agua de 6 litros, también se les informará que el servicio se prestará hasta las 300pm dando cumplimento a la minuta del día (onces reforzadas, almuerzo y onces), asimismo se utilizará la reserva del tanque de agua el cual equivale a 1500 litros. Otra medida que se tomará será 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.

Estos carros tanque deben tener licencia sanitaria para el transporte de agua ante la secretaria Distrital de salud debido a que la actividad de transporte de agua requiere medidas de control sanitario que garanticen la calidad del agua transportada y las condiciones sanitarias del vehículo transportador.

Los carros tanques para el transporte de agua utilizados, deben de contar con licencia sanitaria en cumplimiento de los siguientes aspectos.

- Estar construidos en material inalterable y de fácil lavado, que permita conservarlos en excelentes condiciones de higiene.
- Tener cabina de conductor aislada de la parte del vehículo en que se transporta al agua.
- Deberán llevar accesorios y equipos tales como mangueras, motobomba, escalera para facilitar la distribución del agua.
- El conductor y el auxiliar deberán permanecer debidamente uniformados y llevarán botas, guantes y cascos como medida de seguridad y elementos de protección personal.

- Estos vehículos de transporte de agua para consumo humano no estarán autorizados para transportar otros líquidos.
- Deben realizar lavado y desinfección al carrotanque mínimo dos veces al mes.
- La única fuente autorizada para el abastecimiento del carrotanque son las fuentes de distribución de la Empresa de Acueducto de Bogotá D.C.

**CAPACITACION Y SENSIBILIZACION**
Las capacitaciones para este programa se organizarán de la siguiente manera:

**Con el área de Nutrición:** en el plan de saneamiento con el programa de abastecimiento de agua potable.
**Con el área de Gestión Ambiental**: programa de ahorro y uso eficiente del agua, registro de vertimientos, plan de encapsulamiento de aceites vegetales usados, programa de ahorro eficiente y uso del agua.
**Con el área de apoyo logístico**: lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua.

Es importante contar con el apoyo para estas capacitaciones de la Empresa contratista que presta el servicio de aseo y mantenimiento a la unidad operativa.

### 11.6.6. MANEJO RESIDUOS LÍQUIDOS

Acorde al Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital 2008 -2038, generado y liderado por la Secretaría Distrital de Ambiente, el cual indica la necesidad de contribuir en la recuperación y preservación de cuencas con cauces en sectores urbanos afectados por la concentración de los flujos de materiales generando contaminación por aguas residuales y que fundamenta las acciones de recuperación hídrica, sanitaria y biológica de los ecosistemas acuáticos deteriorados por décadas de contaminación.

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

### 11.6.7. REGISTRO DE VERTIMIENTOS

La Secretaría Distrital de Ambiente, conforme al concepto jurídico 00049 del 05/05/2016, con Radicado 2016EI71923 expedido por la Dirección Legal de esa Secretaría, determinó que la Secretaría Distrital de Integración Social es una entidad que realiza vertimiento doméstico, por consiguiente, no están sujetos a realizar el registro de vertimientos, no obstante, la autoridad ambiental podrá solicitar dicho registro.

Por otra parte, 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,

### 11.6.8. 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.

Estos carros tanques deben tener licencia sanitaria para el transporte de agua ante la Secretaria Distrital de Salud debido a que la actividad de transporte de agua, requiere medidas de control sanitario que garanticen la calidad del agua transportada y las condiciones sanitarias del vehículo transportador.

Los carros tanques para el transporte de agua utilizados por la SDIS, deben contar con licencia sanitaria en cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Estar construidos en material inalterable y de fácil lavado, que permita conservarlos en excelentes condiciones de higiene.
- Tener cabina de conductor aislada de la parte del vehículo en que se transporta el agua.
- Deberán llevar accesorios y equipos tales como mangueras, motobomba, escalera para facilitar la distribución del agua.
- El conductor y auxiliar deberán permanecer debidamente uniformados y llevarán botas, guantes y cascos como medida de seguridad y elementos de protección personal
- Estos vehículos de transporte de agua para consumo humano no estarán autorizados para transportar otros líquidos.
- Deben realizar lavado y desinfección al carrotanque mínimo dos veces al mes.
- La única fuente autorizada para el abastecimiento del carrotanque son las fuentes de distribución de la Empresa de Acueducto de Bogotá, D.C.

Adicionalmente tenga presente la siguiente tabla, para operación en caso de requerirse:

***Tabla 6. Cuadro de Dotación según Unidad Operativa***

| ***CUADRO DE DOTACIÓN SEGÚN UNIDAD OPERATIVA*** | |
|---|---|
| | |
| ***TIPO DE UNIDAD OPERATIVA*** | ***DOTACIÓN NETA SEGÚN LA UNIDAD OPERATIVA*** |
| | |
| **PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA** | |
| Jardín Infantil Diurno | 20 LITROS/ESTUDIANTE/DIA |
| Jardín Infantil Nocturno | 20 LITROS/ESTUDIANTE/DIA |

| | |
|---|---|
| Centros AMAR | 25/LITROS/PERSONA/DIA |
| Atención Integral a Mujeres Gestantes, Niñas y Niños menores de dos Años “Creciendo en Familia” | 20 LITROS/ESTUDIANTE/DIA |
| Centros Forjar | 150/LITROS/PERSONA/DIA |
| **CIUDADANOS HABITANTES DE CALLE** | |
| Centro de Atención Transitoria | 25/LITROS/PERSONA/DIA |
| Hogar de paso día y noche | 25/LITROS/PERSONA/DIA |
| Centro para el Desarrollo de Capacidades | 150/LITROS/PERSONA/DIA |
| **ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ** | |
| Centro Día | 25/LITROS/PERSONA/DIA |

| | |
|---|---|
| Centro Noche | 25/LITROS/PERSONA/DIA |
| Centros de protección social | 150/LITROS/PERSONA/DIA |
| **PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SUS CUIDADORAS Y CUIDADORES** | |
| Centros Crecer | 25/LITROS/PERSONA/DIA |
| Centros Avanzar | 25/LITROS/PERSONA/DIA |
| Centro Renacer | 25/LITROS/PERSONA/DIA |
| **PERSONAS DE LOS SECTORES LGBTI** | |
| Centro de Atención | 20 LITROS/PERSONA/DIA |
| **SERVICIOS PARA LAS FAMILIAS** | |
| Centros Proteger | 150/LITROS/PERSONA/DIA |

### 11.6.9. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Las capacitaciones para este programa se pueden organizar de la siguiente manera:

**Con el Área de Gestión Ambiental:**
Programa de ahorro eficiente y uso del agua.

**Con el Área de Gestión Ambiental:**
Registro de vertimientos, plan de encapsulamiento de aceites vegetales usados, programa de ahorro eficiente y uso del agua.

**Con la Subdirección de Plantas Físicas:**
Adecuado manejo de las infraestructuras físicas que permiten el ahorro del agua, fallas y fugas del sistema de acueducto y alcantarillado en la unidad operativa.

**Con el Área de Apoyo logístico:** Lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua.

**Nota**: Es importante contar con el apoyo para estas capacitaciones, de la empresa contratista que presta el servicio de aseo y mantenimiento a la Unidad Operativa y del supervisor de dicha empresa.

## 12. PROGRAMA DE CONTROL DE PLAGAS

### 12.1. INTRODUCCIÓN

En los diferentes ambientes presentes dentro de la unidad operativa pueden aparecer plagas como roedores e insectos que pueden proliferar causando situaciones de contaminación y enfermedades, por tal motivo el presente programa cuenta con actividades de saneamiento ambiental que previenen y controlan todas las áreas de la Unidad Operativa.

La aplicación de actividades constantes de revisión y verificación de todos los espacios permite prevenir, subsanar y controlar el ingreso y propagación de plagas en la unidad operativa ***JARDÍN INFANTIL ANTON PIRULERO***

### 12.2. OBJETIVO GENERAL

Aplicar constantemente un sistema de verificación y control en la Unidad Operativa, que prevenga y proteja todas las áreas del ingreso o aparición de plagas y evite los daños que puede generar su presencia, creando barreras que impidan la proliferación de plagas (artrópodos y roedores), mediante la implementación de medidas preventivas y controladas de saneamiento ambiental.

### 12.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer las acciones preventivas y correctivas eficientes, como la adecuación física de la infraestructura, que eviten el acceso de plagas a la unidad operativa.
- Difundir las medidas implantadas para la intervención de personal técnico de plagas en la Unidad Operativa.
- Sensibilizar y preparar al personal responsable sobre el control integral y tiempos de aplicación de las acciones y/o medidas preventivas y correctivas.
- Adoptar controles químicos, mediante la aplicación de agentes químicos si se requiere.
- Realizar una verificación y monitoreo permanente al programa por el personal responsable de la Unidad Operativa.
- Conocer y aplicar los formatos del programa de control integral de plagas en los tiempos previstos por el personal responsable de la Unidad Operativa.
- Reducir completamente el riesgo de contaminación microbiana generado por la presencia de plagas (artrópodos y roedores) en la Unidad Operativa.

### 12.4. DEFINICIONES

A continuación, se mencionan algunas definiciones, que se deben tener en cuenta para realizar el control preventivo y correctivo de plagas:

Actividad de saneamiento ambiental: son aquellas acciones que se realizan para corregir, prevenir y/o mejorar las condiciones ambientales que rodean, o que son influenciadas por un proyecto o actividad.

Cebos: Sustancia que imita un alimento y que es utilizada para atraer y eliminar un vector.

Control integral de plagas: es el conjunto de actividades, acciones y políticas que implementa una Unidad Operativa para evitar el ingreso, y la posterior proliferación de plagas mediante el uso de técnicas, métodos y prácticas de saneamiento ambiental.

Desuso: falta de uso o inactividad de algún objeto.

Desinsectación: es el sistema de control de animales artrópodos.

Desratización: tiene como objetivo el control de los roedores (ratas y ratones) dentro y fuera de las instalaciones. Se fundamenta en la prevención, impidiendo que los roedores penetren, vivan o proliferen en las diferentes áreas o espacios de la unidad operativa.

Hermeticidad: garantizar que el sistema este aislado de otros sistemas exteriores; en el contexto de Control de Vectores es garantizar que un lugar este totalmente aislado y protegido de insectos y roedores.

Infestación: es la presencia y multiplicación de plagas que pueden contaminar o deteriorar los alimentos y/o las materias primas. Se refiere al número de individuos de una especie considerados como nocivos en un determinado lugar.

Medidas preventivas: son todas aquellas actividades encaminadas a reducir la probabilidad de aparición de un suceso no deseado.

Plaga: la Organización Mundial de la Salud (OMS) considera que una plaga es una especie implicada en la transferencia de enfermedades infecciosas para el hombre y en el daño o deterioro del hábitat y del bienestar urbano, cuando su existencia es continua en el tiempo y está por encima de los niveles considerados de normalidad y su control representa una actividad de prevención primaria dentro de la protección de la salud, ligadas a las políticas de higiene y saneamiento medioambiental.

Nivel de normalidad o umbral de tolerancia: es el límite a partir del cual la densidad de población que forma la plaga es tal que sus individuos pueden provocar problemas sanitarios o ambientales, molestias, o bien, pérdidas económicas.

Plaguicida: cualquier sustancia o mezcla de sustancias destinadas a prevenir o controlar toda especie de plantas o animales indeseables, abarcando también cualquier sustancia o mezcla de sustancias destinadas a ser utilizadas como reguladoras del crecimiento vegetal, como defoliantes o como desecantes.

Saneamiento del medio: es el conjunto de medidas aplicadas para corregir factores del medio ambiente que influyen o pueden influir en la expansión vectorial de plagas: incluye la higiene de alimentos, eliminación de basuras, control de aguas residuales, entre otros.

Vector: animal (por lo general artrópodo y roedor) que transmite infecciones por inoculación en piel y/o mucosas o por siembra de microorganismos transportados desde una fuente de contaminación hasta un alimento u objeto. El vector puede estar infectado o ser simplemente un portador pasivo o mecánico del agente infeccioso.

## 12.5. MARCO TEÓRICO

Una plaga es un animal que vive en / o sobre el alimento y causa su merma, alteración, contaminación. Las plagas más comunes que podemos encontrar en los servicios alimentarios son:

Roedores, como ratas y ratones.
Insectos, como moscas, cucarachas, pececillos de plata, hormigas e insectos de alimentos almacenados (por ejemplo, gorgojos).

Es importante que se identifiquen los signos que revelan la presencia de estos animales, entre ellos están:

- Sus cuerpos vivos o muertos, incluyendo sus formas larvales.
- Los excrementos de los roedores.
- La alteración de sacos, envases, cajas, etc., causada por ratones y ratas al roerlos.
- La presencia de alimento derramado cerca de sus envases, que mostraría que las plagas los han dañado.
- Las manchas de grasa que producen los roedores alrededor de las cañerías y paredes.

La ejecución estricta del programa de limpieza y desinfección en todas las áreas permite obtener resultados satisfactorios en todos los espacios, pero si no se aplican las acciones a tiempo pueden desencadenar problemas al programa de control integral de plagas; el mejor antídoto contra las plagas es la higiene y la prevención.

## 12.6. MEDIDAS DE CONTROL INTEGRAL DE PLAGAS

En los diferentes ambientes presentes dentro de la unidad operativa pueden aparecer plagas como roedores e insectos que pueden proliferar causando situaciones de contaminación y enfermedades, por tal motivo el presente programa cuenta con actividades de saneamiento ambiental que previenen y controlan todas las áreas de la Unidad Operativa.

La aplicación de actividades constantes de revisión y verificación de todos los espacios permite prevenir, subsanar y controlar el ingreso y propagación de plagas en la unidad operativa JARDIN INFANTIL ANTON PIRULERO

### 12.6.1. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA INSPECCIÓN DE LA HERMETICIDAD DE LA UNIDAD OPERATIVA:

Mediante la inspección rutinaria de las instalaciones, se detectan posibles rutas de ingreso de plagas (insectos, roedores y otros) y así tomar la acción correctiva correspondiente.

Para realizar esta actividad se debe diligenciar el *Formato inspección de presencia de plagas y registro del control de la hermeticidad de la edificación* (FOR-BS-020) *página 2 Hermeticidad* de todas las áreas de la unidad operativa", en donde los aspectos a revisar son:

- Verificar el estado de las puertas, la abertura entre piso y puerta no debe ser superior a 1 cm. Si la distancia es mayor a 1 cm., se debe disponer de cauchos en buen estado que bloqueen la abertura.
- Revisar las aberturas de los marcos de las puertas.
- Verificar el estado de mantenimiento de los anjeos (mallas) en las ventanas.
- Revisar que no existan agujeros en paredes, pisos ni techos.
- Inspeccionar la entrada de las tuberías de acometida de las redes de acueducto, gas y alcantarillado.
- Verificar el estado de mantenimiento de las rejillas de todos los sifones, estos deben estar fijos y no ser removibles.

La Unidad Operativa debe adoptar la frecuencia y la persona responsable de diligenciar el *Formato inspección de presencia de plagas y registro del control de la hermeticidad de la edificación* (FOR-BS-020) *página 2 Hermeticidad.*

Este formato se encuentra en la Intranet, Sistema Integrado de Gestión, procesos administrativos, Gestión de Bienes y Servicios, documentos asociados.

### 12.6.2. MEDIDAS PARA INSPECCIONAR LA PRESENCIA DE PLAGAS

Estas medidas pretenden detectar las evidencias de la presencia de plagas en el interior de la Unidad Operativa. Para realizar esta actividad se debe diligenciar el *Formato inspección de presencia de plagas y registro del control de la hermeticidad de la edificación* (FOR-BS-020) página 1 Inspección de Plagas*,* la Unidad Operativa debe adoptar la frecuencia y la persona responsable del diligenciamiento.

### 12.6.3. ACCIONES PARA EL MANEJO ADECUADO DE ELEMENTOS EN DESUSO

Describe las actividades de inspección, manejo y evacuación de aquellos elementos en desuso como equipos de cocina, inmobiliario, embalajes como: cubetas de huevos, cajas de cartón, costales, guacales en madera con el propósito de evitar cualquier riesgo de infestación de plagas en los mismos.

Para realizar esta actividad se debe diligenciar el *formato inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques (FOR-PSS-067)*, para lo cual se debe seguir los siguientes pasos:

Para inspeccionar la posible acumulación inadecuada de elementos en desuso y almacenamiento inapropiado de empaques se debe realizar búsqueda de cualquier elemento que no haga parte del proceso especifico que se desarrolla en cada área de la unidad operativa

como: muebles fuera de servicio, equipos, enceres, etc. Estos se pueden acumular fácilmente en la cocina, bodegas, salones, baños, etc. Y que podrían convertirse en un foco de infestación de plagas (roedores e insectos). Igualmente, la acumulación inadecuada de embalajes y empaques como cubetas de huevos, cajas de cartón, guacales de madera, costales y frascos entre otros, pueden ser habitados por plagas.

### 12.6.4. VERIFICAR E INSPECCIONAR LAS ZONAS INDICADAS EN EL FORMATO.

Sí se evidencian elementos que no corresponden a la zona que se está verificando, registrar el hallazgo e informar al coordinador de la unidad operativa para que tome la acción correctiva (reubicación de los elementos o empaques).

## 12.7. MEDIDAS CORRECTIVAS DE CONTROL INTEGRAL DE PLAGAS.

Cuando las medidas preventivas fueron ineficaces y se presenta presencia de plagas se debe ejecutar un control integral de plagas correctivo (control químico), para lo cual se requiere de la guía técnica del insecticida o rodenticidas, suministrada por la empresa contratada para tal fin.

### 12.7.1. MEDIDAS CORRECTIVAS:

Control Químico:

Los pasos a seguir en el momento de identificar un foco de plagas son los siguientes:

Los Coordinadores/as de la Unidad Operativa, deben realizar inspección permanentemente sobre la aparición de las plagas. Para las unidades propias de la SDIS, debe alertar al responsable de Apoyo Logístico a través de los mecanismos establecidos para este fin, como el Aplicativo Sistema de mantenimiento de Bienes – SIMAB o por correo electrónico al grupo de mantenimiento de la oficina de apoyo logístico enviando *Formato inspección de presencia de plagas y registro del control de la hermeticidad de la edificación* (FOR-BS-020) página 1Inspección de Plagas, en caso de identificar que la causa de la presencia de plagas es generada por deficiencias en la infraestructura, Apoyo Logístico informará a Plantas Físicas para que se tomen las acciones correspondientes sobre las condiciones en la infraestructura, si no se corrige este aspecto serán ineficaces los controles químicos realizados.

Contactar a la empresa prestadora del servicio de desratización y/o desinsectación, y definir la fecha y hora de la actividad. Cabe destacar que según el estado de sanidad de los alrededores de la unidad operativa es aconsejable solicitar una desratización o fumigación a la Empresa Social del Estado de la localidad para que sea aplicada en los alrededores de la Unidad Operativa.

Exigir a la empresa contratada por la SDIS o el operador tercerizado que ejecuta este control la siguiente información:

- Concepto Sanitario Favorable de la empresa que realiza la intervención técnica de fumigación, desratización, emitido por la autoridad sanitaria de la jurisdicción.
- Formato de diagnóstico e identificación de plagas.
- Guía técnica del insecticida, rodenticida o sustancias empleadas.
- Intervenciones técnicas de fumigación y desratización.
- Plano con ubicación e identificación de cebos en caso de haberse utilizado.
- Formato de control y seguimiento de la actividad de fumigación o desratización.
- Hojas de seguridad de las sustancias químicas empleadas.

Para Unidades operativas administrada por terceros: Si las medidas preventivas no han sido eficaces, se deben implementar nuevamente y de manera exhaustiva los registros de control del programa de control integral de plagas adoptando medidas correctivas frente a los posibles lugares de ingreso de plagas Y contactar una empresa especializada en control químico con Concepto Sanitario Favorable de la SDS.

En el *formato registro de control de plagas (FOR-PSS-069)* se resume la fecha de fumigación o desratización, la empresa que presta el servicio, el nombre del producto a aplicar, el ingrediente activo, la dosis aplicada y la plaga a erradicar.

El control integral de plagas es netamente preventivo: El control químico se realiza solo cuando las medidas preventivas anteriormente nombradas fueron insuficientes y se ha presentado una infestación de plagas.

Para las unidades operativas propias de la SDIS se realiza el control químico con empresas especializadas en el tema, según necesidad o cronograma dispuesto para ello. Las Unidades operativas administradas por terceros deben garantizar igual un control químico y tomar las medidas correctivas correspondientes.

### 12.8. PLAN DE CONTINGENCIA

Este plan de contingencia se implementa una vez que los métodos de control de plagas no hayan sido efectivos, para lo cual es necesario que la empresa encargada se encuentre debidamente avalada por Secretaria de Salud para desempeñar su función. Lo cual garantiza que cualquier tratamiento químico que se realice debe garantizar la no contaminación de los alimentos en las unidades operativas.

La empresa encargada debe realizar rotación de los productos químicos o plaguicidas empleados con el fin de que estas plagas no se vuelvan resistentes a sus componentes activos. Teniendo en cuenta que los productos que se empleen deben tener registro sanitario y ser autorizado su uso por las autoridades de salud.

Es menester de las coordinaciones de cada una de las unidades operativas estar inspeccionando permanentemente frente a la resistencia de las plagas.

Alertar al responsable (Plantas Físicas) de tomar las medidas correctivas frente a las debilidades en la hermeticidad en la infraestructura y mediante el formato para solicitud de control químico solicitar la desratización o la fumigación FOR-BS-020 a Apoyo Logístico, lo anterior para el caso de unidades propias de la SDIS.

Este formato se encuentra en la Intranet, Sistema Integrado de Gestión, procesos administrativos, Gestión de Bienes y Servicios, documentos asociados.

### 12.9. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

El manejo de los roedores y plagas se hace a través de una empresa certificada para el control de éstos. Para ello, las unidades operativas propias han de solicitar al área de Apoyo Logístico para que mínimo una vez al año se haga una charla de sensibilización sobre el control de plagas (bien sea la empresa que realiza el control, la subdirección de plantas Físicas, Apoyo Logístico o el área de gestión ambiental de la SDIS).

Las Unidades operativas Tercerizadas, han de solicitar a la empresa que realiza el control de plagas una charla de sensibilización a los funcionarios de la Unidad Operativa. Estas charlas se realizan con la finalidad de ver la importancia de la implementación del presente Plan, y los funcionarios estén en capacidad de identificar presencia de plagas en la prestación del servicio.

**NOTA 1:** Mantener el documento teórico y magnético a disposición de quien lo requiera. Realizar permanentes capacitaciones, llevando soportes como actas, listas de asistencia, apoyos didácticos, fotografías, etc.

**NOTA 2:** Realizar actualizaciones periódicas de este documento cada vez que se requiera por parte de los equipos involucrados en la elaboración del Plan de Saneamiento. (Dirección Territorial, Subdirección de Nutrición, Área de Gestión Ambiental, Subdirección para la Infancia y Subdirección de Plantas Físicas, Apoyo Logístico.)

**NOTA 3:** Llevar los formatos que se diligencian en una carpeta especial para facilidad de consulta y presentación a los entes de control que lo requieran.

| | Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|---|
| Nombre | Camilo Ernesto Rodríguez<br>Cristiam R Patarroyo López<br>María Claudia Sosa Navas<br>Martha Inés Lizarazo<br>Omaida Ayala Cavanzo<br>Oscar Enrique Polo | Jairo Andrés Revelo Molina<br>Marco Antonio Machado Blandón<br>Martha Liliana Huertas<br>Juliana Salazar Restrepo<br>Luis Antonio Pinzón Parra<br><br>Sandra Esperanza Ávila Pérez | Maritza del Carmen Mosquera Palacios |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Sory Carola Torres<br>Sandra Rojas Correal | | |
| Cargo/ Rol | Subdirección de Nutrición<br>Coordinador Ambiental SDIS<br>Subdirección de plantas Físicas<br>Subdirección de plantas Físicas<br>Subdirección de Nutrición<br>Área de Apoyo logístico<br>Dirección Corporativa<br>Subdirección para la Infancia | Director Corporativo<br>Subdirectora de Nutrición<br>Subdirectora para la Infancia<br>Subdirector de Plantas Físicas<br><br>Gestora SIG del Proceso de Prestación de Servicios Sociales para la Inclusión | Directora Territorial en calidad de líder de Prestación de Servicios Sociales para la Inclusión |

NORMATIVIDAD VIGENTE

A partir de las directrices emitidas por las autoridades competentes que se encuentren presentes en el título de NORMATIVIDAD del presente documento. Resolución 1647 del 19 de Agosto 2022, la presente resolución aplica para los siguientes actores y sectores . servicios, estrategias y modalidades de atención a la primera infancia de la secretaria distrital de integración social. El contenido de este protocolo marcan las rutas y acciones para la comunidad del jardín infantil cofinanciado Antón Pirulero.

**JARDIN COFINANCIANDO ANTON PIRULERO**

**Nombre del coordinador responsable de la unidad operativa propia o tercerizada:**

**Yo**_____

**Me comprometo a desarrollar junto con los integrantes de la unidad operativa más adelante mencionados, las acciones previstas para la adopción del Plan de Saneamiento.**

| RESPONSABLES | NOMBRE | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|
| **Responsable, Coordinador o Director de la unidad operativa** | | | | |
| **Responsable y/o Delegado Administrativo** | | | | |
| **Supervisor o jefe de Servicios Generales u otro delegado** | | | | |

**Fecha de la adopción:**

Nota: **El formato se actualizará toda vez que cambie el responsable de la unidad operativa.**

| Para diligenciar correctamente el Formato Declaración de Compromiso, tenga en cuenta las siguientes instrucciones: |
|---|
| **Se registra el nombre de la Unidad Operativa el cual aparece en letra gris e indicar si es de la Secretaria de Integración Social. Si no pertenece y es un servicio operado por un tercero, indicar el tipo y tiempo de vigencia del contrato, cada vez que se adicione o renueve el contrato, se debe actualizar el formato de Declaración de Compromiso. (casilla 1)** |
| **Se debe diligenciar el nombre de la persona responsable de la Unidad Operativa. (casilla 2)** |
| **En la casilla (3, 4, 5 y 6), se debe registrar, el nombre de las personas responsables y delegadas de la Unidad Operativa, el número de cédula de ciudadanía y la firma.** |
| **En siguiente casilla (casilla 8), se debe registrar la fecha en la que se efectúa el registro del formato de compromiso y se debe diligenciar cada vez que se adicione, actualice el contrato o se modifique el Plan de Saneamiento Básico.** |

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | **PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES**<br>**FORMATO LISTA DE VERIFICACIÓN DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS** | Código: FOR-PSS-068<br>Versión: 1<br>Fecha: Memo Int 33907 – 15/06/2018<br>Página: 1 de 6 |
|---|---|---|

**1. NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA: JARDIN COFINANCIADO ANTÓN PIRULERO**

**MES:** **AÑO:**

**2. Nombre del responsable del diligenciamiento:**

| **4. Áreas, alimentos, espacios o elementos a considerar *según la unidad operativa*** | 3. Semana Uno del_____al | | | | | | | 3. Semana Dos del_____al | | | | | | | 3. Semana Tres del_____al | | | | | | | 3. Semana Cuatr del_____al | | | | | | | 3. Semana Cinco del_____al | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **COCINA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pisos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Paredes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Techos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ventanas-anjeo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Puertas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mesones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Canecas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Neveras | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estufa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lavaplatos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trampa de grasas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Congelador | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Canastillas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Licuadora | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Menaje | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Utensilios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Frutas y verduras | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| **4. Áreas, alimentos, espacios o elementos a considerar *según la unidad operativa*** | 3. Semana Uno del_____al | | | | | | | 3. Semana Dos del_____al | | | | | | | 3. Semana Tres del_____al | | | | | | | 3. Semana Cuatro del_____al | | | | | | | 3. Semana Cinco del_____al | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | **D** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | **D** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | **D** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | **D** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | **D** |
| Abarrotes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Huevos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bolsas de leche | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Empaques de lácteos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bolsa de pulpas de frutas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Enlatados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Empaques de embutidos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estanterías | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Incluir otros de ser necesario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Incluir otros de ser necesario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Incluir otros de ser necesario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **COMEDOR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pisos comedor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Paredes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Techos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ventanas-anjeo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Incluir otros de ser necesario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **BAÑOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sanitario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Orinales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| **4. Áreas, alimentos, espacios o elementos a considerar *según la unidad operativa*** | 3. Semana Uno del_____al | | | | | | | 3. Semana Dos del_____al | | | | | | | 3. Semana Tres del_____al | | | | | | | 3. Semana Cuatro del_____al | | | | | | | 3. Semana Cinco del_____al | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | **D** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | **D** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | **D** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | **D** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | **D** |
| Lavamanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Espejo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pisos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Paredes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Techos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ventanas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Puertas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Papeleras | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Área lava-colas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Incluir otros de ser necesario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUARTO DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Canecas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pisos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Paredes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Techos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Puerta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Incluir otros de ser necesario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OTROS ELEMENTOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Colchonetas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Juguetes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| **4. Áreas, alimentos, espacios o elementos a considerar *según la unidad operativa*** | 3. Semana Uno del_____al | | | | | | | 3. Semana Dos del_____al | | | | | | | 3. Semana Tres del_____al | | | | | | | 3. Semana Cuatro del_____al | | | | | | | 3. Semana Cinco del_____al | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | **D** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | **D** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | **D** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | **D** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | **D** |
| Ambiente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Puntos ecológicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elementos de aseo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Incluir otros de ser necesario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Incluir otros de ser necesario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 5.<br>OBSERVACIONES | 6.<br>ACCIONES CORRECTIVAS<br>(TIEMPO PROPUESTO) | 7.<br>RESPONSABLE(S) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| **Para diligenciar correctamente el Formato LISTA DE VERIFICACIÓN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:** |
|---|
| El formato permite verificar las labores de limpieza y desinfección que se ejecutan en la unidad operativa de acuerdo con la guía adoptada en la tabla Numero 4, este formato esta programado para un mes, debe diligenciarse diariamente y nunca de forma anticipada, por el personal asignado. |
| En la parte superior del formato, en la casilla No. 1 se debe diligenciar el nombre de la Unidad Operativa, con el mes de aplicación y el año vigente. |
| En la casilla No. 2 se debe diligenciar el nombre completo de la persona que diligencia la lista de verificación. |
| En la casilla No. 3 se indican 5 semanas de Lunes a Domingo, especificando los días de la semana; además se pueden verificar, día a día: L: Lunes, M: Martes, M, Miércoles, J: Jueves, V: Viernes, S: Sábado y D: Domingo.<br>A las verificación se le debe dar una calificación de: 1 = ACEPTABLE Y 2 = NO ACEPTABLE y N.A.= No Aplica para los casos en donde no se requiere la realización del procedimiento. |
| En la casilla No. 4, Áreas, alimentos, espacios, elementos a considerar, *según la unidad operativa,* verificamos si el inventario total de áreas se describe en esta columna. |
| En la casilla No. 5 se indican cada una de las observaciones realizadas en la lista de verificación indicando el día y la semana en que ocurre la observación. |
| En la casilla No. 6, se describen las acciones correctivas, que dan solución a cada una de las observaciones realizadas. |
| En la casilla No. 7, se diligencia el nombre del o los responsables que realizaran, las acciones correctivas. |
| Hay que tener en cuenta que en la tabla **No. 4 GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN,** se describen las frecuencias y su ejecución debe estar articulada con el personal de servicios generales; por eso al aplicar la verificación se debe tener en cuenta que no todos los días deben calificarse todas las áreas sino según su frecuencia. |

**PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE**

**CONTROL DEL LAVADO Y DESINFECCIÓN DEL TANQUE DE AGUA POTABLE**

*JARDIN COFINANCIADO ANTON PIRULERO*

OBJETIVO: Verificar y realizar seguimiento a la higienización del tanque de agua con el fin de garantizar el adecuado almacenamiento del agua que se utiliza en las diferentes etapas de operación de alimentos en las unidades operativas.

1. RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN:

| 2.Nombre de la Empresa y fecha actual de higienización | 3. Próxima fecha de higienización | 4. Nombre del desinfectante usado | 5. Ingrediente activo | 6. Concentración utilizada | 7. Firma Responsable Verificación y Seguimiento |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| **Para diligenciar correctamente el Formato de Control de Lavado y Desinfección del Tanque de Agua Potable, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:** |
|---|
| El formato permite verificar el seguimiento que se realiza a la higienización del tanque o tanques de almacenamiento de agua de la unidad operativa. |
| En la parte superior del formato, en la casilla se debe diligenciar el nombre de la Unidad Operativa. |
| En la casilla No. 1 se debe diligenciar el nombre completo del responsable de la verificación y diligenciamiento del formato en la unidad operativa. |
| En la casilla No. 2 se debe diligenciar el nombre de la empresa que realiza el procedimiento, la fecha actual de realización de higienización del tanque de almacenamiento de agua la cual debe escribirse en números, en el siguiente orden: día/mes/año.<br>Ej: 09/07/2016 |
| En la casilla No. 3 se debe colocar la fecha próxima de higienización del tanque de almacenamiento de agua, la cual debe escribirse en números, en el siguiente orden: día/mes/año.<br>Ej: 08/12/2016. Se debe tener en cuenta que las higienizaciones deben realizarse mínimo con una periodicidad de 6 meses. |
| En la casilla No. 4 se debe colocar el nombre del desinfectante utilizado en el proceso de desinfección del tanque de almacenamiento de agua de la unidad operativa. |
| En la casilla número 5 se debe colocar el nombre del ingrediente activo utilizado en el proceso de desinfección del tanque de almacenamiento de agua de la unidad operativa. |
| En la casilla número 6 se debe colocar la concentración utilizada del desinfectante utilizado para la realización del procedimiento de higienización del tanque de agua. |
| En la casilla número 7 se debe colocar la firma del responsable de la verificación de higienización en la unidad operativa. |

| **PROGRAMA DE CONTROL INTEGRAL DE PLAGAS** | |
|---|---|
| **FORMATO REGISTRO DE CONTROL DE PLAGAS** | |
| **1. FECHA** | |
| **2. UNIDAD OPERATIVA:** | |
| **3. ÁREA** | |
| **4. PLAGUICIDA APLICADO** | |
| **5. RODENTICIDA APLICADO** | |
| **6. INGREDIENTE ACTIVO** | |
| **7. DOSIFICACIÓN** | |
| **8. PLAGA A ERRADICAR** | |
| **9. EMPRESA QUE EJECUTÓ EL PROCESO** | |
| **10. RESPONSABLE(S) DE LA UNIDAD OPERATIVA EN LA QUE SE REALIZA EL CONTROL.** | |
| **11. OBSERVACIONES GENERALES:** | |

| |
|---|
| Para diligenciar correctamente el FORMATO REGISTRO DE CONTROL DE PLAGAS, tenga en cuenta las siguientes instrucciones: |
| El formato permite verificar las labores del control químico que se realizan en la Unidad Operativa. |
| En la parte superior del formato, en la casilla No. 1 se debe diligenciar la fecha en la que se realiza la intervención por parte de la firma contratada para el control químico. |
| En la casilla No. 2 se debe diligenciar el nombre de la Unidad operativa. |
| En la casilla No. 3 se debe diligenciar áreas que son objeto de la intervención de control químico. |
| En la casilla No. 4 se debe realizar una descripción del plaguicida utilizado. |
| En la casilla No. 5 se debe realizar una descripción del rodenticida utilizado. |
| En la casilla No. 6 se debe realizar una descripción del ingrediente activo utilizado. |
| En la casilla número 7, se describe la dosificación implementada. |
| En la casilla 8 se indica la plaga erradicada. |
| En la casilla No. 9, se registra el nombre de la empresa que ejecutó la actividad y/o la intervención. |
| En la casilla No. 10, se registra el nombre de las personas responsables de la Unidad Operativa que estuvieron atendiendo la implementación del control. |
| En la casilla número 11 se realizan todas las observaciones que sean requeridas. En caso dado que la unidad operativa no necesite realizar el control químico se debe diligenciar el No Aplica en siglas N.A. en cada casilla. |
| La información o reporte entregado reposa en la oficina de coordinación de la Unidad Operativa, en archivo destinado para tal fin. |

| | **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
|---|---|---|---|
| **Nombre** | Neyla Patricia Pulido Vergara<br>Olga Lucía Gómez Corredor<br>Claudia Rodríguez<br>Camilo Ernesto Rodríguez Valencia<br><br>Francy Pinilla<br>Amanda León | María Adela Mena Bejarano<br>Sandra Esperanza Ávila Pérez<br>Gladys Bojacá B.<br>Maritza del Carmen Mosquera Palacios | Maritza del Carmen Mosquera Palacios |
| **Cargo/ Rol** | Equipo Técnico Subdirección para la Gestión Integral Local - Proyecto 1098 "Bogotá te nutre"<br><br>Apoyo a la Supervisión – Subdirección para la Gestión Integral Local | Gestora SIG - Subdirección para la Gestión Integral Local<br>Gestora SIG del Proceso de Prestación de Servicios Sociales<br>Coordinador Proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre"<br>Subdirectora para la Gestión Integral Local (E) | Directora Territorial |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1.** UNIDAD OPERATIVA: JARDIN ANTON PIRULERO | | | |
| **2.** RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN: | | | 3. FECHA-MES: |
| 4.<br>ASPECTO Y ÁREA A VERIFICAR | | 5.<br>ELEMENTOS | 6.<br>ACCIÓN<br>CORRECTIVA |
| 4.A | ÁREA COCINA | | |
| A.1 | Revise que en la cocina no existan elementos en desuso que estén acumulando suciedad y sean usados como hábitat de roedores e insectos. | | |
| A.2 | Revise que en la bodega no exista acumulación de empaques (bolsas, cajas de cartón, guacales, costales, frascos, etc.) | | |
| 4.B | ÁREA DE BODEGA | | |
| B.1 | Revise que en la bodega no existan elementos en desuso que estén acumulando suciedad y sean usados como hábitat de roedores e insectos. | | |
| B.2 | Revise que en la bodega no exista acumulación de empaques (bolsas, cajas de cartón, guacales, costales, frascos, etc.) | | |
| 4.C | CUARTO DE BASURAS | | |
| C.1 | Revise que en el cuarto de basuras no existan elementos en desuso que estén acumulando suciedad y sean usados como hábitat de roedores e insectos. | | |
| C.2 | Revise que en el cuarto de basuras no exista acumulación de empaques (bolsas, cajas de cartón, guacales, costales, frascos, etc.) | | |
| 4.D | SALONES Y OFICINAS | | |
| D.1 | Revise que en los salones y oficinas no existan elementos en desuso que estén acumulando suciedad y sean usados como hábitat de roedores e insectos. | | |
| D.2 | Revise que en los salones y oficinas no exista acumulación de empaques (bolsas, cajas de cartón, guacales, costales, frascos, etc.) | | |
| 4.E | BAÑOS | | |
| E.1 | Revise que en los baños no existan elementos en desuso que estén acumulando suciedad y sean usados como hábitat de roedores e insectos. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| E.2 | Revise que en los baños no exista acumulación de empaques (bolsas, cajas de cartón, guacales, costales, frascos, etc.) | | |
| 4.F | CUARTO DE MATERIAL DIDÁCTICO/LUDICO | | |
| F.1 | Revise que en el cuarto de material didáctico no existan elementos en desuso que estén acumulando suciedad y sean usados como hábitat de roedores e insectos. | | |
| F.2 | Revise que en el cuarto de material didáctico no exista acumulación de empaques (bolsas, cajas de cartón, guacales, costales, frascos, etc.) | | |

| |
|---|
| Para diligenciar correctamente el Formato: INSPECCIÓN DEL MANEJO DE ELEMENTOS EN DESUSO, EMBALAJES Y EMPAQUES. |
| El formato permite verificar la presencia de elementos en desuso, embalajes y empaques, en espacios y elementos de la unidad operativa, mediante una verificación MENSUAL que conlleve a la formulación de acciones correctivas implementando condiciones adecuadas y seguras en la Unidad Operativa. |
| En la parte superior del formato, en la casilla No. 1 se debe diligenciar el nombre de la Unidad operativa. |
| En la parte superior del formato, en la casilla No. 2 se debe diligenciar el nombre de la persona responsable que realiza la inspección y quien debe haber realizado una inducción acerca del Plan de Saneamiento Básico. |
| En la casilla No. 3 se debe diligenciar la fecha y el mes en que se realiza la inspección. |
| En la casilla No. 4 se debe verificar la inspección en todas las áreas, los espacios y elementos de la Unidad Operativa.<br>En la columna se deben listar todas las áreas de la Unidad Operativa con el fin de aplicar el formato sin que quede ningún espacio faltante por verificar y así poder plantear una acción correctiva donde se requiera. El orden del listado de áreas se efectúa desde el 4.A en adelante con sus respectivos aspectos a considerar. |
| En la casilla número 5 debe indicar el nombre de los elementos en desuso, embalajes o empaques encontrados en la inspección. En caso de no encontrarse elementos se debe colocar la sigla N.P. (No Presenta). |
| En la casilla 6 ACCIONES CORRECTIVAS (TIEMPO PROPUESTO) se describen las posibles rutas a corregir en el espacio o área encontrada, esta descripción es muy detallada y requiere de apoyo interno o externo según sea el caso. |
| Este formato debe permanecer actualizado mes a mes en el documento Plan de Saneamiento Básico de la Unidad Operativa. |

| | PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES<br><br>FORMATO INSPECCIÒN DE LA PRESENCIA DE PLAGAS | **Código:** FOR-PSS-066<br>**Versión:** 0<br>**Fecha:** Memo Int. 38379 – 18/07/2017<br>Página: 1 de 3 |
|---|---|---|

| 1. UNIDAD OPERATIVA: JARDIN COFINANCIADO ANTON PIRULERO | | | |
|---|---|---|---|
| 2. RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN**:** | | | 3. FECHA: |
| 4.<br>ASPECTO Y ÁREA A VERIFICAR | | 5.<br>PLAGA | 6.<br>OBSERVACIONES GENERALES |
| 4.A | ÁREA COCINA | | |
| Revise las siguientes áreas de la cocina en busca de evidencia de plagas. | | | |
| A.1 | Uniones entre el piso y las paredes y paredes y techos. | | |
| A.2 | Debajo y en la parte de atrás de la nevera. | | |
| A.3 | Debajo de la estufa. | | |
| A.4 | En las bandejas de la estufa. | | |
| A.5 | Debajo, encima y dentro de los gabinetes | | |
| A.6 | Debajo de la estantería | | |
| A.7 | Dentro y en el contorno de la campana extractora | | |
| A.8 | Dentro y alrededor de la caneca. | | |
| A.9 | Debajo del lavaplatos | | |
| A.10 | En el techo falso de la cocina | | |
| 4.B | ÁREA DE BODEGA DE ALIMENTOS | | |
| B.1 | Uniones entre el piso y las paredes y paredes y techos. | | |
| B.2 | Debajo y en los entrepaños de la estantería | | |
| B.3 | Debajo de las estibas | | |
| B.4 | Dentro de las canastillas | | |
| 4.C | CUARTO DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS | | |
| C.1 | Uniones entre el piso y las paredes y paredes y techos. | | |
| C.2 | Dentro y alrededor de la caneca. | | |
| 4.D | SALONES Y OFICINAS | | |
| D.1 | Uniones entre el piso y las paredes y paredes y techos. | | |
| D.2 | Dentro y fuera de los gabinetes | | |
| 4.E | BAÑOS | | |
| E.1 | Uniones entre el piso y las paredes y paredes y techos. | | |
| E.2 | Cisterna e inodoro | | |
| 4.F | CUARTO DE MATERIAL DIDÁCTICO/LUDICO | | |
| F.1 | Uniones entre el piso y las paredes y paredes y techos. | | |
| F.2 | Debajo y en los entrepaños de la estantería | | |
| F.3 | Dentro y alrededor de las cajas | | |
| F.4 | Alrededor de las colchonetas | | |
| 4.G | LAVANDERÍA | | |
| G.1 | Uniones entre el piso y las paredes y paredes y techos. | | |
| G.2 | Debajo y alrededor de la lavadora | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4.H | **Nota: Incluir todas las áreas de la unidad operativa:** | | |
| | | | |

| 7.<br>OBSERVACIONES | 8.<br>ACCIONES CORRECTIVAS<br>(TIEMPO PROPUESTO) | 9.<br>RESPONSABLE(S) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| |
|---|
| Para diligenciar correctamente el Formato : INSPECCIÓN DE LA PRESENCIA DE PLAGAS |
| El formato permite verificar la presencia de plagas en todas las áreas, espacios y elementos de la Unidad Operativa, mediante una verificación MENSUAL que alerte la presencia de plagas y evite los daños que puede generar su presencia, creando unas acciones correctivas que impidan y deriven la implementación de medidas de saneamiento ambiental. |
| En la parte superior del formato, en la casilla No. 1 se debe diligenciar el nombre de la Unidad operativa. |
| En la casilla No. 2 se debe diligenciar el nombre de la persona responsable que realiza la inspección de presencia de plagas en la unidad operativa y quien debe haber realizado una inducción acerca del Plan de Saneamiento Básico. |
| En la casilla No. 3 se debe diligenciar la fecha en que se realiza la inspección. |
| En las casillas de la columna No. 4 Se debe verificar la presencia de plagas en todas las áreas, los espacios y elementos de la unidad operativa.<br>En la columna se deben listar todas las áreas de la Unidad Operativa con el fin de aplicar el formato sin que quede ningún espacio faltante por verificar la presencia de plagas y así poder plantear una acción correctiva donde se requiera. El orden del listado de áreas se efectúa desde el 4.A en adelante con sus respectivos aspectos a considerar. |
| En la casilla No 5, se indica el nombre de la posible plaga encontrada en la inspección. En caso de no encontrarse plaga debe colocarse la sigla N.P. (No Presenta). |
| En la casilla número 6, Observaciones Generales se agrega información adicional y comentarios sobre los aspectos y áreas examinadas. |
| En la casilla número 7, OBSERVACIONES, se listan las observaciones, fallas o inconvenientes presentados, las cuales tendrán que verificarse y controlarse. |
| En la casilla número 8, se indican cada una de las ACCIONES CORRECTIVAS que se deben implementar para corregir posibles fallas, a lo cual debe mencionarse un tiempo determinado para su realización. |
| En la casilla No. 9, se describe el nombre del o los responsables de la acción correctiva. |
| Este formato debe permanecer actualizado mes a mes en el documento Plan de Saneamiento Básico de la unidad operativa. |

| JARDIN ANTON PIRULERO | | | |
|---|---|---|---|
| 1. RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN: | | | 2.FECHA: |
| 3.ASPECTO Y ÁREA A VERIFICAR | | 4. CALIFICACIÓN | 5. ACTIVIDAD POR IMPLEMENTAR |
| 3.A | AREA DE COCINA | | |
| **A.1** | **Aberturas entre puertas y piso (exteriores)** | | |
| **A.2** | **Aberturas entre puertas y piso (interiores)** | | |
| **A.3** | **Estado de los anjeos (mallas) de las ventanas de la cocina** | | |
| **A.4** | **Los marcos de puertas y ventanas son herméticos.** | | |
| **A.5** | **Paredes y techos de la cocina están libres de agujeros.** | | |
| **A.6** | **Los techos de la cocina acoplan herméticamente con los muros.** | | |
| **A.7** | **Estado de las rejillas de los sifones de la cocina.** | | |
| 3.B | AREA DE BODEGA DE ALIMENTOS | | |
| **B.1** | **Estado de los anjeos (mallas) de las ventanas de la bodega de alimentos.** | | |
| **B.2** | **Los marcos de puertas y ventanas son herméticos.** | | |
| **B.3** | **Paredes y techos de la bodega están libres de agujeros.** | | |
| **B.4** | **Los techos de la bodega de alimentos acoplan herméticamente con los muros.** | | |
| 3.C | OTRAS AREAS | | |
| **C.1** | **Los techos de las demás áreas acoplan herméticamente con los muros.** | | |
| **C.2** | **Empalmes de pisos y paredes libres de agujeros.** | | |
| **C.3** | **Paredes interiores lisas libres de ranuras** | | |
| 3.D | Nota: Incluir todas las áreas de la unidad operativa: | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **La calificación de la verificación es:** 1 = ACEPTABLE 2 = NO ACEPTABLE | | | |

| 6.<br>OBSERVACIONES | 7.<br>ACCIONES CORRECTIVAS<br>(TIEMPO PROPUESTO) | 8.<br>RESPONSABLE(S) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| |
|---|
| Para diligenciar correctamente el Formato: VERIFICACIÓN DE HERMETICIDAD se debe tener en cuenta: |
| El formato permite verificar la hermeticidad de todas las áreas y espacios de la unidad operativa, mediante una verificación Mensual que prevenga y proteja las instalaciones del ingreso o aparición de plagas y evite los daños que puede generar su presencia, creando una acciones correctivas que impidan el ingreso de plagas, mediante la implementación de medidas preventivas y controladas de saneamiento ambiental. |
| En la parte superior del formato, en la casilla No. 1 se debe diligenciar el nombre de la persona responsable que realiza la verificación de hermeticidad. |
| En la casilla No. 2 se debe diligenciar la fecha en que se realiza la verificación de hermeticidad. |
| En las casillas de la columna No. 3 Se debe verificar la hermeticidad de todas las áreas, los espacios y aspectos de la unidad operativa.<br>En esta columna se deben listar todas las áreas de la unidad operativa con el fin de aplicar el formato sin que quede ningún espacio por verificar la hermeticidad y así poder plantear una acción correctiva donde se requiera. El orden del listado de áreas se efectúa desde el 3.A en adelante con sus respectivos aspectos a considerar. |
| En las casillas No 4, corresponde a la calificación dada al aspecto, o área verificada para la hermeticidad de la siguiente manera: 1 = ACEPTABLE Y 2 = NO ACEPTABLE Y su valor se indicará en cada fila. |
| En la casilla número 5, que corresponde al título: ACTIVIDAD POR IMPLEMENTAR, se debe indicar las acciones o actividades que se encuentran con posibles fallas o inconvenientes y que presentan una calificación de 2= NO ACEPTABLE. |
| En la casilla número 6, OBSERVACIONES, se listan las observaciones, fallas o inconvenientes presentados, en especial las calificaciones dadas con número 2, las cuales tendrán que verificarse y controlarse. |
| En la casilla 7 se indican cada una de las ACCIONES CORRECTIVAS que se deben implementar para corregir posibles fallas, a lo cual debe mencionarse un tiempo determinado para su realización. |
| En la casilla 8 se describe el nombre del o los responsables de la acción correctiva. |

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | **PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES**<br><br>**FORMATO SEGUIMIENTO A SOLUCIONES DESINFECTANTES** | **Código:** FOR-PSS-065<br>**Versión:** 0<br>**Fecha:** Memo Int. 38379 – 18/07/2017<br>Página: 1 de 3 |
|---|---|---|

1. NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA: _____ MES: AÑO: _____

2. Nombre del responsable del Seguimiento: 2. Cargo:

3. Desinfectante utilizado: 3. Marca:

3. Lote:

**3. Fecha de vencimiento:** **3. Concentración:**

**4. Semana:**

| 5. Áreas, alimentos, espacios y elementos | **L** | | **M** | | **M** | | **J** | | **V** | | **S** | | **D** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Cantidad de agua (L)** | **Cantidad desinfectante (ml)** | **Cantidad de agua (L)** | **Cantidad desinfectante (ml)** | **Cantidad de agua (L)** | **Cantidad desinfectante (ml)** | **Cantidad de agua (L)** | **Cantidad desinfectante (ml)** | **Cantidad de agua (L)** | **Cantidad desinfectante (ml)** | **Cantidad de agua (L)** | **Cantidad desinfectante (ml)** | **Cantidad de agua (L)** | **Cantidad desinfectante (ml)** |
| Frutas y verduras | | | | | | | | | | | | | | |
| Bolsas de leche, empaques lácteos | | | | | | | | | | | | | | |
| Bolsas de pulpa de frutas | | | | | | | | | | | | | | |
| Empaque de embutidos | | | | | | | | | | | | | | |
| Enlatados | | | | | | | | | | | | | | |
| Equipos y utensilios | | | | | | | | | | | | | | |

| 5. Areas, alimentos, espacios y elementos | **L** | | **M** | | **M** | | **J** | | **V** | | **S** | | **D** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Cantidad de agua** | **Cantidad desinfectante** | **Cantidad de agua** | **Cantidad desinfectante** | **Cantidad de agua** | **Cantidad desinfectante** | **Cantidad de agua** | **Cantidad desinfectante** | **Cantidad de agua** | **Cantidad desinfectante** | **Cantidad de agua** | **Cantidad desinfectante** | **Cantidad de agua** | **Cantidad desinfectante** |

| | (L) | (ml) | (L) | (ml) | (L) | (ml) | (L) | (ml) | (L) | (ml) | (L) | (ml) | (L) | (ml) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Superficies | | | | | | | | | | | | | | |
| Baños | | | | | | | | | | | | | | |
| Ambiente | | | | | | | | | | | | | | |
| Área lava colas | | | | | | | | | | | | | | |
| Juguetes | | | | | | | | | | | | | | |
| **Incluir otros de ser necesario** | | | | | | | | | | | | | | |

**6. OBSERVACIONES**

ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO EN LA UNIDAD OPERATIVA:

NOMBRE Y C.C. FIRMA CARGO

| **Para diligenciar correctamente el Formato Seguimiento a Soluciones Desinfectantes, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:** |
|---|
| El Objetivo del formato es verificar el seguimiento que se realiza a la preparación de las soluciones desinfectantes que se requieren en la unidad operativa con el fin de garantizar procesos de saneamiento adecuados que aseguren una adecuada ejecución del Programa de Limpieza y desinfección. Este formato está programado de manera semanal, debe diligenciarse diariamente y nunca de forma anticipada, por el personal asignado. |
| En la parte superior del formato, en la casilla No. 1 se debe diligenciar el nombre de la Unidad Operativa, con el mes de aplicación (En letras) y el año vigente (Los cuatro dígitos). |
| En la casilla No. 2 se debe diligenciar el nombre completo y cargo de la persona que realiza el seguimiento a las soluciones desinfectantes. |
| En la casilla No. 3 se debe diligenciar el nombre del desinfectante, marca, lote, fecha de vencimiento y concentración, estos datos se encuentran en el rotulo del producto. |
| En la casilla No. 4 se debe diligenciar el número de la semana con respecto al mes a que corresponde la verificación. |
| En la casilla No. 4 se indica UNA semana de Lunes a Domingo, con las que podemos identificar día a día de la semana y así poder verificar: L: Lunes, M: Martes, M, Miércoles, J: Jueves, V: Viernes, S: Sábado y D: Domingo. Se debe contar con cuatro hojas de verificación para tener la totalidad de los días del mes.<br>Cada día de acuerdo a los elementos y áreas a higienizar debe diligenciarse la cantidad de agua utilizada en Litros (L) y la cantidad de desinfectante utilizado en mililitros (ml o g) para las preparaciones de las diferentes soluciones desinfectantes. |
| En la casilla número 5 se indican las áreas, espacios o elementos a desinfectar, *según la unidad operativa.* |
| En la casilla número 6 se indica OBSERVACIÓN, se debe describir si existió algún tipo de falencia en la preparación de la solución desinfectante con el fin de corregir la acción y/o evitar posteriores falencias en este proceso. Se debe describir el día o días en que se generó la observación. |