



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

#196243
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
6 MAY 2018
HORA 3:20
NO. DE FOLIOS 1-90 Folios
FIRMA

Bogotá D.C., Mayo 16 de 2018

JDRF-0476-18

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS 16-05-2018 02:51:5
Al Contestar Cite este Nro.:2018IE13502 O 1 Fol:40 Anex:0
Origen: Sd:228 - DIVISION DE RECURSOS FISICOS/ARANZALEZ GARCIA RAFAEL ENRIQUE
Destino: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/CASAS DI
Asunto: PROCESO DE SELECCION ASEO Y CAFETERIA CCE VIGENCIA 2018.
Observ.:

Doctor
JOSÉ VICENTE CASAS DÍAZ
Vicerrector Administrativo y Financiero
La Ciudad.

Ref.: Proceso de adjudicación
SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA Vigencia 2018

Respetado Doctor Casas:

Teniendo en cuenta el actual servicio de aseo y cafetería vigencia 2017 mediante **Orden de Compra N° 13.933 de 2017** suscrito con **SERVILIMPIEZA S.A.** el cual finaliza en Junio 30/2018, y una vez proyectado el recurso presupuestal disponible dentro del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2018, me permito adjuntar los soportes correspondientes para efectos de dar inicio con el nuevo proceso de adjudicación vigencia 2018 (**Julio 01/2018 a Diciembre 31/2018**), para lo cual se presenta:

- Proyección de aseo y cafetería período Julio 01 a Diciembre 31/2018 en insumos, maquinaria, servicios especiales, gravámenes, AIU e IVA, formato resumen de cotización.
- Solicitud de Necesidad N° 3202 de Mayo 16 de 2018.
- Proyección tiempos académicos - vacacionales y costo mensual del servicio.
- Distribución de servicios (221) por Sede, período académico y vacacional.
- Proyección insumos promedio de aseo y cafetería vigencia 2018.
- Proyección maquinaria promedio de aseo y cafetería vigencia 2018.
- Metraje de áreas por Sede presentado por la Oficina Asesora de Planeación y Control vigencia 2018.
- Resolución de Rectoría N° 298 de Junio 25 de 2015 – Protocolo limpieza y desinfección áreas de Bienestar Institucional.
- Resolución de Rectoría N° 299 de Junio 25 de 2015 – Protocolo limpieza y desinfección áreas comunes.
- Criterios ambientales para la prestación del servicio de aseo y cafetería vigencia 2018.

Se hace la aclaración, que dentro de la plataforma vigencia 2018, no se encuentra el punto de visita técnica ni las especificaciones por gravámenes. Lo anterior, a efectos de consulta con CCE.

Sin otro en particular.

Atentamente,

RAFAEL ENRIQUE ARANZÁLEZ GARCÍA

Jefe División de Recursos Físicos

Anexos: Folios (40)

DOCUMENTO	NOMBRE	CARGO	SIGNA
PROYECTÓ	Alfonso Rodríguez	Profesional	
REVISÓ	Rafael Enrique Aranzález García	Jefe	

Resumen de la cotización

Nombre del Proveedor	PROYECCIÓN COSTOS UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	¿Cotiza todas las Señas?	si	Si seleccionó "No" indique cuáles no cotiza
Código	899.898.230-7	PROYECCIÓN ASEO Y CAFETERÍA - JULIO 01 A DICIEMBRE 31/2018		

Paquete de Servicios										Valores		
Nº	Categoría	Servicio	Característica 1	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Vigencia / Unidad	Valor Unitario + Gravamen	Valor Mensual / Valor % Unidad	Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	Recargo por dotación especial	Valor Total
1	Servicio de Personal	Operario de aseo y cafetería	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	185	(Julio 01 a Diciembre 31)	6,00	\$ 1,376,548,89	\$ 258.427.082,99	\$ 78.807.820,21		\$ 1.610.562.314,32
2	Servicio de Personal	Operario auxiliar	Operario auxiliar	Tiempo Completo	20	(Julio 01 a Diciembre 31)	6,00	\$ 1,405,443,80	\$ 28.108.876,03	\$ 10.092.228,89		\$ 168.653.258,18
3	Servicio de Personal	Operario de aseo y cafetería	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo					\$ -			\$ -
4	Servicio de Personal	Operario auxiliar	Operario auxiliar	Tiempo Completo					\$ -			\$ -
5	Servicio de Personal	Operario auxiliar capacitado para trabajo en altura nivel básico	Operario auxiliar capacitado para trabajo en altura nivel básico	Tiempo Completo					\$ -			\$ -
6	Servicio de Personal	Jardinero capacitado para trabajo en altura nivel básico	Jardinero capacitado para trabajo en altura nivel básico	Tiempo Completo	1	(Julio 01 a Diciembre 31)	6,00	\$ 1,405,443,80	\$ 1.405.443,80			\$ 8.432.862,81
8	Servicio de Personal	Jardinero	Jardinero	Tiempo Completo	2	(Julio 01 a Diciembre 31)	6,00	\$ 1,405,443,80	\$ 2.810.887,60			\$ 16.865.325,62
9	Servicio de Personal	Operario de aseo y cafetería	DESCUENTO TURNO	Tiempo Completo	0	Mes	1,00		\$ -			\$ -
10	Bienes de Aseo y Cafetería	INSUMOS / MAQUINARIA			1	Unidad	6,00	\$ 73.877.853,25	\$ 73.877.853,25			\$ 442.067.720,09
11	Servicios Especiales	Jardinera			82.693	Mes	6,00	\$ 44,87	\$ 4.041.170,20			\$ 24.247.021,18
12	Servicios Especiales	Fumigación			117.232	M2	2,00	\$ 55,28	\$ 6.482.306,37			\$ 12.964.612,73
13	Servicio de Personal	Coordinador de tiempo completo	Coordinador de tiempo completo	Tiempo Completo	1	(Julio 01 a Diciembre 31)	6,00	\$ 1.492.739,95	\$ 1.492.739,95			\$ 8.956.439,70
1. Si requiere agregue o elimine ítems										Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo		\$ 88.700.047,10
ESTAMPILLA UNIVERSITARIA					1,5%					Recargo por dotación especial		\$ -
ESTAMPILLA PROCULTURA Y ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR										CADA UNA DEL 0,5%		
										Subtotal	\$ 2.378.449.298,74	
										5% IVA	1,05%	\$ 26.173.943,00
										IVA		\$ 45.209.539,00
										Gravámenes Adicionales		\$ -
										Total	\$ 2.450.832.881,74	

NOTA: para realizar la solicitud de cotización la Entidad Compradora debe cargar en la plantilla de cotización:
 1. Este archivo del Excel con toda el detalle de las especificaciones del servicio. Este archivo se carga como un anexo en la sección "Anexos" de la plantilla.
 2. Los ítems que requiere y que se generan en la plantilla creando el archivo CSV al seleccionar el botón "Generar Solicitud" de esta pestaña. Los ítems deben cargarse en la plantilla en la sección "Artículos y lotes" seleccionando "Agregar nuevo" y luego "agregar desde CSV".

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO			%	VALOR
PRISTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA INCLUIDOS INSUMOS/MAQUINARIA Y EQUIPOS SEGUN ACUERDO MARCO SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERIA				
ORDEN DE COMPRA PERIODO: JULIO 01 A DICIEMBRE 31 DE 2018				
Servicios íntegro de aseo y cafetería	\$	2.378.449.298,74		2.378.449.298,74
Operario de aseo y cafetería	\$	1.610.562.314,32		
Operario auxiliar	\$	168.653.258,18		
Operario auxiliar capacitado para trabajo en altura nivel básico	\$	8.432.862,81		
Jardinero capacitado para trabajo en altura nivel básico	\$	16.865.325,62		
Jardinero	\$	6.482.306,37		
Coordinador de tiempo completo	\$	8.956.439,70		
Bienes de Aseo y Cafetería	\$	442.067.720,09		
Recargo por trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	\$	88.700.047,10		
Jardinera	\$	24.247.021,18		
Fumigación	\$	12.964.612,73		
ANU CCSDTD	\$	26.173.943,00	1,05%	26.173.943,00
BASE O BASE ALIE ADI MÍNIMO 10%	\$	237.344.519,77		
Gravámenes Adicionales ESTAMPILLA PROCULTURA Y ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR	\$			
SUBTOTAL				\$ 2.450.832.881,74
IVA				\$ 45.209.539,00
GRAVAMENES ADICIONALES				\$ 0,00%
TOTAL				\$ 2.496.042.420,74



SOLICITUD DE NECESIDAD

Dependencia Solicitante
DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Vigencia 2018 No. Solicitud 3202

Fecha de Solicitud: 16 de Mayo de 2018

JUSTIFICACIÓN (Identifique de forma clara y corta la necesidad de la contratación.)

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS DEBE VELAR POR EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, GARANTIZANDO ESPACIOS E INSTALACIONES ACORDES A CADA UNA DE LAS LABORES QUE AL INTERIOR DE LA MISMA SE DESARROLLAN, POR ELLO ES NECESARIO CONTAR CON EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA DE MANERA QUE SE LE REALICE UN MANTENIMIENTO RUTINARIO A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE POSEE.

TENIENDO EN CUENTA QUE LA UNIVERSIDAD, NO CUENTA CON PERSONAL Y EQUIPOS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA, AL IGUAL QUE LOS SERVICIOS ESPECIALES DE FUMIGACIÓN Y PODA, PARA MANTENER EN PERFECTO ESTADO DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y ORDEN SUS INSTALACIONES, SE REQUIERE ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN CONTRATISTA PARA LA PRESTACIÓN DE DICHO SERVICIO EN CADA UNA DE LAS SEDES QUE LA INTEGRAN.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO ES NECESARIO Y PERTINENTE INICIAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, DEBIDO A LA IMPORTANCIA QUE REVISTE PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, CONTAR CON ESTE SERVICIO. ESTA NECESIDAD QUE SE ENCUENTRA CONTEMPLADA EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN ESTABLECIDO PARA LA VIGENCIA 2018.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Si la compra o el servicio que requiere contempla especificaciones del orden técnico describalas.

Descripción	Cantidad	Unidad
Cod. 1 Especificación: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Proceso licitatorio a través de Colombia Compra Eficiente dentro del Acuerdo marco de Precios como directriz con el fin de contratar la prestación del servicio de Aseo y Cafetería para las instalaciones y bienes de la Universidad Distrital.	1	

INFORMACION DEL CONTRATO

Objeto: PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA CON EL PERSONAL, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS, MAQUINARIA, SERVICIOS ESPECIALES, EQUIPOS Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES EN TODAS LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, LOCALIZADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.

Duración: SEIS (06) MESES O HASTA AGOTAR REGISTRO PRESUPUESTAL.

Valor Estimado: \$2,450,832,882.00

DATOS DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR

Nombre: RAFAEL ENRIQUE ARANZALEZ GARCIA

Dependencia: DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

PLAN DE CONTRATACION / RUBRO PRESUPUESTAL Y/O CENTRO DE COSTOS

3-1-001-02-02-05-0000-0	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	\$2,450,832,882
1304	CENTRO DE COSTO División de Recursos Físicos	ACTIVIDAD 4.1 GESTIÓN CONTRACTUAL
		\$2,450,832,882

MARCO LEGAL

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, ES UN ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO DEL ORDEN NACIONAL, CON RÉGIMEN ESPECIAL, PERSONERÍA JURÍDICA, AUTONOMÍA ACADÉMICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PATRIMONIO INDEPENDIENTE Y CAPACIDAD PARA GOBERNARSE, VINCULADA AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, EN LOS TÉRMINOS DEFINIDOS EN LA LEY 30 DE 1992.

QUE EL PRESENTE PROCESO MEDIANTE EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, SE REALIZARÁ EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY 30 DE 1992, EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN MEDIANTE ACUERDO NO. 008 DE 2003, AL IGUAL QUE:

ACUERDOS NO. 02 Y 03 DE 2016 (POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN y ESTATUTO DE CONTRATACIÓN), Y RESOLUCIÓN DE RECTORÍA NO. 262 DE 2016, REGLAMENTARIA DEL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL.

RESOLUCIÓN NO. 182 DE DICIEMBRE 19 DE 2017 DEL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD (CALENDARIO ACADÉMICO PARA EL AÑO 2018).

RESOLUCIÓN N° 629 DE NOVIEMBRE 17 DE 2016, POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL.

RESOLUCIÓN N° 262 DE 2015, POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA EL ACUERDO 03 DE 2015 Y ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD.

RESOLUCIÓN N° 038 DE DICIEMBRE 21 DE 2017, POR LA CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL VIGENCIA 2018.

RESOLUCIÓN N° 007 DE ENERO 11 DE 2018, POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD



SOLICITUD DE NECESIDAD

Dependencia Solicitante
DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Vigencia 2018 No. Solicitud 3202

Página 2 de 2

DISTRITAL VIGENCIA 2018.
CRITERIOS AMBIENTALES PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA POR PARTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA UNIVERSIDAD, VIGENCIA 2018.

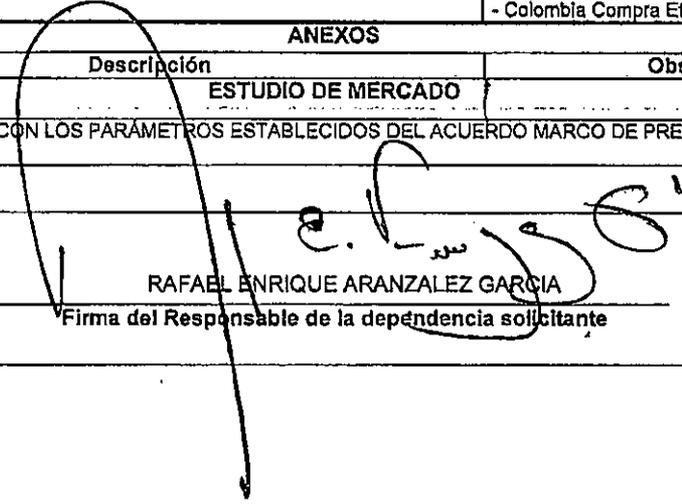
REQUISITOS MINIMOS

Secuencia	Requisito	Observaciones
1	PRECOTIZACIÓN	Plataforma económica con la cotización de insumos, maquinaria y servicios especiales por Sede.
2	ESTUDIO TÉCNICO	Menor precio de cotización Acuerdo Marco de Precios - Colombia Compra Eficiente.

ANEXOS

Secuencia	Descripción	Observaciones
	ESTUDIO DE MERCADO	

CUMPLIMIENTO DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.


RAFAEL ENRIQUE ARANZALEZ GARCIA

Firma del Responsable de la dependencia solicitante

CONTRATO DE ASEO Y CAFETERÍA 2018				
MESES	INICIO	FINAL	DÍAS	PERÍODO
JULIO	1	22	22	VACACIONAL
JULIO	23	31	8	VACACIONAL
AGOSTO	1	31	30	ACADÉMICO
SEPTIEMBRE	1	30	30	ACADÉMICO
OCTUBRE	1	31	30	ACADÉMICO
NOVIEMBRE	1	30	30	ACADÉMICO
DICIEMBRE	1	16	16	ACADÉMICO
DICIEMBRE	17	31	14	VACACIONAL
TOTAL DÍAS			180	

TOTAL PERÍODO 6 MESES			EQUIVALENCIA	
PERÍODO ACADÉMICO	144	DÍAS	4 meses	24 días
PERÍODO VACACIONES	36	DÍAS	1 mes	6 días
TOTAL DÍAS	180	DÍAS	6 meses	0 días

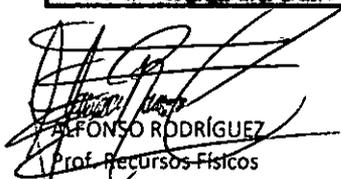
VIGENCIA 2018			EQUIVALENCIA	
PERÍODO ACADÉMICO	144	DÍAS	7 meses	0 días
PERÍODO VACACIONES	36	DÍAS	2 meses	0 días
TOTAL DÍAS	180	DÍAS	9 meses	0 días

VIGENCIA 2019			EQUIVALENCIA	
PERÍODO ACADÉMICO	0	DÍAS	0 meses	0 días
PERÍODO VACACIONES	0	DÍAS	0 meses	0 días
TOTAL DÍAS	0	DÍAS	0 meses	0 días

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS 2018	
Servicio de aseo y cafetería vigencia 2018	\$ 3.940.998.451
ADICIÓN Y PRÓRROGA Orden de Compra N° 13.933 de 2017	\$ 1.490.165.569
DISPONIBLE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES EN ASEO Y CAFETERÍA	\$ 2.450.832.882

COSTOS SERVICIOS OPERATIVOS 2018	
SERVICIOS OPERATIVOS MES DE JULIO/2018	\$ 408.472.147
SERVICIOS OPERATIVOS MES DE AGOSTO/2018	\$ 408.472.147
SERVICIOS OPERATIVOS MES DE SEPTIEMBRE/2018	\$ 408.472.147
SERVICIOS OPERATIVOS MES DE OCTUBRE/2018	\$ 408.472.147
SERVICIOS OPERATIVOS MES DE NOVIEMBRE/2018	\$ 408.472.147
SERVICIOS OPERATIVOS MES DE DICIEMBRE/2018	\$ 408.472.147

SALDO FINAL Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	0
---	---


 ALFONSO RODRÍGUEZ
 Prof. Recursos Físicos

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

DISTRIBUCIÓN DE TURNOS POR SEDE

PERIODO ACADÉMICO 2018

No.	SEDE / TURNO	06:00 a.m. 02:00 p.m.	12:00 m. 08:00 p.m.	10:00 p.m. 06:00 a.m.	07:00 a.m. 04:00 p.m.	Total
1	Vivero	9	2	3		14
2	Macarena A	22	9	10		41
3	Macarena B	4	2	2		8
4	Tecnológica	11	5	5		21
5	Sabio Caldas y Central	12	6	10		28
6	Torre Administrativa	12	3	1		16
7	Luis A. Calvo	2				2
8	Asab	9	4	4		17
9	Postgrados	5				5
10	Sótanos	1	1			2
11	Calle 34	1	1			2
12	Calle 59	1	1			2
13	Emisora				1	1
14	Idexud	1			1	2
15	Publicaciones				2	2
16	Ilud VIRREY	2				2
17	Aduanilla de Palba	13	2			15
18	Ilud Centro Rebeca	2	1			3
19	PIGA	1				1
20	Bosa - Porvenir	24	13			37
21	Nueva Santafé					0
22	Ilud - UGI					0
Total		132	50	35	4	221

Turno	Número de Operarios
06:00 a.m. a 02:00 p.m.	132
01:00 p.m. a 09:00 p.m.	50
10:00 p.m. a 06:00 a.m.	35
07:00 a.m. a 04:00 p.m.	4
Total	221

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

**DISTRIBUCIÓN DE TURNOS POR SEDE
PERIODO VACACIONES 2018**

No.	SEDE / TURNO	07:00 a.m. 04:00 p.m.	06:00 a.m. 02:00 p.m.	10:00 a.m. 06:00 p.m.	Total
1	Vivero	12			12
2	Macarena A	21			21
3	Macarena B	7			7
4	Tecnológica	18			18
5	Sabio Caldas y Central	19			19
6	Torre Administrativa	13			13
7	Luis A. Calvo	2			2
8	Asab	12			12
9	Postgrados	4			4
10	Sótanos	1			1
11	Calle 34	2			2
12	Calle 59	2			2
13	Emisora	1			1
14	Idexud	1			1
15	Publicaciones	2			2
16	Ilud VIRREY	2			2
17	Aduanilla de Paiba	15			15
18	Ilud Centro - Rebeca	2			2
19	PIGA - Planta Física	1			1
20	Bosa - Porvenir	25			25
21	Nueva Santafé	0			0
22	Ilud - UGI	0			0
Total		162	0	0	162

Turno	Número de Operarios
07:00 a.m. a 04:00 p.m.	162
06:00 a.m. a 02:00 p.m.	0
09:00 a.m. a 06:00 p.m.	0
Total	162

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

División de Recursos Físicos - Proyección Insumos promedio de las sedes vigencia 2018

Código Fuente	Producto	Presentación	PROYECCIÓN INCREMENTO 2018-2019	PROMEDIOS	
				COSTO REAL	COSTO TOTAL
1	Jabón para loza 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc.		11.975,79	
2	Jabón para loza 2	Líquido, en recipiente plástico de mínimo 500 cc	19,00	2.639,67	50.153,80
3	Jabón para loza 3	Crema, en recipiente plástico de mínimo 900 gr	65,00	5.053,12	328.452,79
4	Jabón en barra	Barra, unidad con peso mínimo de 250 gr en envoltura individual		1.566,11	
5	Jabón abrasivo	En polvo, en tarro de mínimo 500 gr	60,00	2.215,23	132.913,87
6	Jabón de tocador	Barra, unidad con peso mínimo de 125 gr en envoltura individual		1.578,84	
8	Jabón de dispensador para manos 1	Líquido, en recipiente plástico con dispensador y capacidad mínima de 500 ml.	21,00	2.673,83	60.350,42
9	Jabón de dispensador para manos 2	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc.	87,00	6.806,65	692.178,34
10	Jabón de dispensador para manos 3	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc.		8.812,04	
11	Gel antibacterial para manos	Gel, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc.		25.687,93	
12	Limpiador multiusos 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc.	98,00	8.962,31	682.308,49
13	Limpiador multiusos 2	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc., con atomizador de pistola.	17,00	2.771,65	47.116,38
14	Limpiador multiusos 3	Líquido, en recipiente plástico de repuesto con capacidad mínima de 500 cc.		2.141,23	
15	Líquido desengrasante	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc.	92,00	8.250,70	759.064,23
16	Detergente multiusos en polvo	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 gr	88,00	2.350,02	206.801,57
17	Detergente multiusos líquido	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc.	92,00	6.425,81	591.174,85
18	Desinfectante para uso general 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc.	90,00	6.259,52	563.266,93
19	Desinfectante para uso general 2	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc., con atomizador de pistola.	11,00	2.743,60	30.161,82
20	Desinfectante para uso general 3	Líquido, en recipiente plástico de repuesto con capacidad mínima de 500 cc.		2.296,90	
21	Desinfectante de alto nivel de desinfección para uso hosp.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc.	34,00	14.857,55	505.156,58
22	Pastilla desinfectante para sanitario	Unidad con peso mínimo de 45 gr	130,00	3.282,68	426.748,13
23	Líquido para limpiar vidrios 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc.	95,00	5.782,15	549.304,12
24	Líquido para limpiar vidrios 2	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc., con atomizador de pistola.	27,00	2.328,08	62.859,22
25	Líquido para limpiar vidrios 3	Líquido, en recipiente plástico de repuesto con capacidad mínima de 500 cc.		2.017,81	
26	Blanqueador o hipoclorito 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc.	143,00	4.685,76	670.064,30
27	Blanqueador o hipoclorito 2	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 1.000 cc.		2.052,86	
28	Blanqueador o hipoclorito 3	Granulado, en bolsa plástica de mínimo 1.000 g	27,00	10.057,91	271.555,61
29	Alcohol Industrial 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc.	62,00	14.246,62	883.284,29
30	Alcohol Industrial 2	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 750 cc.	18,00	3.845,87	69.225,63
31	Creolina 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc.	1,00	2.804,59	2.804,59
32	Creolina 2	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc.	4,00	11.889,04	46.756,16
33	Líquido para limpiar equipos de oficina 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc. con atomizador.	49,00	7.171,62	351.409,60
34	Líquido para limpiar equipos de oficina 2	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc.		5.858,39	
35	Champú para alfombras y tapizados 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc.	13,00	7.809,24	102.820,15
36	Champú para alfombras y tapizados 2	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc. con pistola.	6,00	4.588,61	27.631,05
37	Desodorizador de alfombras y tapizados	Polvo, en recipiente plástico con un peso de mínimo 500 gr	32,00	11.894,12	380.611,99
38	Lustrador de muebles	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 200 cc.	45,00	3.533,46	159.006,76
39	Líquido cubre rasguños para madera	En recipiente plástico con capacidad mínima de 200 cc.	15,00	3.719,26	55.789,14
40	Crema para cuero	Crema, en recipiente plástico con capacidad mínima de 200 cc.	18,00	5.282,52	95.085,34
41	Cera Polimérica	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc.	110,00	17.642,31	1.940.654,37
42	Cera emulsionada Neutra	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc.	10,00	8.231,14	82.311,41
43	Cera emulsionada roja	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc.	18,00	8.155,61	146.819,03
44	Cera emulsionada amarilla	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc.	6,00	8.165,61	48.939,68
45	Cera solvente	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.000 cc.		23.152,91	
46	Sellante para pisos	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc.	141,00	31.585,43	4.453.548,28
47	Mantenedor de pisos	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc.	102,00	16.873,71	1.700.718,39
48	Removedor de cera	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc.	117,00	9.316,03	1.089.975,39
49	Abrillantador para piso laminado	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc.	2,00	17.290,02	34.560,04
50	Varsol ecológico	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 850 cc.	13,00	7.882,55	102.473,15
51	Varsol ecológico	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc.	27,00	23.077,32	623.087,73
52	Desmanchador multiusos	Crema, en bolsa plástica de mínimo 500 gr	31,00	8.790,37	272.501,38

53	Billametal en crema	En crema de ml/mo 70 gr	23,00	8.314,81	143.240,72
54	Billametal líquido	Líquido, en recipiente plástico con capacidad ml/mo de 250 ml	10,00	14.878,95	148.789,54
55	Betón	Tarzo de ml/mo 100 gr	8,06	8,06	8,06
56	Ambientador 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad ml/mo de 2,250 cc	107,00	7.093,40	758.893,40
57	Ambientador 2	Líquido, en aerosol negro para la capa de pintura, en recipiente plástico con capacidad ml/mo de 400 cc	72,00	8.572,49	473.219,29
58	Insecticida 1	Líquido, en aerosol negro para la capa de pintura con capacidad ml/mo de 250 cc	20,00	13.835,82	276.718,45
59	Insecticida 2	Líquido, en aerosol negro para la capa de pintura con capacidad ml/mo de 250 cc	20,00	13.835,82	276.718,45
60	Limpiones 1	Unidad	289,00	1.660,56	550.308,32
61	Limpiones 2	Unidad	69,00	5.082,72	288.880,48
62	Limpiones 3	Unidad	277,00	2.478,52	886.828,28
63	Limpiones 4	Unidad	6,00	4.831,55	28.989,28
64	Limpiones 5	Unidad	51,00	5.891,37	290.259,71
65	Bayetilla 1	Unidad	129,00	3.778,74	487.457,45
66	Bayetilla 2	Unidad	139,00	3.778,74	525.244,85
67	Pañal absorbente multiviso 1	Unidad	40,00	4.460,23	178.413,19
68	Pañal absorbente multiviso 2	Unidad	40,00	4.342,19	173.687,78
69	Estopa	Bola de ml/mo 400 gr	10,00	5.927,64	59.276,37
70	Españilla 1	Unidad	83,00	590,04	54.957,44
71	Españilla 2	Unidad	68,00	481,79	32.781,78
72	Españilla 3	Unidad	104,00	189,78	19.734,85
73	Españilla 4	Unidad	110,00	208,87	22.733,75
74	Españilla 5	Unidad	125,00	231,78	28.972,19
75	Escoba 1	Unidad	91,00	3.084,51	281.600,17
76	Escoba 2	Unidad	55,00	3.107,33	170.802,88
77	Escoba 3	Unidad	48,00	3.320,73	152.753,80
78	Escoba 4	Unidad	43,00	3.320,73	142.791,80
79	Repuestos para escoba 1	Unidad	9,00	2.012,00	18.107,88
80	Repuestos para escoba 2	Unidad	8,00	1.978,32	15.810,58
81	Repuestos para escoba 3	Unidad	17,00	1.331,86	22.841,65
82	Repuestos para escoba 4	Unidad	12,00	1.327,55	15.858,88
83	Capillos 1	Unidad	23,00	1.414,81	32.471,58
84	Capillos 2	Unidad	10,00	7.439,81	74.390,09
85	Capillos 3	Unidad	12,00	11.248,48	134.981,73
86	Tapero 1	Unidad	34,00	4.282,98	145.621,82
87	Tapero 2	Unidad	23,00	7.309,05	168.108,21
88	Tapero 3	Unidad	149,00	7.808,70	1.163.188,32
89	Tapero 4	Unidad	41,00	7.869,58	322.241,84
90	Mecha para tapero 1	Unidad	36,00	3.257,04	117.250,52
91	Mecha para tapero 2	Unidad	78,00	3.884,35	310.778,58
92	Mecha para tapero 3	Unidad	18,00	5.392,48	97.064,30
93	Capillo para sanitario (chunusco)	Unidad	30,00	3.109,84	93.295,07
94	Pads 1	Unidad	49,00	8.178,87	449.784,40
95	Pads 2	Unidad	88,00	9.178,87	798.582,42
96	Pads 3	Unidad	29,00	13.961,38	404.879,38
97	Pads 4	Unidad	58,00	13.961,38	781.838,04
98	Boneth 1	Unidad	3,00	52.581,82	157.775,47
99	Boneth 2	Unidad	3,00	84.234,08	192.702,28
100	Bolsas plásticas 1	Paquete de ml/mo 6	618,00	628,73	387.208,44
101	Bolsas plásticas 2	Paquete de ml/mo 6	115,00	828,73	72.304,28
104	Bolsas plásticas 5	Paquete de ml/mo 6	652,52		
105	Bolsas plásticas 6	Paquete de ml/mo 6	139,00	825,03	88.878,57
106	Bolsas plásticas 7	Paquete de ml/mo 6	10,00	1.247,89	12.478,87
107	Bolsas plásticas 8	Paquete de ml/mo 6	123,00	1.488,80	182.551,85
108	Bolsas plásticas 9	Paquete de ml/mo 6	130,00	1.515,84	197.071,87
109	Bolsas plásticas 10	Paquete de ml/mo 6	85,00	1.778,28	150.881,78
110	Bolsas plásticas 11	Paquete de ml/mo 6	1.810,81		
111	Bolsas plásticas 12	Paquete de ml/mo 6	60,00	1.772,58	106.353,37
112	Bolsas plásticas 13	Paquete de ml/mo 6		1.878,08	
113	Bolsas plásticas 14	Paquete de ml/mo 6	681,00	2.343,88	1.548.189,20

114	Bolsas plástica 15	Paquete de mínimo 6	561,00	2.343,66	1.314.801,66
115	Bolsas plástica 16	Paquete de mínimo 6	175,00	2.703,37	473.089,09
116	Bolsas plástica 17	Paquete de mínimo 6		2.600,66	
117	Bolsas plástica 18	Paquete de mínimo 6	519,00	1.290,90	669.975,90
118	Bolsas plástica 19	Paquete de mínimo 6	374,00	3.339,76	1.249.071,49
119	Bolsas plástica 20	Paquete de mínimo 6		3.569,11	
120	Bolsas plástica 21	Paquete de mínimo 6		3.569,99	
121	Bolsas plástica 22	Paquete de mínimo 6		4.117,82	
122	Bolsas plástica 23	Paquete de mínimo 6		4.231,99	
123	Bolsas plástica 24	Paquete de mínimo 6		4.320,79	
124	Guañtes 1	Par	65,00	2.379,09	154.640,90
125	Guañtes 2	Par		2.782,65	
126	Guañtes 3	Par		2.820,18	
127	Guañtes 4	Par	264,00	2.497,71	656.755,45
128	Guañtes 5	Par	269,00	3.299,61	984.959,85
129	Guañtes 6	Caja de mínimo 100 unidades	21,00	13.207,88	277.365,54
130	Guañtes 7	Par	11,00	6.693,23	73.515,49
131	Guañtes 8	Par	17,00	13.239,26	225.050,69
132	Guañtes 9	Par	16,00	2.165,65	34.649,76
133	Tapabocas 1	Caja de mínimo 50 unidades	17,00	8.036,10	136.613,68
134	Tapabocas 2	Unidad	318,00	197,29	59.558,10
135	Papel higiénico 1	Rollo		1.030,97	
136	Papel higiénico 2	Rollo		8.429,34	
137	Papel higiénico 3	Rollo	15,00	7.374,33	110.614,96
138	Papel higiénico 4	Rollo		7.749,71	
139	Papel higiénico 5	Rollo	555,00	8.402,66	4.663.477,25
140	Papel higiénico 6	Paquete de mínimo 250 unidades	1,00	3.143,66	3.143,66
141	Toallas para manos 1	Rollo	2,00	12.401,02	24.802,04
142	Toallas para manos 2	Rollo		13.236,95	
143	Toallas para manos 3	Rollo	3,00	8.974,97	26.924,91
144	Toallas para manos 4	Rollo		16.265,28	
145	Toallas para manos 5	Rollo		23.119,79	
146	Toallas para manos 6	Unidad	227,00	4.071,83	924.305,74
147	Pañuelos	Caja de mínimo 70 unidades		3.089,75	
148	Vasos 1	Paquete de mínimo 25 unidades	480,00	78,56	37.708,11
149	Vasos 2	Paquete de mínimo 25 unidades	1.860,00	129,87	241.566,29
150	Vasos 3	Paquete de mínimo 25 unidades		1.814,31	
151	Vasos 4	Paquete de mínimo 25 unidades	42,00	2.309,79	96.969,16
152	Mezcladores	Paquete de mínimo 1000	80,00	1.502,46	120.165,60
153	Cuchara	Paquete de mínimo 25 unidades		892,75	
154	Tenedor 1	Paquete de mínimo 25 unidades		873,46	
155	Tenedor 2	Paquete de mínimo 25 unidades		614,56	
156	Cuchillo	Paquete de mínimo 25 unidades		873,46	
157	Cuchara pequeña	Paquete de mínimo 25 unidades		649,70	
158	Platos 1	Paquete de mínimo 20 unidades		1.893,27	
159	Platos 2	Paquete de mínimo 20 unidades		1.324,86	
160	Platos 3	Paquete de mínimo 20 unidades		2.315,40	
161	Servilleta papel	Paquete de mínimo 100 unidades	91,00	1.324,33	120.614,00
162	Filtro para greca 1	Unidad	17,00	1.557,43	26.476,29
163	Filtro para greca 2	Unidad	45,00	1.744,54	78.604,99
164	Filtro para greca 3	Unidad	7,00	2.915,06	20.405,41
165	Papel Aluminio 1	Caja de carton con un 1 rollo de mínimo 40 metros de largo y 27 cm de ancho		8.834,60	
166	Papel Aluminio 2	Caja de carton con un 1 rollo de mínimo 100 metros de largo y 27 cm de ancho		16.026,11	
167	Pellicula transparente para alimentos	Caja de carton con un 1 rollo de mínimo 30 metros de largo y 27 cm de ancho		4.639,78	
168	Termo para café 1	Unidad	3,00	17.832,60	52.898,39
169	Termo para café 2	Unidad	6,00	31.784,62	190.697,72
170	Jarra	Unidad	9,00	4.300,44	38.703,94
171	Café 1	Libra	761,00	6.918,70	5.265.133,89
172	Café 2	Libra		12.205,98	
173	Café 3	Libra		11.880,91	
174	Café 4	Bolsa de mínimo 500 gr		30.258,99	

175	Crema para café	Bolsas de mínimo 100 sobres de mínimo 4 gr			8.410,64	
176	Crema para café light	Bolsas de mínimo 100 sobres de mínimo 4 gr			10.268,92	
177	Azúcar 1	Bolsas de mínimo 200 sobres o tubpacks de 5 gr	449,00	4.239,12		1.903.366,47
178	Azúcar 2	Libra			1.920,82	
179	Azúcar 3	Bolsas de mínimo 200 sobres o tubpacks de mínimo 5 gr	28,00	2.652,59		71.472,57
180	Azúcar 4	Libra			2.070,93	
181	Endulzante	Caja de mínimo 100 sobres			17.445,68	
182	Panela	Bolsas de mínimo 100 sobres de mínimo 5 gr	118,00	3.401,74		401.405,09
183	Sal 1	Libra			642,21	
184	Sal 2	Tarro de mínimo 500 gr			2.184,05	
185	Sal 3	Selazo de mínimo 130 gr			803,42	
186	Aromática	Cajas de mínimo 20 en sobres.	346,00	1.392,78		481.901,68
187	Bebida de frutas	Caja de mínimo 20 sobres	106,00	8.018,86		955.787,04
188	Bebida de panela	Caja de mínimo 48 cubos	287,00	1.562,45		448.423,18
189	Té	Caja x 20 mínimo sobres	40,00	5.637,72		225.608,69
190	Infusión frutal	Caja x 20 mínimo sobres	96,00	5.089,90		489.590,23
191	Agua potable 1	Vaso plástico de mínimo 240 ml			869,50	
192	Agua potable 2	Botella plástica de mínimo 500 ml			1.778,37	
193	Agua potable 3	Botella plástica de mínimo 500 ml			1.964,96	
194	Agua potable 4	Botellón de mínimo 20 litros	10,00	8.627,46		95.274,57
195	válvula dispensadora para botellón de agua	Unidad	10,00	13.965,69		139.655,86
196	Servilleta de tela	Unidad			4.572,81	
197	Cepillo para paredes y techos	Unidad	13,00	8.898,52		89.682,04
198	Brillador 1	Unidad	21,00	19.735,18		414.438,81
199	Brillador 2	Unidad	14,00	27.023,82		378.330,88
200	Repuestos brillador 1	Unidad	1,00	22.802,20		22.802,20
201	Repuestos brillador 2	Unidad	1,00	15.617,99		15.618,78
202	Destapador para sanitario (chupa)	Unidad	28,00	1.666,31		45.668,70
203	Plumero o limpia polvo	Unidad	8,00	4.338,91		34.695,27
204	Rastrillo 1	Unidad	8,00	8.882,60		71.060,82
205	Rastrillo 2	Unidad	11,00	7.386,53		81.381,84
206	Recogedor de basura 1	Unidad	62,00	2.383,32		147.765,70
207	Recogedor de basura 2	Unidad	14,00	4.083,72		57.172,14
208	Atomizadores	Unidad	158,00	1.308,53		206.805,70
209	Baldes (Compra)	Unidad	54,00	3.652,25		191.821,40
210	Caneca para almacenar ropa sucia (compra)	Unidad			19.275,86	
211	Vasos (Compra) 1	Unidad	40,00	1.613,19		64.627,71
212	Vasos (Compra) 2	Unidad	61,00	2.233,20		138.225,45
213	Cuchara (Compra)	Unidad			1.615,14	
214	Tenedor (Compra)	Unidad			1.615,14	
215	Cuchillo (Compra)	Unidad			2.343,94	
216	Cuchara pequeña (Compra)	Unidad			1.186,11	
217	Platos (Compra) 1	Unidad			6.183,75	
218	Platos (Compra) 2	Unidad			6.970,77	
219	Platos (Compra) 3	Unidad			4.765,05	
220	Platos (Compra) 4	Unidad			6.632,68	
221	Platos (Compra) 5	Unidad			8.733,33	
222	Pocillos (Compra)	Unidad	53,00	2.228,46		118.002,64
223	Juego de cubiertos (Compra)	Juego de 6 puestas	2,00	28.881,21		57.382,42
224	Tamo para café (Compra)	Juego	28,00	4.015,94		104.414,32
225	Vajilla (Compra) 1	Juego			108.096,32	
226	Vajilla (Compra) 2	Juego			54.388,22	
227	Cuchillo de cocina (Compra)	Unidad			23.381,69	
228	Tijeras de cocina (Compra)	Unidad	21,00	3.448,27		72.371,87
229	Jarra (Compra)	Unidad	21,00	4.745,82		89.858,12
COSTO TOTAL ACUMULADO - INSUMOS VIGENCIA 2018						59.589.615,84
GRAVAMEN 2%						60.781.408,16

Código Número	Producto	Presentación	Moneda	PLATAFORMA
130	Organizador para sacos	Unidad		\$ 123,347
131	Espejillo	Unidad		\$ 648
132	Herrajones 1	Unidad		\$ 42,461
133	Herrajones 2	Unidad		\$ 13,517
134	Herrajones 3	Unidad		\$ 132,789
135	Herrajones 4	Unidad		\$ 134,845
136	Baldes (Arrendamiento)	Unidad		\$ 1,270
137	Cancas para almacenar ropa sucia (Arrendamiento)	Unidad		\$ 4,250
138	Vitros (Arrendamiento) 1	Unidad		\$ 648
139	Vitros (Arrendamiento) 2	Unidad		\$ 800
140	Cuchara (Arrendamiento)	Unidad		\$ 325
141	Tanques (Arrendamiento)	Unidad		\$ 131
142	Cuchillo (Arrendamiento)	Unidad		\$ 107
143	Cuchara pequeña (Arrendamiento)	Unidad		\$ 275
144	Platos (Arrendamiento) 1	Unidad		\$ 2,000
145	Platos (Arrendamiento) 2	Unidad		\$ 1,842
146	Platos (Arrendamiento) 3	Unidad		\$ 1,364
147	Platos (Arrendamiento) 4	Unidad		\$ 1,061
148	Platos (Arrendamiento) 5	Unidad		\$ 2,374
149	Prochón (Arrendamiento)	Unidad		\$ 1,107
150	Juego de cubiertos (Arrendamiento)	Unidad		\$ 11,788
151	Torno para café (Arrendamiento)	Unidad		\$ 1,008
152	Valla (Arrendamiento) 1	Unidad		\$ 15,326
153	Valla (Arrendamiento) 2	Unidad		\$ 8,590
154	Protección	Unidad		\$ 1,110
155	Cuchillo de cocina (Arrendamiento)	Unidad		\$ 2,044
156	Tanque de cocina (Arrendamiento)	Unidad		\$ 1,122
157	Jarra (Arrendamiento)	Unidad		\$ 2,192
158	Bandeja 1	Unidad		\$ 1,300
159	Bandeja 2	Unidad		\$ 2,446
160	Bandeja 3	Unidad		\$ 1,525
161	Bandeja 4	Unidad		\$ 1,000
162	Olla	Unidad		\$ 2,271
163	Olla 1	Unidad		\$ 3,786
164	Olla 2	Unidad		\$ 6,097
165	Espejador para platos	Unidad		\$ 7,070
166	Soporte para Botellón de agua	Unidad		\$ 6,300
167	Cero aspirador de fregadero 1	Unidad		\$ 1,110
168	Cero aspirador de fregadero 2	Unidad		\$ 1,110
169	Cero para fregadero	Unidad		\$ 15,841
170	Cero de bebidas	Unidad		\$ 19,964
171	Escalón 1	Unidad		\$ 19,245
172	Escalón 2	Unidad		\$ 5,498
173	Escalón 3	Unidad		\$ 7,840
174	Escalón 4	Unidad		\$ 8,000
175	Escalón 5	Unidad		\$ 13,000
176	Escalón 6	Unidad		\$ 244,197
177	Escalón 7	Unidad		\$ 13,568
178	Escalón 8	Unidad		\$ 215,514
179	Manguera 1	Unidad		\$ 4,270
180	Manguera 2	Unidad		\$ 12,224
181	Manguera 3	Unidad		\$ 14,080
182	Compañero de balsa 1	Unidad		\$ 4,201
183	Compañero de balsa 2	Unidad		\$ 4,201
184	Compañero de balsa 3	Unidad		\$ 4,201
185	Compañero de balsa 4	Unidad		\$ 4,201
186	Compañero de balsa 5	Unidad		\$ 5,025
187	Compañero de balsa 6	Unidad		\$ 4,819
188	Compañero de balsa 7	Unidad		\$ 4,819
189	Compañero de balsa 8	Unidad		\$ 4,819
190	Compañero de balsa 9	Unidad		\$ 7,227
191	Compañero de balsa 10	Unidad		\$ 7,227
192	Compañero de balsa 11	Unidad		\$ 7,227
193	Compañero de balsa 12	Unidad		\$ 7,227
194	Compañero de balsa 13	Unidad		\$ 2,148
195	Compañero de balsa 14	Unidad		\$ 2,218
196	Compañero de balsa 15	Unidad		\$ 2,218
197	Compañero de balsa 16	Unidad		\$ 2,218

Unidad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
130	8,00	8,00	8,00	18,00	40,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
131	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
132	8,00	1,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
133	3,00	3,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
134	8,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
135	4,50	5,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00
136																						
137																						
138																						
139																						
140																						
141																						
142																						
143																						
144																						
145																						
146																						
147																						
148																						
149																						
150																						
151																						
152																						
153																						
154																						
155																						
156																						
157																						
158																						
159																						
160																						
161																						
162																						
163																						
164																						
165																						
166																						
167																						
168																						
169																						
170																						
171																						
172																						
173																						
174																						
175																						
176																						
177																						
178																						
179																						
180																						
181																						
182																						
183																						
184																						
185																						
186																						
187																						
188																						
189																						
190																						
191																						

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

División de Recursos Físicos - Metrajes por áreas construidas (fumigación) y zonas verdes (poda) vigencia 2018

SERVICIOS ESPECIALES COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	ACTIVIDADES EN METROS CUADRADOS	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		YVERO	MACARENA A	MACARENA B	TECNOLOGICA	MIND CEN DE	ADMINISTRATIVO	ALAC	ASAB	PORTUADOR	BOTANOS	CALLE 34	CALLE 36	ESMERAL	PUBLICACIONES	ELUD VIRREY	PARRA	ELUD CENTRO	PIGA	BOBA	RUEYA SANTAFE	UCI
JARDINERÍA	Poda de pasto	1479.7 (zonas verdes) 35842.1 (Bosque)	5537.3 (zonas verdes) 20418.3 (Bosque)	3285.4	1799.5			No registra	435.4	No registra					No registra		10350.6			7900		
FUMIGACIÓN	Áreas construidas	7254.56	11821.30 (Modulares) 1188.9 (Modulares)	4006.1	14744.95	18488.06	2111.46	742.14	8609.96	3567.3	1707.15	1090.31	762.3	112.8	100 (PISO 10) 400 (PISO 11)	910.8	1070	7006	1342.83		28374.06	

SERVICIOS ESPECIALES COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	ACTIVIDADES EN METROS CUADRADOS	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		YVERO	MACARENA A	MACARENA B	TECNOLOGICA	CALLE 48	ADMINISTRATIVO	ALAC	ASAB	PORTUADOR	BOTANOS	CALLE 34	CALLE 36	ESMERAL	IDEALUD	PUBLICACIONES	ELUD VIRREY	PARRA	ELUD CENTRO	PIGA	BOBA	RUEYA SANTAFE	UCI
JARDINERÍA	Poda de pasto	41322	25956	3285	1500	0	0	30	35	30	0	0	0	0	0	35	0	700	0	0	5800	0	0
FUMIGACIÓN	Áreas construidas	7259	17608	4006	14745	18488	3850	742	8610	3567	1707	1090	762	113	960	931	1070	7006	1343	0	28375	0	0

SERVICIOS ESPECIALES COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	ACTIVIDADES EN METROS CUADRADOS	
JARDINERÍA	Poda de pasto	82.693
FUMIGACIÓN	Áreas construidas	117.232



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Resolución No. 298 del 25 JUN 2015

"Por medio de la cual se adopta el Protocolo de limpieza y desinfección de las áreas de Bienestar Institucional ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"

El Rector de la Universidad Distrital Francisco José Caldas, con fundamento en el artículo 16, literal f del Acuerdo 003 de Abril 8 de 1997; Resolución 014 de Febrero 5 de 2004; Acuerdo 03 de Marzo 11 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política establece en su artículo 79 que todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo.

Que mediante la Ley 9 de 1979 el Ministerio de Salud dictó medidas sanitarias.

Que mediante la Resolución 2400 de mayo 22 de 1979, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social estableció disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Que mediante Decreto 1545 de 1998, el Ministerio de Salud reglamentó parcialmente los Regímenes Sanitario, de Control de Calidad y de Vigilancia de los Productos de Aseo, Higiene y Limpieza de Uso Doméstico y se dictaron otras disposiciones.

Que para el cumplimiento de las normas citadas anteriormente, es necesario formular, establecer y concertar un Protocolo de limpieza y desinfección de las áreas de Bienestar Institucional ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con el fin de dar cumplimiento a las normas y requisitos establecidos por las entidades reguladoras de la prestación de servicios de salud.

En mérito a lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y Adoptar el Protocolo de limpieza y desinfección general para las áreas de Bienestar Institucional, ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar la difusión y cumplimiento de lo citado en el Protocolo de limpieza y desinfección general de las áreas de Bienestar Institucional para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través de la Oficina Asesora de Planeación y Control, y especialmente del PIGA.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

12-0-298

25 JUN 2015

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar el cumplimiento del presente Protocolo a la Empresa contratada por la Universidad para la prestación del servicio de aseo y cafetería.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución 464 del 21 de Noviembre de 2014.

Dada en Bogotá D.C. a los _____ días del mes de _____ del año 2015
25 JUN 2015

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS JAVIER MOSQUERA SUÁREZ
Rector (E)

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Sandra Milena Muñoz Ávila	Contratista PIGA	
Revisó	Luis Álvaro Gallardo Eraso	Jefe Oficina Asesora De Planeación Y Control. Gestor Ambiental – PIGA (E)	
Revisó	Camilo Andrés Bustos Parra	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Revisó	José David Rivera Escobar	Secretario General	
Revisó	Johnny Alexander Uribe Ochoa	Asesor Rectoría	

8



Protocolo de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Bienestar Institucional



Protocolo

Versión: 1

Página 1 de 16

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS DE BIENESTAR INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

1. OBJETIVO

Establecer el protocolo de limpieza y desinfección aplicable a las áreas de prestación de servicios de salud, ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con el fin de dar cumplimiento a las normas y requisitos establecidos por las entidades reguladoras de la prestación de servicios de salud.

2. ALCANCE.

Aplica para las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas que tienen áreas de prestación de servicios de salud de Bienestar Institucional.

Estas sedes son:

- Tecnológica.
- Ingeniería.
- Macarena.
- Vivero.
- Artes.

Nota: Adicionalmente, el presente protocolo será aplicable a todas áreas de Salud que se acondicionen en las demás sedes de la Universidad.

3. ÁREAS QUE INTERVIENEN.

Este protocolo aplica para las siguientes áreas de Bienestar Institucional:

- Psicología.
- Enfermería.
- Medicina.
- Odontología
- Fisioterapia.
- Administrativa.

Según su nivel de complejidad, las áreas anteriormente descritas se distribuyen así:

Tabla. 1 Niveles de complejidad por Área.

Nivel de Complejidad	Áreas	Descripción de Áreas
Áreas Críticas.	Enfermería. Odontología	Donde se realizan procedimientos invasivos donde los pacientes por su condición están más expuestos a contraer una infección y donde se realiza el lavado de Material contaminado.
Áreas Semi-Críticas.	Fisioterapia Psicología. Medicina.	Áreas los pacientes pueden permanecer largos periodos o pueden estar de manera transitoria, pueden tener contacto con elementos y mobiliario a través de la piel Intacta Puede o no presentarse contactos con fluidos corporales.

Fuente: Documento preliminar Manual de Preparación, uso y almacenamiento adecuado de los desinfectantes liberadores de cloro en los servicios de las IPS. INVIMA

4. DEFINICIONES ¹²

- 3.1 Asepsia: es un método que previene infecciones mediante la destrucción de agentes patógenos.
- 3.2 Biodegradabilidad: es la inocuidad del producto frente al medio ambiente. Se define como el porcentaje de degradación del producto en la unidad del tiempo.
- 3.3 Contaminación: es el deterioro constante del medio ambiente debido a la utilización de sustancias o materiales que alteran el funcionamiento y el equilibrio del ecosistema, perjudicando la vida, la salud, y el bienestar humano y los recursos naturales.
- 3.4 Detergente: Agente sintético utilizado para la limpieza, capaz de emulsificar la grasa.
- 3.5 Desinfección: Proceso físico o químico por medio del cual se eliminan los microorganismos patógenos de objetos inertes.
- 3.6 Desinfectante: Agente o sustancia química que se utiliza para inactivar microorganismos, pero no elimina todas las formas de vida microbiana (esporas).
- 3.7 Esterilización: Proceso por medio del cual se elimina toda forma de vida microbiana, incluyendo esporas altamente resistentes.
- 3.8 Limpieza: Remoción de todas las materias extrañas de los objetos. Por lo general se realiza con agua, mediante acción mecánica y con detergentes o productos enzimáticos.



Protocolo de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Bienestar Institucional



Protocolo

Versión: 1

Página 3 de 16

- 3.9 Producto de aseo y limpieza de uso industrial: Es aquella formulación cuya función principal es remover suciedad y propender por el cuidado de la maquinaria industrial e instalaciones, centros educativos, hospitalarios, etc.
- 3.10 Recolección de residuos: acción de retiro de los residuos del lugar respectivo donde esté presente.
- 3.11 Residuo: objeto, sustancia, material o producto que se encuentre en un estado sólido, líquido gas, el cual se descarta debido a que sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad por la cual se generó.
- 3.12 Residuo biodegradable: Son restos naturales que se descomponen fácilmente en el ambiente. En estos restos se encuentran los vegetales, residuos alimenticios no infectados, papeles no aptos para reciclaje, madera y otros residuos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica.
- 3.13 Residuo ordinario o común: Son aquellos generados en el desempeño normal de las actividades. Estos residuos se generan en oficinas, pasillos, áreas comunes, cafeterías y auditorios. Algunos ejemplos de este tipo de residuos son colillas de cigarrillo, servilletas, papel impregnado con grasa, papel higiénico, residuos de barrido, etc.
- 3.14 Residuo Reciclable: Son aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima. Entre estos residuos se encuentran: algunos papeles y plásticos, metales, vidrio, tetra pack, entre otros.
- 3.15 Residuo peligroso: es aquel que debido a sus características reactivas, tóxicas, inflamables, infecciosas, o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el medio ambiente.
- 3.16 Servicio de aseo especial: Este tipo de servicio incluye actividades de desinfección profunda de laboratorios; higienización y limpieza de consultorios médicos y odontológicos de la Universidad; adecuación de espacios para eventos universidades; manipulación, recolección, transporte, tratamiento, disposición temporal y disposición final de los residuos sólidos especiales (hospitalarios, tóxicos, químicos y radiactivos).

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

Norma.	Título.
Ley 9 de 1979	Código sanitario Nacional.
Ley 1252 de 2008	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 559 de 1991	Por el cual se reglamentan parcialmente las leyes 09 del 79 y 10 del 90 en cuanto a la prevención, control y vigilancia de las enfermedades transmisibles especialmente en lo relacionado con la infección con el virus de la inmunodeficiencia humana (VIH) y el Síndrome de Inmunodeficiencia adquirida (SIDA), y se dictan otras disposiciones sobre la materia.
Decreto 1295 de 1994	"Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales".
Decreto 2240 de 1996	El Ministerio de Salud dicta las normas en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir las instituciones prestadoras de servicios de salud.
Resolución 4445 de 1996	El Ministerio de salud por la cual se dictan las normas para el cumplimiento del contenido del Título IV de la Ley 9 de 1979, en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir las instituciones prestadoras de servicios de salud.
Resolución 970 de 1997	Por medio de la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos especiales, provenientes de establecimientos que realizan actividades relacionadas con el área de la salud.
Resolución 300 de 1998	Por la cual la Secretaría Distrital de Salud, en la cual se fijan los mecanismos para el manejo de residuos especiales, provenientes de establecimientos que realizan actividades relacionadas con el área de la salud.
Resolución 1164 de 2002	Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares.
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 1545 de 1998	El Ministerio de Salud reglamenta parcialmente los Regímenes Sanitario, de Control de calidad y de vigilancia de los productos de aseo, higiene limpieza de uso doméstico y se dictan otras disposiciones.
Decreto 4741 de 2005	Se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.

6. NORMAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD.

- Mantener el lugar de trabajo en óptimas condiciones de higiene y aseo.
- No consumir alimentos, bebidas o fumar en las áreas asistenciales, de igual forma estará prohibido maquillarse en estas áreas.
- Lavar las manos antes y después de cada procedimiento aplicando protocolo elaborado y actualizado para dicho fin, establecido en este protocolo.
- Absténgase de tocar con las manos enguantadas alguna parte de su cuerpo y de manipular objetos diferentes a los requeridos durante el procedimiento.
- Use mascarilla y protectores oculares durante procedimientos que puedan generar salpicaduras.
- Evite deambular con los elementos de protección personal fuera del área de trabajo, como áreas comunes y áreas asignadas para toma de alimentos.
- Mantenga sus elementos de protección personal en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro, de fácil acceso, sin mezclar con alimentos, ropa u objetos personales.
- Si presenta alguna herida, por pequeña que sea, cúbrala con esparadrapo, apósito transparente o similar. Usar EPP (elementos de protección personal) requeridos en cada etapa del proceso, tales como cofia, Guantes (rojo -baños, amarillo-superficies, negro zonas comunes) Peto, Tapabocas, mono gafas blanca lateral, Botas de caucho (ver anexo ficha técnica de los EPP).
- No usar anillos, ni pulseras.
- Cuando se encuentre realizando la actividad, el cabello debe estar recogido
- Mantenga actualizado su esquema de vacunación contra Hepatitis B.
- Las mujeres embarazadas que trabajan en ambientes hospitalarios expuestas a factor de Riesgo Biológico de transmisión parenteral deberán ser muy estrictas en el cumplimiento de las precauciones estándar, cuando el caso lo amerite, se deben reubicar en áreas de menor riesgo.
- Utilice las técnicas correctas en la realización de todo procedimiento.
- Maneje con estricta precaución los elementos corto punzante y deséchelos en los contenedores rígidos correspondientes al tipo de riesgo, guardianes ubicados en las áreas de prácticas y asistenciales.
- Los guardianes deberán estar sujetos a estructuras sólidas, de tal manera que pueda desechar las agujas halando la jeringa para que caiga entre el recipiente, sin necesidad de utilizar la otra mano.
- No cambie elementos corto punzantes de un recipiente a otro.
- Evite reutilizar el material contaminado como agujas, jeringas y hojas de bisturí.
- Todo equipo que requiera reparación técnica debe ser llevado a mantenimiento, previa desinfección y limpieza por parte del personal encargado del mismo. El personal del área de mantenimiento debe cumplir las normas estándar de prevención y control del factor de riesgo Biológico.

- En caso de ruptura del material de vidrio contaminado con sangre u otro líquido corporal los vidrios se deben recoger con escoba y recogedor; nunca con las manos, se deben desechar en el guardián.
- En las áreas críticas el lavamos debe permitir accionamiento con el pié, la rodilla o el codo.
- En áreas críticas restringir el ingreso al personal no autorizado, el que no utilice los elementos de protección personal necesarios o los use en forma inadecuada y a los niños.
- La ropa de trabajo se debe cambiar todos los días y en caso de lavarse en casa, se debe lavar por separado previa desinfección con hipoclorito de sodio.
- Disponga el material patógeno en las bolsas de color rojo, rotulándolas con el símbolo de riesgo biológico y la información requerida para dar cumplimiento con las exigencias de la Secretaria de Salud.
- En caso de accidente de trabajo con material corto punzante haga el reporte inmediatamente a los encargados de sede y a Salud Ocupacional.

7. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

El procedimiento de limpieza y desinfección a seguir es el siguiente:

1.1 Preparación de la actividad.

- Elaborar un plan y horario de limpieza para las distintas áreas, hacerlo visible para todo el personal asistencial del área de limpieza, mantenimiento y servicios de limpieza, esto para verificar que se siga rigurosamente el plan (Ver Anexo1). Los responsables de la elaboración del plan con base en el protocolo es la Empresa de Aseo encargada y el seguimiento se llevará a cabo por parte de Bienestar Institucional.
- Alistar un paño húmedo para limpiar las paredes, los suelos y las otras superficies en vez de barrer con escoba o quitar el polvo en seco, para reducir la propagación de microorganismos y polvo.
- Colocar la señalización adecuada (con color diferente al amarillo utilizado usualmente) para instalar durante las labores en donde se exponga el mensaje: "Limpieza de área contaminada".
- Informar al personal del área que se va a intervenir y realizar la actividad de limpieza y desinfección, de manera que se realice el desalojo temporal.
- Antes de realizar el procedimiento de limpieza y desinfección, el personal de Bienestar Institucional debe realizar el pesaje de los residuos del área, con el propósito de tener un descancado adecuado y el personal de la empresa aseo pueda realizar su labor sin inconvenientes.
- Las canecas de las áreas en mención, deberán ser lavadas como mínimo dos veces por semana.

- Durante las labores de limpieza y desinfección será obligatorio el uso de todos los elementos de protección personal y se utilizará solución al 0.50% (5000 ppm) de hipoclorito de sodio, dejando actuar por un periodo de 10 minutos.
- El uso de los elementos como escobas, traperos, entre otros se debe realizar siguiendo la técnica del ocho (Ver Gráfico 1) y la técnica de arrastre (Ver Gráfico 2).

1.2 Desarrollo de la actividad.

Los elementos que son necesarios para realizar la actividad son los siguientes:

- Elementos de Protección Personal (peto, guantes, gafas, tapabocas, careta, botas).
- Productos de limpieza y desinfección. Hipoclorito de Sodio al 5%. Jabón multiusos.
- Trapero, escobas, paños diferenciados, esponjillas de brillo y abrasivas.
- Bolsas rojas, verdes y grises.

1.2.1 Limpieza Rutinaria (Diaria)

- La limpieza diaria pretende remover y retirar la suciedad de las superficies que lo requieran y que presenten suciedad visible. Siempre que el piso o las superficies estén sucios de fluidos biológicos se deben lavar inmediatamente. **El horario de limpieza debe realizarse de lunes a viernes, entre las 6am-8am.** La persona encargada de la limpieza y desinfección realizará el descanecado, teniendo en cuenta la ruta sanitaria establecida.
- La limpieza se hará siempre desde las áreas no críticas, luego a las áreas semi-críticas y finalmente en las áreas críticas.
- Contar con elementos de limpieza (trapos, franelas, esponjas) diferenciados por áreas y que deberán estar marcados de la siguiente manera: áreas no críticas, áreas semi-críticas y áreas críticas.
- No debe efectuarse el barrido en seco con escoba, debido a que aumenta la proliferación de microorganismos desde el suelo al aire, donde quedarán suspendidos por varios minutos hasta depositarse nuevamente en las superficies horizontales del área. Por lo tanto, se debe realizar el barrido con una mopa.
- Los gabinetes y puertas se deben limpiar, especialmente las agarraderas y placas de empujar, dado que son lugares donde se originan focos de infección.
- Limpiar los mesones y lavamanos, con un abrasivo ligero, dado que se elimina la suciedad fácilmente.
- Limpieza de canecas con hipoclorito de sodio (2500ppm), antes de su instalación.
- Todas las superficies deben quedar completamente secas.
- Limpiar las paredes completamente.

7.2.1.1 Limpieza de techos.

La limpieza de techos y superficies horizontales se realizará en húmedo diariamente con paños de limpieza humedecidos en solución de 15 cm³ de limpiador multiusos disuelto en 2 litros de agua.

Posteriormente, con agua limpia y bayetilla blanca se retira el jabón y por secciones se aplica el hipoclorito de sodio según la concentración por área (Ver tabla 3).

7.2.1.2 Limpieza de paredes.

- Disolver 15 cm³ de limpiador multiusos en dos litros de agua. La limpieza inicia de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- El lavado se debe realizar con agua y posteriormente aplicar hipoclorito de sodio según la concentración por área (Anexo 2).

7.2.1.3 Limpieza de enseres y mobiliario.

- Retirar todos los elementos que se encuentren sobre los muebles.
- Realizar la limpieza de muebles, mesones, estantes y camillas con bayetilla de color blanco.
- Disolver 15 cm³ de limpiador multiusos en un balde que contenga 2 litros de agua.
- Con la preparación anterior, se impregna la bayetilla blanca y se limpia, en forma horizontal de izquierda a derecha cubriendo toda la superficie.
- Retirar totalmente la solución jabonosa con agua limpia cuantas veces sea necesario.
- Aplicar hipoclorito de sodio, teniendo en cuenta las diluciones indicadas (Anexo 2).

7.2.1.4 Limpieza de pisos.

- Disolver 240 cm³ de limpiador multiusos en un balde que contenga 2 litros de agua, posteriormente trapear el piso con esta solución.
- Por secciones trapear hasta sacar el jabón y lavar el trapero cuantas veces sea necesario.
- Aplicar hipoclorito de sodio Ver Anexo 2. Realizar este procedimiento según el gráfico 1.
- Dejar secar completamente.

1.2.2 Desinfección (Semanal).

- Además de la limpieza diaria, se debe realizar una desinfección una vez cada semana, se sugiere realizarla el viernes en el horario de 6am-10am, previa coordinación con el área de Bienestar Institucional.
- La desinfección se hará siempre desde las áreas no críticas, luego a las áreas semi-críticas y finalmente en las áreas críticas, con el fin de evitar la transferencia de contaminantes.
- Contar con elementos de limpieza (Trapero, escobas, paños diferenciados, esponjillas de brillo y abrasivas) exclusivos para cada una de las áreas.
- La desinfección se realizara teniendo en cuenta la información del hipoclorito de sodio y sus respectivas concentraciones de acuerdo al área que corresponda intervenir (Anexo 2).
- El personal debe estar capacitado y entrenado para cumplir el protocolo estandarizado teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Efectuar los procedimientos de desinfección de manera exhaustiva, dando mayor énfasis a pisos y superficies donde la carga de suciedad y de microorganismos es más concentrada.
- ✓ Las paredes deben estar libres de manchas y salpicaduras, y serán limpiadas completamente cuando presenten suciedad.
- ✓ Nunca debe efectuarse el barrido en seco con escoba, debido al aumento de la proliferación de microorganismos desde el suelo al aire.
- ✓ No se debe sacudir los paños con polvo, ni deben limpiarse las superficies en seco.

7.2.2.1 Desarrollo de la actividad.

- Instalar la señal de advertencia que indique el inicio de la actividad
- Desalojar el área a intervenir.
- Retirar todos los elementos en el área a intervenir.
- Tener en cuenta que el lavado de las superficies debe realizarse de arriba para abajo para que la suciedad caiga al suelo.
- Limpiar primero las instalaciones que sean más altas hacia abajo (Ver Gráfico 2). Utilice un paño de limpieza diferente para las superficies frecuentemente tocadas y por ende con mayor probabilidad de estar contaminadas.
- Limpiar las superficies, áreas de poca visibilidad y de difícil acceso para poder controlar la contaminación con microorganismos.
- Hacer la remoción mecánica friccionando las superficies tales como sillas, mesas, muebles, entre otros.
- Emplear trapeadores y paños limpios/desinfectados cada vez que se inicie un proceso de limpieza en cada área a intervenir, de acuerdo a su clasificación.
- No utilizar escobas ni plumeros para evitar dispersar el polvo.
- Los traperos deben ser exclusivos para cada área y se deben desinfectar entre un ambiente y otro.
- Barrer en húmedo en un solo sentido.
- Se debe limpiar el polvo usando una bayetilla impregnada en una solución al 0.50% (5000 ppm) de hipoclorito de sodio, teniendo en cuenta la técnica de arrastre (Ver Gráfico 2).
- Lavar con agua y jabón las paredes. Este procedimiento se debe realizar de arriba hacia abajo.
- Lavar con agua el piso, teniendo en cuenta de realizar este procedimiento en un solo sentido.
- Secar el piso con trapero, utilizar la técnica del ocho. (Ver Gráfico 1).
- Lavar la entrada del área con agua y posteriormente aplicar desinfectante.
- Lavar las canecas y carros transportadores con el volumen de agua suficiente para remover la suciedad y el jabón aplicado, aplicar desinfectante. Posteriormente, ubicar nuevamente las canecas en el lugar asignado.
- Los pisos de todas las áreas se lavan periódicamente para eliminar los depósitos y las películas acumuladas.

7.2.2.2 Frecuencias de limpieza y desinfección.



Protocolo de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Bienestar Institucional



Protocolo

Versión: 1

Página 10 de 16

- Las áreas y los elementos que se utilicen durante los procedimientos de enfermería y odontología, se consideran como de alto riesgo o críticas, debido a la manipulación de residuos infecciosos, por tal razón se debe seguir las normas de bioseguridad generales.
- La limpieza y desinfección del cuarto de almacenamiento de residuos patógenos, los recipientes y carros de recolección interna deberá realizarse semanalmente.

1.3 Evaluación después de realizar la actividad.

Para el seguimiento del cumplimiento de la actividad, el área de bienestar por sede, designara un responsable que se encargará de diligenciar un formato, el cual debe tener la información correspondiente a la fecha, lugar y responsable de realizar la limpieza.

8. BIBLIOGRAFÍA

1. Secretaría Distrital de Salud. Dirección de Salud pública. Limpieza y desinfección de equipos y superficies ambientales en instituciones prestadoras de servicios de salud [en línea]. Alcaldía Mayor de Bogotá, 2011 [fecha de consulta: 13 Agosto 2014]. Disponible en: <http://www.saludcapital.gov.co/sitios/VigilanciaSaludPublica/Todo%20IIH/Limpieza%20y%20Desinfecci%C3%B3n%20de%20Equipos%20y%20Superficies.pdf>
2. Garzón. L. E., Vega. R. R., Urán. M. A., Molina. N. J. Guías para la prevención, control y vigilancia epidemiológica de infecciones intrahospitalarias. [En línea]. Secretaria Distrital de la Salud. Oficina de comunicaciones de Salud. 2004. Esfera editores LTDA [fecha de consulta: 13 Agosto 2014]. Disponible en: <http://www.saludcapital.gov.co/sitios/VigilanciaSaludPublica/Todo%20IIH/007%20Desinfectantes.pdf>
3. INVIMA. 2013. Cartilla para el manejo técnico para la preparación, uso y almacenamiento adecuado del hipoclorito de sodio en los prestadores de servicios de salud del INVIMA.
4. INVIMA. 2011. Documento preliminar Manual de Preparación, uso y almacenamiento adecuado de los desinfectantes liberadores de cloro en los servicios de las IPS.
5. Organización Mundial de la Salud. 2005. Manual de bioseguridad en el laboratorio, tercera edición.



Protocolo de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Bienestar Institucional



Protocolo

Versión: 1

Página 11 de 16

Elaborado por:
Plan Institucional de
Gestión Ambiental
(PIGA).

Revisado por:
Grupo Administrativo de
Gestión Ambiental y
Sanitaria-GAGAS

Aprobado por:
Comité PIGA

Fecha de divulgación:



Protocolo de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Bienestar Institucional



Protocolo

Versión: 1

Página 12 de 16

ANEXOS

Anexo 1. Formato 001 Formato de Seguimiento a las actividades de limpieza y desinfección.

Actividad	Cumple	No cumple	Observaciones
Preparación de la actividad.			
El operario de aseo está capacitado para la actividad que va a realizar.			
El operario cuenta con los elementos de protección personal, correspondientes a la actividad que va a realizar.			
El operario de aseo no lleva consigo anillos, pulseras, manillas al realizar la actividad.			
El operario de aseo lleva el cabello recogido.			
Los elementos de aseo son exclusivos para las áreas de bienestar.			
Los productos a utilizar están rotulados adecuadamente.			
Desarrollo de la actividad.			
La limpieza se realiza desde las áreas no críticas, luego a las áreas semi-críticas y luego se termina en las áreas críticas.			
Se realizan las diluciones de acuerdo a las tablas del protocolo.			
Tener en cuenta que el lavado de las superficies debe realizarse de arriba para abajo para que la suciedad caiga al suelo y sea lo último de recoger.			
La limpieza se realiza diariamente.			
La desinfección de las áreas de bienestar se realiza semanalmente.			

Fecha de diligenciamiento: _____

Día Mes-Año.

Sede: _____

Responsable del diligenciamiento: _____

Cargo: _____

Anexo 2: Hipoclorito de sodio.

El hipoclorito de sodio (NaCl) es un compuesto oxidante de rápida acción utilizado a gran escala para la desinfección de superficies, desinfección de ropa hospitalaria y desechos, descontaminar salpicaduras de sangre, desinfección de equipos y mesas de trabajo resistentes a la oxidación, eliminación de olores y desinfección del agua (INVIMA, 2013).

El hipoclorito de sodio es vendido en una solución clara de ligero color verde-amarillento y un olor característico. Como agente blanqueante de uso doméstico normalmente contiene 5-6.5% de hipoclorito de sodio (con un pH de alrededor de 11, es irritante y corrosivo a los metales). Cuando el hipoclorito se conserva en su contenedor a temperatura ambiente y sin abrirlo, puede conservarse durante 1 mes, pero cuando se ha utilizado para preparar soluciones, se recomienda su cambio diario. Entre sus muchas propiedades incluyen su amplia y rápida actividad antimicrobiana, relativa estabilidad, fácil uso y bajo costo (INVIMA, 2013).

El hipoclorito es letal para varios microorganismos, virus y bacterias vegetativas, pero es menos efectivo contra esporas bacterianas, hongos y protozoarios. La actividad del hipoclorito se ve reducida en presencia de iones metálicos, biocapas, materiales orgánicos, bajo pH o luz UV. Las soluciones de trabajo deben ser preparadas diariamente (INVIMA, 2013).

Tabla 1. Dilución del hipoclorito de Sodio

Área	Lavado Rutinario	Lavado Terminal	Tiempo de actividad antimicrobiana
Criticas	2500 ppm	5000 ppm	10 minutos
Semicriticas	2500 ppm	5000 ppm	10 minutos
No críticas	2000 ppm	2000 ppm	10 minutos

Nota: Al realizar cualquier dilución del hipoclorito se debe desechar después de 12 horas ya que pierde su poder desinfectante.

Fuente Cartilla para el manejo técnico para la preparación, uso y almacenamiento adecuado del hipoclorito de sodio en los prestadores de servicios de salud del INVIMA.

Para la preparación de la dilución del hipoclorito de sodio se debe tener en cuenta la siguiente información:

- 1) Verifique en la etiqueta del producto hipoclorito de sodio comercial la concentración inicial.
- 2) Determine la cantidad que necesite preparar de esta dilución.

La Información que se requiere para hacer los cálculos es:

- ✓ Concentración deseada (Cd)
- ✓ Concentración conocida (Cc)
- ✓ Volumen de la solución de la concentración deseada a preparar (Vd)

Donde empleamos la siguiente formula

¿CÓMO HACER CORRECTAMENTE LAS DILUCIONES DEL DESINFECTANTE HIPOCLORITO DE SODIO?

V?=

$$\frac{Cd \times Vd}{Cc}$$



Fuente: Cartilla para el manejo técnico para la preparación, uso y almacenamiento adecuado del hipoclorito de sodio en los prestadores de servicios de salud del INVIMA.

EJEMPLO:

Se desea preparar una solución al 0.25% (2500 ppm) porque se va a emplear para hacer el procedimiento de desinfección del lavado rutinario de un área crítica.

- 1) Verifique en la etiqueta del producto hipoclorito de sodio comercial la concentración de este, suponer que en este ejemplo se dispone de hipoclorito de sodio al 5% (50000 ppm).
- 2) Determine la cantidad que necesite preparar de esta dilución. En este ejemplo necesitamos preparar 1 litro a 2500 ppm.

Información que se requiere para hacer los cálculos:

- Concentración deseada (Cd): 2500 ppm (o sea que cada 100mL de solución contiene 0.25 gramos de hipoclorito)
- Concentración conocida (Cc): 50000 ppm (Solución de hipoclorito de sodio al 5%).
- Volumen de la solución de la concentración deseada a preparar (Vd) 1000 mL (1 Litro de solución de 2500 ppm).

Volumen en ml (mililitros) de la solución conocida al 5% (50000 ppm) que debe mezclarse con agua.

$$V? = \frac{Cd \times Vd}{Cc}$$

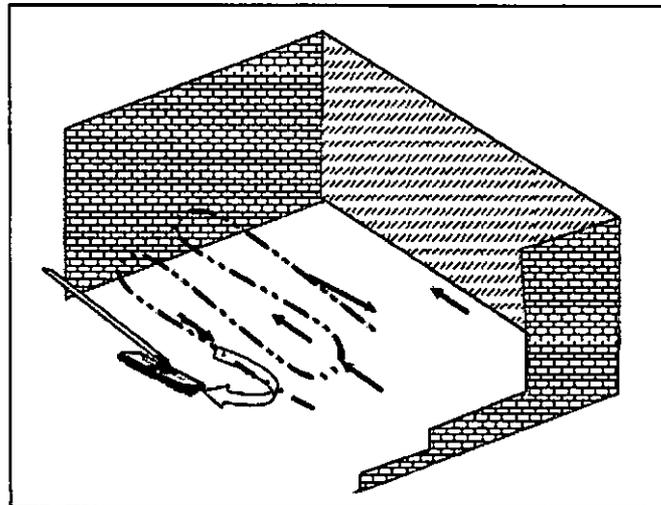
Dónde:

$$V? = \frac{2500 \text{ ppm} \times 1000 \text{ ml}}{50000 \text{ ppm}} = 50 \text{ ml}$$

Finalmente cuando se trasvasa el Hipoclorito de sodio de su recipiente original a otro, el nuevo recipiente debe estar rotulado con la información del producto original, de manera que se pueda identificar la sustancia que contiene y el manejo que este requiere.

GRÁFICOS

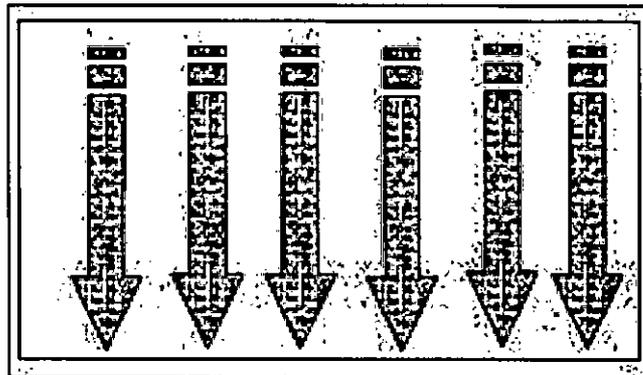
Gráfico 1. Técnica del ocho



Fuente: Secretaria Distrital de Salud

Se desplaza el trapero o la mopa de derecha a izquierda o viceversa.

Gráfico 2. Técnica de arrastre



Fuente: Secretaria Distrital de Salud

Consiste siempre en limpiar de arriba hacia abajo y en el techo en un solo sentido, evitando repetir el paso del limpión varias veces por el mismo sitio. Es importante hacer énfasis en los desconchados y grietas en los cuales puede quedar la suciedad acumulada.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Resolución No. 299 del 25 JUN 2015

"Por medio de la cual se aprueba y adopta el Protocolo de limpieza y desinfección general para áreas comunes, ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"

El Rector de la Universidad Distrital Francisco José Caldas, con fundamento en el artículo 16, literal f del Acuerdo 003 de Abril 8 de 1997; Resolución 014 de Febrero 5 de 2004; Acuerdo 03 de Marzo 11 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política establece en su artículo 79 que todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo.

Que mediante la Ley 9 de 1979 el Ministerio de Salud dictó medidas sanitarias.

Que mediante la Resolución 2400 de mayo 22 de 1979, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social estableció disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Que mediante Decreto 1545 de 1998, el Ministerio de Salud reglamentó parcialmente los Regímenes Sanitario, de Control de Calidad y de Vigilancia de los Productos de Aseo, Higiene y Limpieza de Uso Doméstico y se dictaron otras disposiciones.

Que para el cumplimiento de las normas citadas anteriormente, es necesario formular, establecer y concertar un Protocolo de limpieza y desinfección de las áreas Comunes ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, acorde a los requerimientos técnicos y legales por las autoridades competentes.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y Adoptar el Protocolo de limpieza y desinfección general para las áreas comunes, ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar la difusión y cumplimiento de lo citado en el Protocolo de limpieza y desinfección general para áreas comunes en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través de la Oficina Asesora de Planeación y Control, y especialmente del PIGA.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

2015-0-299

25 JUN 2015

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar el cumplimiento del presente Protocolo a la Empresa contratada por la Universidad para la prestación del servicio de aseo y cafetería.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 463 del 21 de Noviembre de 2014.

25 JUN 2015

Dada en Bogotá D.C. a los _____ días del mes de _____ del año 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS JAVIER MOSQUERA SUÁREZ

Rector (E)

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	María Irene Chabur Ortigón	Contratista PIGA	
Revisó	Luis Álvaro Gallardo Eraso	Jefe Oficina Asesora De Planeación Y Control, Gestor Ambiental - PIGA (E)	
Revisó	Camilo Andrés Bustos Parra	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Revisó	José David Rivera Escobar	Secretario General	
Revisó	Johnny Alexander Uribe Ochoa	Asesor Rectoría	

6

**PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL PARA ÁREAS CÓMUNES
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

1. OBJETIVO

Establecer el protocolo de limpieza y desinfección general, a tener en cuenta en la prestación del servicio de aseo y cafetería en las instalaciones y bienes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

2. ALCANCE

El protocolo contiene los detalles de la preparación y el proceso que se debe realizar para la limpieza de las instalaciones y bienes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Las sedes que se van a tener en cuenta para aplicar el protocolo de limpieza son las siguientes:

- Sede Administrativa, Edificio Sabio Caldas y sede Central
- Sede Biblioteca Aduanilla de Paiba
- Sede Postgrados
- Sede Calle 34
- Sede de la Facultad de Artes (Palacio de la Merced y Sótanos)
- Sede Emisora LAUD Stéreo
- Sedes del Instituto de Lenguas de la Universidad-ILUD.
- Sede de Instituto de Extensión de la Universidad- IDEXUD.
- Sede Publicaciones y Unidad de Extensión Facultad de Ciencias
- Sede de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Sede de la Facultad de Ciencias y Educación. Macarena A y B
- Sede Academia Luis A. Calvo - ALAC
- Sede Colegio Thomas Jefferson
- Sede Tecnológica
- Oficina Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA

Nota: Adicionalmente, el presente protocolo será aplicable a todas las sedes que la Universidad incorpore a su planta física en cualquier modalidad (propia, arrendada, comodato).

3. DEFINICIONES ^{1 2}

- 3.1 Asepsia: es un método que previene infecciones mediante la destrucción de agentes patógenos.
- 3.2 Biodegradabilidad: es la inocuidad del producto frente al medio ambiente. Se define como el porcentaje de degradación del producto en la unidad del tiempo.
- 3.3 Contaminación: es el deterioro constante del medio ambiente debido a la utilización de sustancias o materiales que alteran el funcionamiento y el equilibrio del ecosistema, perjudicando la vida, la salud, y el bienestar humano y los recursos naturales.
- 3.4 Detergente: Agente sintético utilizado para la limpieza, capaz de emulsificar la grasa.
- 3.5 Desinfección: Proceso físico o químico por medio del cual se eliminan los microorganismos patógenos de objetos inertes.
- 3.6 Desinfectante: Agente o sustancia química que se utiliza para inactivar microorganismos, pero no elimina todas las formas de vida microbiana (esporas).
- 3.7 Esterilización: Proceso por medio del cual se elimina toda forma de vida microbiana, incluyendo esporas altamente resistentes.
- 3.8 Limpieza: Remoción de todas las materias extrañas de los objetos. Por lo general se realiza con agua, mediante acción mecánica y con detergentes o productos enzimáticos.
- 3.9 Producto de aseo y limpieza de uso industrial: Es aquella formulación cuya función principal es remover suciedad y propender por el cuidado de la maquinaria industrial e instalaciones, centros educativos, hospitalarios, etc.
- 3.10 Recolección de residuos: acción de retiro de los residuos del lugar respectivo donde esté presente.
- 3.11 Residuo: objeto, sustancia, material o producto que se encuentre en un estado sólido, líquido gas, el cual se descarta debido a que sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad por la cual se generó.

- 3.12 Residuo biodegradable: Son restos naturales que se descomponen fácilmente en el ambiente. En estos restos se encuentran los vegetales, residuos alimenticios no infectados, papeles no aptos para reciclaje, madera y otros residuos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica.
- 3.13 Residuo ordinario o común: Son aquellos generados en el desempeño normal de las actividades. Estos residuos se generan en oficinas, pasillos, áreas comunes, cafeterías y auditorios. Algunos ejemplos de este tipo de residuos son colillas de cigarrillo, servilletas, papel impregnado con grasa, papel higiénico, residuos de barrido, etc.
- 3.14 Residuo Reciclable: Son aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima. Entre estos residuos se encuentran: algunos papeles y plásticos, metales, vidrio, tetra pack, entre otros.
- 3.15 Residuo peligroso: es aquel que debido a sus características reactivas, tóxicas, inflamables, infecciosas, o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el medio ambiente.
- 3.16 Servicio de aseo especial: Este tipo de servicio incluye actividades de desinfección profunda de laboratorios; higienización y limpieza de consultorios médicos y odontológicos de la Universidad; adecuación de espacios para eventos universidades; manipulación, recolección, transporte, tratamiento, disposición temporal y disposición final de los residuos sólidos especiales (hospitalarios, tóxicos, químicos y radiactivos).

4. **NORMATIVIDAD**

La normatividad y sus respectivas políticas y condiciones que se deben tener en cuenta para la prestación del servicio de limpieza y aseo de la universidad son las consideradas en la Tabla 1.



Tabla 1. Normatividad, políticas y condiciones generales para la prestación del servicio de limpieza y aseo.

Normatividad	Políticas y Condiciones Generales
Ley 9 (Enero 24 de 1979)	Código Sanitario Nacional
Resolución 2400 de 1979	El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social establece algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. Estatuto General de Seguridad.
Resolución 4445 de 1996	Ministerio de Salud dicta las normas de cumplimiento del contenido del Título IV de la Ley 09 de 1979, en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos hospitalarios y similares.
Decreto 1545 de 1998	El Ministerio de Salud reglamenta parcialmente los Regímenes Sanitario, de Control de calidad y de vigilancia de los productos de aseo, higiene limpieza de uso doméstico y se dictan otras disposiciones.
Resolución 147 de 2007	Se define y adopta la Política Ambiental de la Universidad Distrital.
Resolución 251 de 2008	Adopción del PIGA de la Universidad Distrital.
Resolución 2190 de 1991	Lavado de los tanques de almacenamiento de agua.
Acuerdo 114 de 2003	Impulsa el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos por parte de las entidades distritales.
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 de pobreza y vulnerabilidad en los procesos de la gestión y manejo integral de s residuos sólidos.
Decreto 351 de 2014	Reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.
Resolución 3673 de 2008	El Ministerio de la Protección social estableció el reglamento técnico de trabajo seguro en alturas.
Decreto 1575 (Artículo 9)	Se establece el sistema para la protección y control de la calidad del agua para el consumo humano.
Decreto 2981 de 2013	Se reglamenta la prestación del servicio público de aseo.
Decreto 400 de 2004	Impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales.
Decreto 4741 de 2005	Se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
Ley 1252 de 2008	Se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.
Resolución 2190 de 1991	Se reglamentan las condiciones para transporte de agua en carro tanque, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento domiciliario y Empresas que realizan la actividad de lavado y desinfección de tanques domiciliarios.
Decreto 1545 de 1998	Por el cual se reglamentan parcialmente los Regímenes Sanitarios, del Control de Calidad y de Vigilancia de los Productos de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico y se dictan otras disposiciones
Resolución 2674 de 2013	Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones.

5. NORMAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD ³

- Mantener el lugar de trabajo en óptimas condiciones de higiene y aseo.
- No consumir alimentos, bebidas o fumar en las áreas asistenciales, de igual forma estará prohibido maquillarse en estas áreas.
- Lavar las manos antes y después de cada procedimiento aplicando protocolo elaborado y actualizado para dicho fin.
- Absténgase de tocar con las manos enguantadas alguna parte de su cuerpo y de manipular objetos diferentes a los requeridos durante el procedimiento.
- Use mascarilla y protectores oculares durante procedimientos que puedan generar salpicaduras.
- Evite deambular con los elementos de protección personal fuera del área de trabajo, como áreas comunes y áreas asignadas para toma de alimentos.
- Mantenga sus elementos de protección personal en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro, de fácil acceso, sin mezclar con alimentos, ropa u objetos personales.
- Si presenta alguna herida, por pequeña que sea, cúbrala con esparadrapo, apósito transparente o similar.
- Usar EPP (elementos de protección personal) requeridos en cada etapa del proceso, tales como cofia, Guantes (rojo -baños, amarillo-superficies, negro zonas comunes) Peto, Tapabocas, mono gafas blanca lateral, Botas de caucho (ver anexo ficha técnica de los EPP).
- No usar anillos, ni pulseras.
- Cuando se encuentre realizando la actividad, el cabello debe estar recogido.
- Mantenga actualizado su esquema de vacunación contra Hepatitis B.
- Las mujeres embarazadas que trabajan en ambientes hospitalarios expuestas a factor de Riesgo Biológico de transmisión parenteral deberán ser muy estrictas en el cumplimiento de las precauciones estándar, cuando el caso lo amerite, se deben reubicar en áreas de menor riesgo.
- Utilice las técnicas correctas en la realización de todo procedimiento.
- Maneje con estricta precaución los elementos corto punzante y deséchelos en los contenedores rígidos correspondientes al tipo de riesgo, guardianes ubicados en las áreas de prácticas y asistenciales.
- Los guardianes deberán estar sujetos a estructuras sólidas, de tal manera que pueda desechar las agujas halando la jeringa para que caiga entre el recipiente, sin necesidad de utilizar la otra mano.
- No cambie elementos corto punzantes de un recipiente a otro.
- Evite reutilizar el material contaminado como agujas, jeringas y hojas de bisturí.

6. CARACTERISTICAS DE LOS SERVICIOS DE ASEO

Las actividades de aseo y limpieza que le corresponde realizar a la empresa prestadora del servicio de aseo se encuentran identificadas de la siguiente manera:

- Limpieza de paredes y techos.
- Limpieza de pisos, pasillos y escaleras.
- Aspirado y desmanchado de alfombras y tapetes.
- Limpieza de vidrios interna.
- Aseo de áreas comunes.
- Limpieza de polvo y papeleras.
- Limpieza de muebles de oficina, puertas y divisiones.
- Limpieza de equipos de oficina.
- Limpieza de baños.
- Limpieza de aulas estudiantiles y auditorios.
- Limpieza de laboratorios académicos.
- Recolección de residuos sólidos y disposición de las mismas en los lugares destinados.
- Limpieza de avisos y logos de la institución.
- Limpieza de espacio público (senderos peatonales, parqueadero, zonas verdes, escenarios deportivos).
- Servicio de cafetería
- Servicios técnicos de aseo. El procedimiento que se realiza para estas actividades se encuentra en la sección de anexos (Anexo 5).

7. PERIODICIDAD DEL SERVICIO DE ASEO

Las actividades realizadas por la empresa que presta el servicio de aseo se deben realizar con una oportuna ejecución en el tiempo para la obtención de excelentes resultados de limpieza, tal y como se describe en la Tabla 2.

Tabla 2. Periodicidad de las actividades de servicio de aseo.

Servicio de aseo	Periodicidad
Limpieza de paredes y techos	Semanal
Limpieza de pisos, pasillos y escaleras.	Diario
Aspirado y desmanchado de alfombras y Tapetes	Semanal
Limpieza de vidrios interna	Semanal
Aseo de áreas comunes	Diario
Limpieza de polvo y papeleras	Diario

Limpieza de muebles de oficina, puertas y divisiones	Diario
Limpieza de equipos de oficina	Diario
Limpieza de baños	Diario
Limpieza de aulas estudiantiles y auditorios	Diario
Limpieza de laboratorios académicos	Diario
Recolección diario de residuos sólidos y disposición de las mismas en los lugares destinados.	Diario
Limpieza de avisos y logos de la institución	Una vez al año (lavado de fachadas)
Limpieza de espacio público (senderos peatonales, parqueaderos, zonas verdes, escenarios deportivos)	Diario
Servicios técnicos de aseo	
-Fumigación	Dos veces en el año
-Lavado de fachadas	Una vez al año
-Lavado de persianas y cortinas	Una vez al año
-Lavado de tanques	Dos veces en el año
-Poda de césped general	Continua
-Mantenimiento de jardines	Diario (continuo)
-Control de roedores y palomas	De acuerdo a la necesidad
-Servicio de cafetería	Diario

8. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

8.1 Preparación de la actividad

- Utilizar cada uno de los elementos de protección personal (Guantes de neopreno, gafas de seguridad, tapabocas industrial y botas de caucho).
- Preparar un plan y horario de limpieza para cada una de las áreas de la institución educativa. El plan debe ser establecido por el supervisor y/o coordinador del servicio de aseo y visible para todo el personal del área de limpieza y mantenimiento.
- Se debe utilizar elementos biodegradables de primera calidad en las cantidades requeridas y con la periodicidad necesaria para la buena prestación del servicio, los cuales son suministrados por la empresa prestadora del servicio de aseo y cafetería.
- Dentro de los insumos y equipos que se deben utilizar para el procedimiento de limpieza son los siguientes:

- ✓ Detergente en polvo
- ✓ Multiusos (jabón líquido)
- ✓ Desmanchador (removedor líquido)
- ✓ Desinfectante y blanqueador
- ✓ Cera (líquida autobrillante, emulsionada, polimérica y para equipos)
- ✓ Shampú para alfombras
- ✓ Sellante para pisos



- ✓ Limpiavidrios
- ✓ Ambientadores
- ✓ Lustramuebles
- ✓ Alcohol antiséptico
- ✓ Solución autobrillante
- ✓ Mantenedor para pisos
- ✓ Lavalozas
- ✓ Jabón líquido para manos
- ✓ Escoba blanda y dura
- ✓ Recogedor
- ✓ Cepillo para lavado
- ✓ Trapero
- ✓ Mopa
- ✓ Baldes
- ✓ Viruta
- ✓ limpión y/o bayetilla
- ✓ Bolsas para la basura (de acuerdo al código de colores)
- ✓ Equipos y maquinaria (hidrolavadoras, aspiradoras, brilladoras, lava alfombras, etc)

- Los materiales que se utilizan para la limpieza se deben mantener organizados en los carros y/o recipientes (baldes) de aseo si se disponen. Deben no obstaculizar el paso de personas y equipos.
- Los limpiones se deben doblar en cuadros para proporcionar varios lados limpios.
- Preparar la cantidad necesaria de la solución de limpieza para el aseo diario y guardar los residuos de la solución que no se alcancen a utilizar en el periodo de viabilidad de uso.
- Se debe tener en cuenta que el hipoclorito de sodio en las actividades de limpieza se usa como desinfectante. Dependiendo a la complejidad del área a la que se le va a realizar la desinfección se debe usar una concentración del producto. Ver Anexo 1.
- Preparar la cantidad necesaria de la dilución de hipoclorito de sodio para el uso diario. Dado que después de 12 horas se pierde su poder desinfectante. Ver Anexo 2.
- Colocar y usar la señalización adecuada para evitar accidentes.
- Mover con cuidado sillas, objetos, equipos y muebles que se puedan desplazar sin generar ningún problema para realizar una mejor limpieza del sitio.
- Se debe emplear limpiones, trapeadores limpios y desinfectados cada vez que se inicie un proceso de limpieza en cada una de las áreas.
- Antes de realizar la limpieza de pisos se debe verificar la presencia de cables y puntos eléctricos. Si se evidencian este tipo de objetos se deben retirar antes de iniciar la actividad.

- La limpieza de vidrios se debe hacer teniendo en cuenta que el trabajo en alturas ocurre cuando hay una altura mayor o igual a 1. 50 m de altura. Ver gráfico 1.
- Tener cuidado con la limpieza de interruptores eléctricos, esta limpieza se debe realizar en seco para evitar algún accidente.
- La limpieza de bibliotecas solo se realiza en pisos, alfombra, y muebles. No se debe realizar la limpieza de libros.
- El personal encargado del manejo de cocinetas debe tener carné vigente en Manipulación de Alimentos por una entidad autorizada. Durante la preparación de las bebidas el personal debe utilizar tapabocas, malla o gorro.

8.2 Desarrollo de la actividad

8.2.1 Limpieza de paredes y techos

1. Si se va a utilizar escalera. Ver gráfico 1.
2. Utilizar una bayetilla húmeda en solución de 15 cm³ de limpiador multiusos disuelto en 2 litros de agua para evitar la propagación del polvo y microorganismos.
3. La limpieza se debe realizar de arriba hacia abajo para que las partículas de polvo y suciedad caigan al suelo. La técnica que se debe utilizar para este tipo de limpieza y desinfección en superficie plana es la de arrastre. Ver gráfico 2.
4. Retirar el limpiador multiusos con un limpión húmedo con agua limpia.
5. Solo para las paredes se debe aplicar hipoclorito de sodio (2000 ppm).
6. La limpieza de los interruptores eléctricos se debe realizar con un limpión en seco.
7. Lavar y desinfectar los limpiones después de usarse en cada área.

8.2.2 Limpieza de pisos, pasillos y escaleras.

8.2.2.1 Pisos.

1. Realizar barrido con mopa. Evitar barrido en seco con escoba para no dispersar el polvo y microorganismos en el aire. Previamente retirar cables y puntos eléctricos.
2. Los residuos sólidos generados en las diferentes áreas de trabajo deben ser recolectados en cada una de las bolsas respectivas (clasificación por color).
3. Realizar el descanecado optimizando las bolsas (clasificación por color).
4. Colocar el aviso de precaución de piso húmedo para evitar accidentes.
5. La limpieza de cada piso se debe hacer teniendo en cuenta el tipo de piso en el que se va a realizar la limpieza. Ver numeral 8.2.2.1.1.
6. La limpieza se debe realizar mediante los movimientos en forma de ocho. Ver gráfico 3.



7. El procedimiento se debe iniciar en los guardaescobas, alejado de la vía de acceso y cubriendo toda la superficie.
8. El trapero se debe enjuagar y pasar de nuevo sobre la superficie. Evitar dejar exceso de agua o la superficie mojada.
9. Cambiar el agua de los baldes al pasar de un lado a otro según lo requiera el área que se limpie.
10. No pasar el trapero sucio en otra área.
11. Al terminar la actividad, trasladar los residuos sólidos a los centros de acopio autorizados por la universidad.

8.2.2.1.1 Tipo de suelo y tratamiento de limpieza

- Baldosas: se aplica desengrasante y se trapea hasta eliminarlo completamente.
- Cemento: Se barre en seco con escoba blanda. Se aplica desengrasante y se trapea hasta eliminar completamente el desengrasante.
- Granito: se aplica desengrasante y se trapea hasta eliminarlo completamente.
- Madera: se aplica multiusos y luego se coloca la cera dependiendo de la madera.
- Porcelanato: se limpia en seco con trapero.
- Mármol: se limpia en seco y se aplica ambientador.
- Textil: Se mantiene con aspirado mecánico y se aplica champú de alfombras si se ve sucio. Dentro de este tipo de suelo se encuentran las alfombras y tapetes. Ver numeral 8.2.3

8.2.2.2 Pasillos

1. Realizar la limpieza de paredes según el numeral 8.2.1.
2. Realizar la limpieza de los pisos según el numeral 8.2.2.1.
3. Limpiar y/o lavar las canecas con hipoclorito de sodio (2000ppm), e instalar las bolsas correspondientes de acuerdo al color.
4. Colocar las canecas de nuevo en su lugar.

8.2.2.3 Escaleras

1. La limpieza de las escaleras se debe realizar e iniciar desde el piso superior hasta el piso inferior. Estas deben estar libres de obstáculos.
2. Las escaleras se deben barrer con escobas. Tener en cuenta el tipo de piso para su respectiva limpieza. Ver numeral 8.2.2.1.1.

3. Se debe limpiar con un limpión húmedo los pasamanos (si aplica). Se utiliza solo multiusos y la desinfección se realiza con hipoclorito de sodio (2000 ppm) en pasamanos metálicos. En pasamanos de madera no se utiliza hipoclorito de sodio.
4. Realizar la limpieza de paredes según el numeral 8.2.1.
5. Realizar la limpieza de los pisos según el numeral 8.2.2.1.

8.2.3 Aspirado y desmanchado de alfombras y tapetes.

1. Aspirar toda la superficie, teniendo en cuenta los guardaescobas para minimizar la dispersión del polvo. La manipulación de la aspiradora debe hacerse mediante la técnica del zig-zag. Ver gráfico 4.
2. Si se observa algún tipo de mancha, se debe desmanchar utilizando un cepillo con champú para alfombra directamente sobre el área afectada.
3. Limpiar el exceso del detergente con un trapero con agua limpia.
4. Dejar secar completamente el área afectada.

8.2.4 Limpieza de vidrios interna.

1. Limpiar la hoja de vidrio y el marco. La limpieza de vidrios hasta 1.50m de altura. Ver gráfico 1
2. Utilizar un limpión y agregar limpia vidrios. La limpieza debe iniciar en la parte superior con movimientos horizontales hasta llegar a la parte inferior. La limpieza se realiza semanalmente.
3. No se debe emplear esponja abrasiva.
4. Remover la suciedad con una bayetilla húmeda hasta lograr una total transparencia. Los marcos se deben secar para evitar su oxidación. No frotar con un limpión seco porque se puede rayar el vidrio.
5. Limpiar los vidrios cuando no les dé el sol, dado que el secado es muy rápido y causa la aparición de manchas o marcas.
6. Para eliminar manchas se debe utilizar alcohol.

8.2.5 Aseo de áreas comunes.

1. Realizar la limpieza de paredes y techos según el numeral 8.2.1.
2. Realizar la limpieza de pisos y pasillos según el numeral 8.2.2.1 y 8.2.2.2.
3. La limpieza de ascensores se debe realizar teniendo en cuenta la limpieza de agarraderas y teclado, dado que son superficies donde principalmente se puede originar focos de infección. Utilizar multiusos y desinfectar con hipoclorito de sodio (2000ppm) dependiendo del material de las agarraderas.



4. La limpieza de pisos, paredes y vidrios se debe realizar según el numeral 8.2.1, 8.2.2 y 8.2.4.

8.2.6 Limpieza de polvo y papeleras.

1. Evitar sacudir el trapo dado que este procedimiento hace que se disperse el polvo.
2. Iniciar la limpieza en la parte más alta y continuar hacia abajo siguiendo sobre las superficies planas, lados y soportes. La limpieza se debe realizar de manera horizontal de izquierda a derecha para que las partículas de polvo y suciedad caiga al suelo. La técnica que se debe utilizar para este tipo de limpieza y desinfección en superficie plana es la de arrastre. Ver gráfico 2.
3. Recoger y eliminar los residuos de productos, polvo o cualquier elemento o suciedad que este sobre la superficie que se limpia.
4. Disolver 15 cm³ de limpiador multiusos en un balde que contenga 2 litros de agua.
5. Utilizar y humedecer un limpión con la solución para evitar la propagación del polvo y microorganismos. Se recomienda doblar el limpión en cuadros y evitar sacudirlo.
6. El limpión que se utiliza se debe cambiar a medida que se va ensuciando.
7. Los residuos sólidos generados en las diferentes áreas de trabajo deben ser recolectados en cada una de las bolsas respectivas (clasificación por color).
8. Posteriormente, trasladarlos a los centros de acopio autorizados por la universidad.

8.2.7 Limpieza de muebles de oficina, puertas, divisiones.

8.2.7.1 Muebles.

1. Limpiar con el multiusos las agarraderas y placas de empujar, dado que son superficies donde principalmente se puede originar focos de infección.
2. Limpiar mesones y divisiones para eliminar la suciedad de manera fácil siguiendo la metodología del gráfico 1. Tener en cuenta el tipo de material de la superficie del mueble.
3. Todo tipo de superficie debe quedar completamente seca.

8.2.7.1.1 Tipo de material de la superficie del mueble.

- Madera: La limpieza se debe realizar con un limpión húmedo y si existen manchas se debe utilizar lustramuebles para este tipo de superficie.
- Encerado: La limpieza se debe realizar con un limpión seco para eliminar el polvo y con productos abrillantadores.
- Laminado plástico: La limpieza se debe realizar con un limpión húmedo con agua y detergente. No utilizar productos abrasivos.

- Metal: La limpieza se debe realizar con removedor para este tipo de material. No utilizar productos abrasivos ni disolventes.
- Cuero: Se debe aspirar periódicamente y la limpieza hacerla con un limpión seco.
- Tapizado: Se debe aspirar periódicamente.

8.2.7.2 Puertas y divisiones.

1. Limpiar de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
2. Puertas y divisiones de madera: Se debe limpiar con un limpión húmedo y si existen manchas se debe utilizar lustramuebles para este tipo de superficie.
3. Puertas y divisiones de metal: Se debe limpiar con removedor. No utilizar productos abrasivos ni disolventes. En áreas donde existan manchas se debe utilizar una esponja suavemente con detergente.

8.2.8 Limpieza de equipos de oficina y otros.

1. No mover los equipos del lugar donde se encuentran ubicados para evitar algún daño.
2. En ausencia de instrucciones del fabricante, la limpieza generalmente requiere solamente de un limpión seco para retirar el polvo. Se debe tener precauciones como apagar el equipo previo a la limpieza y no aplicar sustancias químicas directamente a la parte eléctrica del equipo y los teclados.

8.2.9 Limpieza de baños.

1. En los edificios se debe realizar el lavado de los baños de la siguiente manera:
 - Funcionarios: Uno por turno.
 - Estudiantes - visitantes: Turno diurno: 6:00 am, 10:00 am, 12:00 pm, 2:00 pm, 4:00pm (Lunes – sábado).
Turno nocturno: 6:00 pm, 8:00 pm, 10:00 pm.
2. Colocar la señalización respectiva a la entrada del baño para iniciar la limpieza general.
3. Retirar de la caneca la bolsa de los residuos, cerrarla y colocar nuevamente la bolsa indicada (clasificación por color).
4. Lavar y desinfectar las canecas con hipoclorito de sodio (2500ppm).
5. Recolectar los residuos generados por el barrido y las canecas. Colocarlos en una bolsa (verde).
6. Posteriormente, trasladarlos a los centros de acopio autorizados por la Universidad.



7. La limpieza debe iniciar usando detergente en polvo en lavamanos, sanitarios y orinales. El detergente se debe aplicar en toda la superficie de cada uno de los elementos.
8. La limpieza de la parte interior del sanitario se debe hacer con un cepillo para baño (churrusco).
9. Lavar todas las partes exteriores del lavamanos, sanitarios y orinales. Secar con un trapo limpio.
10. La desinfección de todos los elementos mencionados anteriormente se debe realizar usando hipoclorito de sodio (2500 ppm). En sanitarios y orinales dejar actuar durante 10 a 15 minutos, en lavamanos 5 minutos.
11. Después de la desinfección se debe agregar aromatizante a los sanitarios y orinales.
12. Al finalizar la limpieza se verifica que los drenajes estén libre de obstáculos.
13. Se debe completar el nivel de jabón líquido antibacterial para manos. Solo para baños de funcionarios y baños de estudiantes eventualmente.
14. Los espejos se limpian utilizando limpiavidrios con un limpión húmedo y luego se seca.
15. Para trapear el piso se disolverá 240 cm³ de limpiador multiusos en un balde con 2 litros de agua. La limpieza se debe realizar mediante los movimientos en forma de ocho. Ver gráfico 3.
16. Lavar el trapero continuamente para eliminar los residuos de jabón.
17. Después de realizar la limpieza de los baños se debe diligenciar el formato de seguimiento de las actividades de limpieza, el cual estará ubicado en la parte posterior de la puerta de ingreso a los baños (baños unccionarios) o en la carpeta de seguimiento de la actividad (baños estudiantes). Ver Anexo 3.

8.2.10 Limpieza de aulas estudiantiles y auditorios.

8.2.10.1 Aulas estudiantiles.

1. Realizar la limpieza de pisos según el numeral 8.2.2.1.
2. Realizar la limpieza de polvo y papeleras según el numeral 8.2.6.
3. Realizar la limpieza de vidrios interna según el numeral 8.2.4.

8.2.10.2 Auditorios.

1. Si el auditorio es de piso se debe realizar la limpieza de pisos según el numeral 8.2.2.1.
2. Si el auditorio es de alfombra se debe realizar la limpieza de alfombras y tapetes según el numeral 8.2.3.
3. Realizar la limpieza de polvo y papeleras según el numeral 8.2.6.
4. Realizar la limpieza de vidrios interna según el numeral 8.2.4.
5. Realizar la limpieza de equipos según el numeral 8.2.8.

8.2.11 Limpieza de laboratorios académicos.

1. Solicitar a los auxiliares de laboratorio, el retiro de todos los elementos que se encuentran sobre los mesones. En caso de cualquier tipo de accidente, ruptura o derrame de alguna sustancia durante las labores de limpieza informar inmediatamente.
2. Realizar la limpieza de los mesones con un limpión de color blanco impregnado con limpiador multiusos (15cm³ en 2 litros de agua). La limpieza se debe realizar mediante la metodología del gráfico 2.
3. Retire con agua limpia la solución de multiusos hasta eliminarla totalmente.
4. Posteriormente aplicar hipoclorito de sodio (2500 ppm).
6. Si hay equipos, realizar la limpieza en seco y no agregar ningún tipo de producto químico. Ver numeral 8.2.8.
5. Realizar barrido con escoba.
6. Recolectar los residuos generados por el barrido y colocarlos en una bolsa verde.
7. Retirar de las canecas la bolsa de los residuos, cerrarla y colocar nuevamente la bolsa indicada. Las canecas se lavan y desinfectan con hipoclorito de sodio (2500 ppm).
8. Posteriormente, trasladarlos a los centros de acopio autorizados por la universidad. Previamente colocarse los elementos de protección personal para su traslado.
9. Colocar el aviso de precaución de piso húmedo para evitar accidentes.
10. Para la limpieza del piso se disolverá 240 cm³ de limpiador multiusos en un balde con 2 litros de agua. La limpieza se debe realizar mediante los movimientos en forma de ocho. Ver gráfico 3.
11. Finalmente la desinfección de los pisos se realiza con hipoclorito de sodio (2500 ppm).
12. En los laboratorios académicos donde se utilice reactivos químicos peligrosos deben ser manipulados por el personal autorizado y con la protección personal necesaria para evitar accidentes.
13. De acuerdo al tipo de laboratorio académico se deben tener algunas precauciones. Ver Anexo 4.

8.2.12 Recolección de residuos sólidos y disposición de las mismas en los lugares destinados.

1. Los residuos sólidos generados en las diferentes áreas de trabajo deben ser recolectados en cada una de las bolsas respectivas (clasificación por color).
2. Realizar el descaneado optimizando las bolsas (clasificación por color).
3. Posteriormente, trasladarlos a los centros de acopio autorizados por la universidad.
4. El movimiento interno de residuos sólidos se realiza por el personal de la empresa de aseo en horarios previamente estipulados (baja afluencia de personas). El personal de aseo debe con-



tar con el esquema de vacunación (Hepatitis B, Tétano y Triple viral) y todos sus elementos de protección personal.

5. El almacenamiento en los centros de acopio se realiza de acuerdo al tipo de residuos obtenidos. Los Centros de acopio deben mantenerse en condiciones de adecuada limpieza y aseo.
6. La limpieza de los centros de acopio se realiza una vez por semana y debe iniciar con el barrido y posteriormente hacer el lavado con multiusos y la desinfección con hipoclorito de sodio (2500 ppm). La limpieza se realiza teniendo en cuenta los numerales de pisos, paredes y techos.

8.2.13 Limpieza de avisos, señalización interna y logos de la universidad

1. La señalización interna que están en las instalaciones de la universidad se limpian mediante el uso de un limpión húmedo de color blanco con la solución de multiusos para evitar la propagación del polvo y microorganismos.
2. Los avisos y logos que son externos en las instalaciones de la universidad se limpian de acuerdo a las instrucciones que se llevan a cabo en el lavado de fachadas.

8.2.14 Limpieza de espacio público (senderos peatonales, parqueadero, zonas verdes, escenarios deportivos).

1. Retirar y recolectar del espacio público los residuos y colocarlos en una bolsa dependiendo del residuo (verde, gris y/o blanca).
2. Posteriormente, trasladarlos a los centros de acopio autorizados por la universidad.
3. La limpieza se inicia mediante el barrido con escoba de cada una de las zonas, evitando levantar el polvo.
4. El lavado de canecas y la desinfección se hace con hipoclorito (2500 ppm).

8.2.15. Servicio de cafetería.

1. El personal que realice esta actividad debe colocarse los elementos de protección personal necesarios para garantizar las condiciones de salubridad (tapabocas, guantes amarillos, malla o gorro, etc).
2. La limpieza de las cocinetas debe realizarse con limpión húmedo impregnado con multiusos.
3. La desinfección se debe realizar con hipoclorito de sodio (2500 ppm).
4. Realizar la limpieza de pisos según el numeral 8.2.2.1.
5. Realizar la limpieza de paredes y techos según el numeral 8.2.1 y 8.2.2.

6. El lavado de la loza se debe realizar utilizando detergente lavalozas y utilizar los elementos de protección personal. El personal de aseo solo debe lavar los utensilios que se utilizan para el servicio de cafetería.
7. El lavado interior y exterior de las grecas se realiza una vez por semana. La limpieza se realiza con detergente lavalozas.

8.3 Después de la actividad

1. Lavar y desinfectar los limpiadores y traperos después de usarse y realizar su secado previo antes de volver a utilizarse.
2. El cambio de elementos de limpieza (traperos, escobas, limpiadores, etc) se debe realizar de acuerdo al deterioro.
3. Hacer limpieza y mantenimiento del equipo de limpieza (hidrolavadoras, aspiradoras, brilladoras, lava alfombras, etc).
4. Diligenciar cada uno de los formatos correspondientes para la verificación del procedimiento de cada actividad.
5. Entregar los formatos diligenciados al coordinador de sede designado por la empresa de aseo.
6. Entregar informe con soporte de certificaciones y formatos al equipo PIGA (aplica para el procedimiento de fumigación, control de roedores, lavado de tanques de agua potable, poda de césped y mantenimiento de jardines).

9. BIBLIOGRAFIA

¹ Secretaría Distrital de Salud. Dirección de Salud pública. Limpieza y desinfección de equipos y superficies ambientales en instituciones prestadoras de servicios de salud [en línea]. Alcaldía Mayor de Bogotá, 2011 [fecha de consulta: 13 Agosto 2014]. Disponible en: <http://www.saludcapital.gov.co/sitios/VigilanciaSaludPublica/ToDo%20IIH/Limpieza%20y%20Desinfecci%C3%B3n%20de%20Equipos%20y%20Superficies.pdf>

² Garzón. L. E., Vega. R. R., Urán. M. A., Molina. N. J. Guías para la prevención, control y vigilancia epidemiológica de infecciones intrahospitalarias. [En línea]. Secretaria Distrital de la Salud. Oficina de comunicaciones de Salud. 2004. Esfera editores LTDA [fecha de consulta: 13 Agosto 2014]. Disponible en: <http://www.saludcapital.gov.co/sitios/VigilanciaSaludPublica/ToDo%20IIH/007%20Desinfectantes.pdf>



Protocolo de Limpieza y Desinfección General



Protocolo

Versión: 1

Página 18 de 28

³ Organización Mundial de la Salud. Manual de bioseguridad en el laboratorio, tercera edición. 2005.

INVIMA. 2013. Cartilla para el manejo técnico para la preparación, uso y almacenamiento adecuado del hipoclorito de sodio en los prestadores de servicios de salud del INVIMA.

Elaborado por:

Plan Institucional de
Gestión Ambiental (PIGA)
- División de Recursos
Físicos

Revisado por:

Equipo PIGA

Aprobado por:

Comité Institucional
IGA

Fecha de divulgación:

ANEXOS

Anexo 1. Uso de hipoclorito de sodio según el área de complejidad

HIPOCLORITO DE SODIO			
Área	Lavado Rutinario	Lavado Terminal	Tiempo de Actividad microbiana
Críticas <ul style="list-style-type: none"> - Laboratorios <ul style="list-style-type: none"> Biología molecular Biología Bioquímica Epidemiología Herbario Microbiología Química Química y calidad de aguas Silvicultura Suelos Zoonosis 	2500 ppm	5000 ppm	10 minutos
Semicríticas <ul style="list-style-type: none"> - Cafeterías - Baños - Laboratorios <ul style="list-style-type: none"> Electricidad Electrónica Física Maderas Mecánica 	2500 ppm	5000 ppm	10 minutos
No Críticas <ul style="list-style-type: none"> - Oficinas - Pasillos - Aulas estudiantiles - Auditorios - Área comunes - Parqueaderos - Laboratorios <ul style="list-style-type: none"> Informática Ingeniería Topografía 	2000 ppm	2000 ppm	10 minutos

Fuente: PIGA



Anexo 2. Preparación de dilución de Hipoclorito de sodio

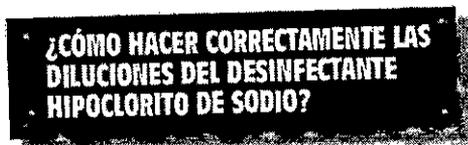
Para la preparación de la dilución del hipoclorito de sodio se debe tener en cuenta la siguiente información:

- 1) Verifique en la etiqueta del producto hipoclorito de sodio comercial la concentración inicial.
- 2) Determine la cantidad que necesite preparar de esta dilución.

La Información que se requiere para hacer los cálculos es:

- ✓ Concentración deseada (Cd)
- ✓ Concentración conocida (Cc)
- ✓ Volumen de la solución de la concentración deseada a preparar (Vd)

Donde empleamos la siguiente formula



$$V? =$$

$$\frac{Cd \times Vd}{Cc}$$

Fuente: Cartilla para el manejo técnico para la preparación, uso y almacenamiento adecuado del hipoclorito de sodio en los prestadores de servicios de salud del INVIMA.

EJEMPLO:

Se desea preparar una solución al 0.25% (2500 ppm) porque se va a emplear para hacer el procedimiento de desinfección del lavado rutinario de un área crítica.

- 1) Verifique en la etiqueta del producto hipoclorito de sodio comercial la concentración de este, suponer que en este ejemplo se dispone de hipoclorito de sodio al 5% (50000 ppm).

2) Determine la cantidad que necesite preparar de esta dilución. En este ejemplo necesitamos preparar 1 litro a 2500 ppm.

Información que se requiere para hacer los cálculos:

- Concentración deseada (Cd): 2500 ppm (o sea que cada 100mL de solución contiene 0.25 gramos de hipoclorito)
- Concentración conocida (Cc). 50000 ppm (Solución de hipoclorito de sodio al 5%).
- Volumen de la solución de la concentración deseada a preparar (Vd) 1000 mL (1 Litro de solución de 2500 ppm).

Volumen en ml (mililitros) de la solución conocida al 5% (50000 ppm) que debe mezclarse con agua.

$$V? = \frac{Cd \times Vd}{Cc}$$

Dónde:

$$V? = \frac{2500 \text{ ppm} \times 1000 \text{ ml}}{50000 \text{ ppm}} = 50 \text{ ml}$$

Finalmente cuando se trasvasa el Hipoclorito de sodio de su recipiente original a otro, el nuevo recipiente debe estar rotulado con la información del producto original, de manera que se pueda identificar la sustancia que contiene y el manejo que este requiere.

Anexo 3. Formato de seguimiento de las actividades de limpieza de baños.

FORMATO 2. CONTROL DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DE BAÑOS

MES: _____

SEDE: _____

PISO: _____

BAÑO: _____

EDIFICIO/PISO: _____

No.	Fecha	Hora	Actividad							Observaciones	Nombre operario	Firma supervisor
			Limpieza		Limpieza y Desinfección							
			Espejos	Puertas	Sanitarios	Orinales	Lavamanos	Mesones	Pisos			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Fuente: PIGA

Anexo 4. Precauciones en laboratorios académicos

- Ingresar al laboratorio con los elementos de protección personal que indique el auxiliar de laboratorio que sean necesarios para su ingreso. Evitar la manipulación de reactivos químicos.
- Hacer limpieza preferiblemente en horas de la mañana, donde los estudiantes no se encuentren en el laboratorio.
- No realizar limpieza a ningún elemento u equipo de laboratorio
- No manipular ningún elemento de vidrio dado que este puede estar contaminado con patógenos o sustancias químicas.
- Evitar manipular puntos eléctricos y si se llega a realizar la limpieza se debe seguir exactamente las instrucciones de funcionamiento y manipulación de los equipos.
- No manipular ningún elemento que se encuentre encima de los mesones y no este marcado.
- Evitar el acceso a sitios de laboratorio donde el laboratorista indique que no se puede acceder.
- No abrir las ventanas del laboratorio.
- Dejar la puerta del laboratorio cerrada después de su limpieza.
- En laboratorios de biología molecular se debe utilizar los implementos de aseo solamente para la limpieza de esta área. No utilizarlo en otra área, ni sacarlo del laboratorio.
- En laboratorios de biología molecular no se debe ingresar sin previa autorización y la limpieza se debe realizar según como indique el auxiliar de laboratorio.
- No utilizar aparatos reproductores con alto volumen (grabadoras, radio, celular, mp3, etc).

Anexo 5. Servicios técnicos de aseo

Precauciones

- Para las actividades de servicios técnicos de aseo se debe realizar un cronograma que se va a llevar a cabo, el cual previamente debe ser entregado al supervisor (en el caso de fumigación, lavado de fachadas y tanques entregar copia al PIGA).
- Para el proceso de fumigación, la empresa y el supervisor de la universidad deben informar con anticipación a la comunidad universitaria para tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes. Igualmente se debe tener en cuenta las características de cada uno de los espacios.
- Antes de la fumigación en áreas internas se debe desocupar cajones, mesones, alimentos y desconectar todo tipo de electrodomésticos y taparlos.
- El lavado de la fachada se realiza en todas las sedes excepto en la sede de la Facultad de Artes ASAB y Postgrados, donde solo se realiza la limpieza de vidrios. Para este procedimiento primero se debe evaluar las condiciones de las edificaciones (estructuras y materiales).
- El lavado de persianas y cortinas se realizan en todas las oficinas de las sedes que cuenten con estos elementos y en forma conjunta con el lavado de fachadas.

Fumigación

1. La fumigación contra insectos se va a realizar en las áreas sanitarias, en archivos, áreas internas y áreas comunes.
2. Revisar previamente los equipos para evitar algún tipo de derrame y fuga.
3. Colocar la señalización correspondiente para evitar accidentes.
4. El personal que realice este proceso debe colocarse todo el equipo de protección (guantes, overol, botas, gorra mascarillas y monogafas, etc).
5. Preparar la mezcla del plaguicida con el solvente, de acuerdo a las exigencias del fabricante y a la dosis prevista en la orden de trabajo. Para la medida de la cantidad del producto se debe utilizar equipos calibrados y limpios para evitar cualquier contaminación. Realizar una mezcla homogénea.
6. Realizar la fumigación en cada una de las áreas correspondientes. El proceso de fumigación que se lleva a cabo es por aspersion.
7. Aplicar la mezcla completa para evitar contaminación.
8. No lavar el equipo y los elementos empleados para el procedimiento en las instalaciones de la universidad.
9. Colocar la información del procedimiento de fumigación (Fecha de fumigación, persona a cargo, fecha que se realizó la mezcla, dosis utilizada).

10. Solicitar al contratista suministra el certificado de disposición y/o tratamiento final de los envases, empaques y demás residuos peligrosos generados en la actividad.

Lavado de fachadas

1. El personal que realice esta actividad debe colocarse todo el equipo de protección necesario para evitar accidentes. Tener en cuenta el grafico 1.
2. Ubicar y preparar los sitios de anclaje para el desarrollo de la actividad.
3. Preparar los productos necesarios para realizar el procedimiento.
4. El lavado de la fachada incluye avisos y logos institucionales, limpieza de vidrios y ventanales y limpieza de telarañas. Se realiza de acuerdo a la estructura y material de la edificación.
5. Aplicar hidropelente en muros. Según indicaciones del supervisor de la universidad

Lavado de persianas y cortinas

1. Desinstalar persianas y cortinas
2. El lavado se debe realizar con detergente apropiado que conserve la calidad de los elementos, pero que garantice el retiro de manchas y grasa.
3. Retirar el detergente.
4. Instalar nuevamente las persianas y cortinas.

Lavado de tanques

1. Previamente se debe cerrar los registros y consumir la mayor cantidad de agua para evitar el desperdicio. El nivel máximo de agua para realizar la actividad debe ser de 15 a 20 cm.
2. El personal que realice esta actividad debe colocarse todo el equipo de protección necesario para evitar accidentes.
3. Preparar los productos de desinfección y lavado necesarios para realizar el procedimiento.
4. Identificar posibles factores de riesgo (físicos, químicos, biológicos, eléctricos, mecánicos) y tomar medidas de control.
5. Retirar la tapa e ingresar al tanque
6. Se debe agitar el agua para disolver sedimentos o barro que se encuentre al final del tanque y paredes.
7. Abrir las llaves de salida de agua y utilizar la motobomba sumergible para extraer lodos.
8. El lavado de la tapa y el interior del tanque se hace con agua limpia y cepillo suave.
9. La desinfección se debe realizar con hipoclorito de sodio (200ppm) y dejar actuar por 30 minutos.
10. Drene el tanque para desinfectar las tuberías. Si es posible abrir las llaves y grifos del inmueble o extraer la solución con motobomba sumergible.

11. Abrir el registro de entrada para llenar de nuevo el tanque.
12. Quitarse cada uno de los elementos de protección personal y retirar los materiales utilizados.
13. Brindar y colocar la información correspondiente al proceso de lavado y desinfección de tanques de agua.

Poda de césped y mantenimiento de jardines

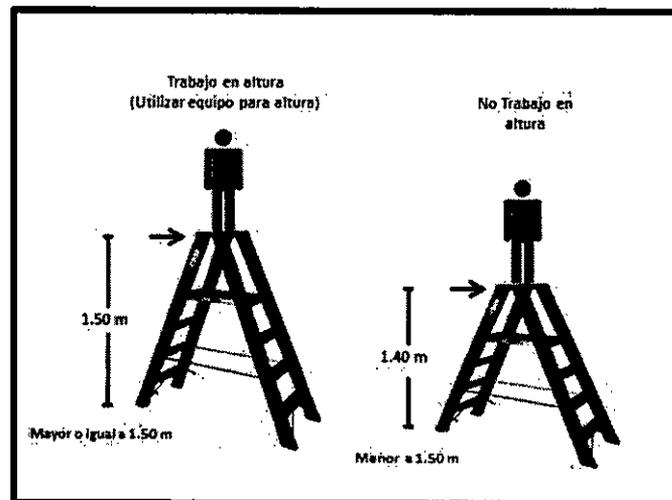
1. La poda del césped debe incluir todas las zonas verdes que tiene la universidad y las áreas periféricas colindantes.
2. El personal que realice esta actividad debe colocarse todo el equipo de protección necesario para evitar accidentes.
3. Colocar los elementos de protección al inicio de la actividad para evitar accidentes y molestias a las personas que se encuentre alrededor.
4. Evitar cortar el pasto cuando esta mojado para evitar el daño a las herramientas que se utilizan.
5. El mantenimiento de los jardines debe incluir el arreglo de plantas en forma permanente, retiro de ramas u hojas muertas, escombros o suciedad que se encuentre dentro de las materas. Esta actividad será concertada con el equipo PIGA.
6. Los residuos que se obtengan después de esta actividad se deben recolectar y colocar en una bolsa y llevarlos al lugar que está dispuesto por la universidad.

Control de roedores y palomas

1. El personal que realice esta actividad debe colocarse todo el equipo de protección necesario para evitar accidentes (guantes, overol, botas, gorra mascarillas y monogafas, etc).
2. Colocar los cebos en los puntos críticos.
3. Realizar la actividad de control mediante un control físico (ultrasonido, trampas), químico (repelentes, atrayentes y quimioesterilizantes).
4. Realizar el procedimiento en cada una de las áreas correspondientes.
5. No lavar los elementos empleados para el procedimiento en las instalaciones de la universidad.
6. Llenar un formato donde se coloque la información del procedimiento.

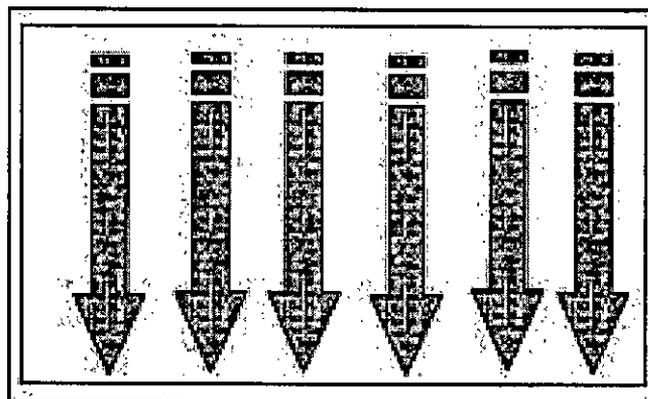
GRÁFICOS

Gráfico 1. Trabajo en altura



Fuente: PIGA

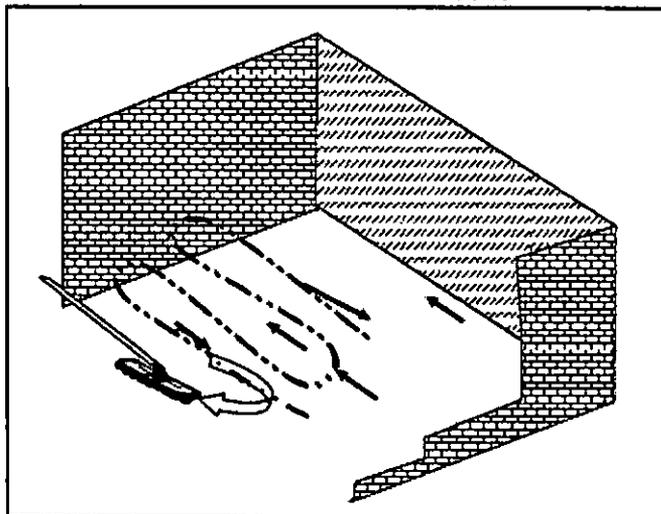
Gráfico 2. Técnica de arrastre



Fuente: Secretaria Distrital de Salud

Consiste siempre en limpiar de arriba hacia abajo y en el techo en un solo sentido, evitando repetir el paso del limpión varias veces por el mismo sitios. Es importante hacer énfasis en los desconchados y grietas en los cuales puede quedar la suciedad acumulada.

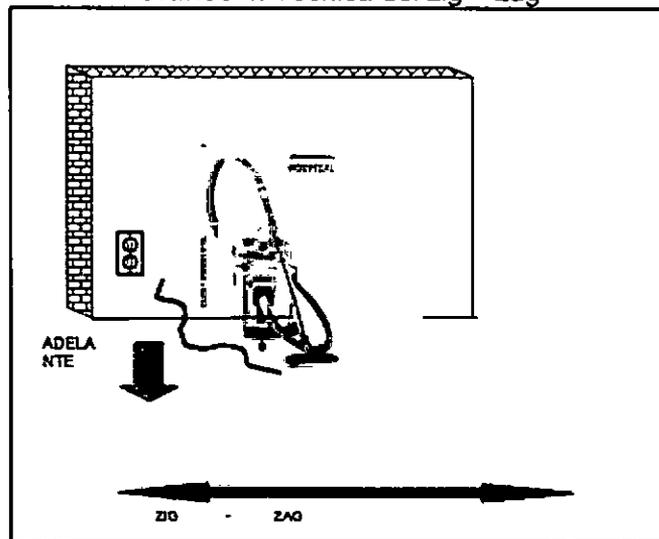
Gráfico 3. Técnica del ocho



Fuente: Secretaría Distrital de Salud

Se desplaza el trapeador o la mopa de derecha a izquierda o viceversa.

Gráfico 4. Técnica del zig – zag



Fuente: Secretaría Distrital de Salud

La manipulación de la maquinaria se debe operar de la parte donde está conectada hacia delante como indica la gráfica y en forma de zig-zag.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CRITERIOS AMBIENTALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA VIGENCIA 2018

Justificación Inclusión del Criterio Ambiental

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, requiere contar con un servicio de aseo y cafetería, con el fin de garantizar el buen estado de las instalaciones y un ambiente adecuado en cada una de sus oficinas, teniendo espacios limpios de trabajo para los servidores públicos y visitantes que hacen uso de las instalaciones. El desarrollo de las actividades de aseo y cafetería es contemplado dentro del Plan de Acción de la División de Recursos Físicos, por medio de la participación de las operarias asignadas para la prestación del servicio y al uso de insumos que no son considerados como biodegradables. Así mismo, en ocasiones el personal asignado no tiene el conocimiento para el manejo de los residuos generados en las instalaciones de la Universidad, por lo que se hace necesaria la determinación de una serie de obligaciones tanto para el supervisor del contrato en la verificación de uso de insumos, como para el contratista en la prestación del objeto contractual.

Objetivos

1. Generación de espacios de capacitación a los operarios de aseo y cafetería en el manejo de los residuos generados en las instalaciones, así como en almacenamiento y uso de los productos de limpieza.
2. Promover una cultura del reciclaje en los servidores que laboran en la Universidad.
3. Asegurar el buen uso de los insumos de limpieza.
4. Realización de acciones ambientalmente acordes con la limpieza de las instalaciones de la Universidad y con la prestación del servicio de cafetería.
5. Manejo adecuado del material reciclable para ser entregado a las asociaciones de recicladores.

Base Legal

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 80 de 1993, el Decreto 2170 de 2002, y demás Decretos reglamentarios y complementarios.
3. Ley 527 de 1999, Acceso y uso de mensajes de datos.
4. Ley 816 de 2003, Apoyo a la Industria Nacional.
5. Decreto Ley 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
6. Decreto 2150 de 1995, Supresión de Trámites.
7. Decreto 61 de 2003, Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

8. Acuerdo 19 de 1996, Adopción del Estatuto General de protección Ambiental del Distrito capital.
9. Decreto 400 de 2004, Planes de acción para el manejo de los residuos sólidos.
10. Ley 9 de 1979, Medidas sanitarias.
11. Acuerdo 19 de 1996, Estatuto General de Protección Ambiental.
12. Acuerdo 18 de 2000, Establecimiento de programas educativos en manejo integral de residuo sólidos.
13. Acuerdo 114 de 2003, Sensibilización en el tema de reciclaje y separación en la fuente a servidores públicos.
14. Circular externa INVIMA DG- 0100-284 de 2000 parámetros que se deben tener en cuenta al momento de determinar si un producto es de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico o de aseo, higiene y limpieza de uso industrial.
15. Decreto 1545 de 1998, Se reglamentan parcialmente los regímenes sanitarios, del control de calidad y de vigilancia de los productos de aseo, higiene limpieza de uso doméstico y se dictan otras disposiciones.
16. Decreto 612 de 2000, Se reglamenta parcialmente el régimen de registros sanitarios automáticos o inmediatos y se dictan otras disposiciones.
17. Resolución 3113 de 1998, Se dictan las normas de fabricación de los productos de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico.

Criterios ambientales a tener en cuenta

1. Si es necesario, se debe tener en cuenta la aplicación a las normas técnicas colombianas ISO-NTC 9001:2004, ISO-NTC 14001: 2004. NTC-OSHAS 18001:2004, SA 8000, NTC 1335:2002.
2. Es necesario que dentro de este proceso se solicite como mínimo un coordinador, el cual entre otras funciones tendrá la de controlar la utilización de los insumos de aseo y cafetería que suministre al contratista, así como el ejercer el control sobre existencia de máquinas, equipos, materiales e insumos y su uso racional durante el periodo por el cual han sido adquiridos, llevando un control de los mismos.
3. Los operarios deben responder por la recolección y apoyar en la clasificación y disposición final de los desechos, garantizando el cumplimiento estricto de las normas ambientales aplicables.
4. Recoger las basuras según cada tipo de residuo y depositarlo en los sitios destinados por la entidad para tal fin, de conformidad con el Plan de Acción para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos PAIR y de acuerdo al Decreto 400 de 2004.
5. Deberá hacerse limpieza de las papeleras de oficinas y baños, garantizando que la basura sea evacuada en la ruta de recolección dispuesta por la administración del edificio.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

6. El contratista deberá presentar informes mensuales sobre el consumo de los elementos de aseo y cafetería, esto con el fin de tener un control de los insumos utilizados.
7. Frente a la entrega de los pedidos de artículos e insumos de aseo y cafetería en las instalaciones de la Universidad, es necesario que el contratista presente el certificado de emisión de gases vigente del vehículo con el cual se hace la entrega.
8. Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá cumplir con los requisitos exigidos por el gobierno nacional, Ministerio de Salud y en especial el Instituto de Vigilancia de Medicamentos INVIMA, en relación con los insumos, materiales y elementos de aseo y cafetería, el cual deberá ser verificado por el supervisor.
9. Es necesario que el contratista capacite a su personal en la gestión (manejo, disposición, recuperación y almacenamiento) de residuos sólidos así como en la dosificación para la utilización de los elementos de aseo.
10. Los operarios deberán contar con los elementos de protección personal EPP para el ejercicio de sus actividades, los cuales serán dotados por el contratista.
11. En relación con el suministro de elementos de aseo y cafetería, es necesario que se utilicen elementos o insumos biodegradables o de bajo impacto ambiental. (vasos de plástico y no de icopor, uso de limpiador germicida no alcalino para los baños, desinfectante de hipoclorito de sodio diariamente y detergente amoniacal una vez por semana).
12. Para la limpieza de los baños se recomienda no mezclar cloro con detergentes, desengrasantes o compuestos de amoníaco. Los implementos y superficies deberán estar bien enjuagados y libres de estos antes de aplicar el cloro.
13. Será obligación del supervisor del contrato, verificar que el personal designado por el contratista se encuentre afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales ARL.
14. El contratista deberá presentar un plan de emergencias, en donde se incluyan las fichas técnicas o características de los insumos en cuanto a composición química, calidad, el manejo y control de las sustancias químicas que utilizan para el servicio de aseo, indicando los procedimientos de prevención y control de riesgos con el fin de evitar o reducir al mínimo las posibles consecuencias humanas y/o económicas que puedan derivarse de una situación de emergencia. Para ello, la empresa debe entregar un documento en el cual se identifiquen los factores de riesgo del uso de los productos químicos requeridos, como por ejemplo el derrames de productos químicos, y generar medidas de prevención y/o control para que no se presenten incidentes, o en caso de presentarse, asegurar la eficacia operativa del control para minimizar los daños.
15. El personal designado para las labores de aseo debe estar capacitado por la empresa contratada en el conocimiento del Plan de emergencias y las acciones a realizar en caso de emergencia.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

- 16.** Dentro de las amenazas más comunes que ofrecen los materiales o sustancias peligrosas están: el incendio, la explosión, las quemaduras, las intoxicaciones por inhalación o por absorción y la contaminación ambiental. Se debe por tanto, incluir respecto a los insumos de aseo y desinfección requeridos las sustancias químicas que los componen, los etiquetados y fichas de seguridad, las cuales deben estar en los envases contenedores de las sustancias peligrosas. La manera en que las sustancias deberán ser almacenadas agrupándolas por comunidades de riesgo, depositándolas en recipientes seguros y herméticamente cerrados. En su manipulación, especialmente en las operaciones de trasvase, indicar la manera en que se efectuará esta operación. Y la manera y periodicidad en que el personal es capacitado y preparado para actuar y protegerse frente a la prevención y en caso de emergencias. Dependiendo de la naturaleza de los productos para limpieza y desinfección (Productos cáusticos y corrosivos, disolventes orgánicos varios), se deben manipular teniendo en cuenta algunas precauciones como evitar la inhalación de los vapores y utilizar estos productos en lugares bien ventilados, el uso de EPP, y no realizar mezcla de productos incompatibles.
- 17.** Para las visitas de inspección, vigilancia y control realizadas por los entes de control externos en cualquiera de las sedes de la Universidad Distrital, la empresa de aseo será responsable de los hallazgos que tengan que ver directamente con su competencia, dentro de los cuales se debe contemplar manejo correcto y completo de dotación, manejo correcto de los procedimientos de aseo y desinfección de las diferentes áreas de la Universidad, manejo adecuado del código de colores y separación de los puros ecológicos, manejo adecuado de los cuartos de residuos, diligenciamiento permanente de registros de las actividades de aseo realizadas a diario en todas las áreas de las sedes, mantener al día la información de las operarias de cada sede en cuanto a vacunas, hojas de vida, certificados y registros de capacitación, entre otras; el incumplimiento de este tipo de medidas y las que se deriven de las mismas y que conlleven a conceptos negativos por parte de los evaluadores, deberán ser asumidos por la empresa así como sus consecuencias con las medidas que defina el administrador del contrato.