

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-01
	GUÍA PARA EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA	Versión: 07 Página: 1 de 12

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la administración del servicio de aseo y cafetería para las sedes a cargo de la Fiscalía General de la Nación, conforme a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Aplica para las diferentes sedes a nivel nacional a cargo de la Fiscalía General de la Nación.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Alimento: Todo producto natural o artificial, elaborado o no, que ingerido aporta al organismo humano los nutrientes y la energía necesarios para el desarrollo de los procesos biológicos. Para la presente guía, se entiende por alimento el proporcionado mediante el Contrato de Aseo y Cafetería.¹

ARnD: Aguas Residuales no Domésticas.

Aseo y limpieza: Actividades que se desarrollan para crear unas condiciones ambientales adecuadas, elevando la calidad, productividad, la salud y la satisfacción de un ambiente agradable y limpio.

DCAS: Departamento de Construcciones y Administración de Sedes.

Desinfección: Proceso de eliminación de bacterias y virus para mitigar la propagación de los mismos.

FGN: Fiscalía General de la Nación.

Generador: Persona cuya actividad produzca residuos o desechos en las sedes de la entidad.

Insumo aseo y cafetería: Elementos indispensables para la prestación del servicio.

Limpieza: Es el proceso o la operación de eliminación de residuos de alimentos u otras materias extrañas o indeseables.²

¹ <http://www.saludcapital.gov.co/sitios/VigilanciaSaludPublica/Protocolos%20de%20Vigilancia%20en%20Salud%20Publica/Glosario.pdf>

² Ibidem.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-01
	GUÍA PARA EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA	Versión: 07 Página: 2 de 12

Manejo de Residuos Sólidos: Ubicación de canecas y bolsas, recolección y transporte de las bolsas con los residuos generados, al punto de acopio dispuesto en la entidad para que sea recogido, transportado y dispuesto por el tercero contratado para ello.

Punto de acopio o almacenamiento temporal: Espacio en la sede para el almacenamiento temporal de residuos (para el caso de los residuos no peligrosos (aprovechables y no aprovechables) y peligrosos ARnD y residuos biológicos y químicos), mientras son entregados al gestor correspondiente para su aprovechamiento o disposición final.

Punto de almacenamiento Intermedio: es el lugar en donde se acopian temporalmente los residuos generados por las diferentes áreas, previo a su traslado al punto de acopio temporal. Este punto estará determinado según las características de la infraestructura de cada sede.

RAEEs: Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos

Residuo o Desecho Peligroso - RESPEL. Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ello³. El cual es recogido, transportado y dispuesto por un tercero.

Residuos de construcción y demolición (RCD): Es todo residuo sólido resultante de las actividades de construcción, reparación o demolición, de las obras civiles o de otras actividades conexas, complementarias o análogas⁴.

Residuo sólido especial: Es todo residuo sólido que, por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje y compactación, no puede ser recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo⁵.

Residuo sólido ordinario: Es todo residuo sólido de características no peligrosas que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso es recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo⁶.

³ Decreto 4741 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral", Capítulo I, Artículo 3. Definiciones.

⁴ Decreto 2981 de 2013 "Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo", Capítulo I, Artículo 2. Definiciones.

⁵ Ibidem.

⁶ Ibidem.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-01
	GUÍA PARA EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA	Versión: 07 Página: 3 de 12

Ruta de recolección de residuos: Plano donde se especifica la ubicación de los puntos de clasificación en la fuente de residuos y las zonas de acopio o almacenamiento temporal, junto con el recorrido que hacen los residuos desde el punto de separación en la fuente hasta el almacenamiento temporal (diferenciándolos por colores según el tipo de residuo).

Servicios: Conjunto de actividades de aseo y cafetería para propender por el bienestar de los servidores, contratistas y visitantes, y conservación de las instalaciones.

SRA: Subdirecciones Regionales de Apoyo.

SGA: Sistema de Gestión Ambiental

Sistema Globalmente Armonizado: El Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos SGA, es el empleado para la identificación y comunicación de los peligros de los productos químicos, como herramienta para la prevención de los potenciales efectos que estos productos pueden tener sobre la salud humana y el medio ambiente. A través del Decreto 1496 de 2018, Colombia adoptó la versión sexta edición revisada (2015) del Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos de la Organización de las Naciones Unidas, con aplicación en el territorio nacional.

4. DESARROLLO

4.1. ENTREGA DE INSUMOS

El servidor responsable del DCAS o quien haga sus veces en las SRA, diligencia el *“Formato Suministro Bienes de Aseo y Cafetería”* hasta la columna – *“Pedido entregado a seccional”* - y lo envía al servidor responsable en la Seccional para continuar el diligenciamiento desde la columna – *“Sede 1 / Nombre sede”* - de acuerdo con la distribución de los insumos de aseo y cafetería en sus respectivas sedes.

Al realizar el recibo de los insumos, el servidor responsable debe verificar que los mismos estén en empaques sellados, sin roturas, vigentes y efectuando la rotación oportuna de los productos, con la finalidad de usarlos antes de la fecha de vencimiento.

4.2. ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS

En las áreas de la entidad en cada SRA (Laboratorios, baños, oficinas, áreas comunes, entre otras) se deben realizar las actividades de aseo, limpieza y desinfección conforme a lo establecido en el procedimiento de aseo, limpieza y desinfección entregado por el CONTRATISTA correspondiente (Ver Aspectos Generales).

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-01
	GUÍA PARA EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA	Versión: 07 Página: 4 de 12

Las instalaciones de las sedes de la Entidad deben mantenerse en buen estado de presentación, orden, aseo y limpieza.

El personal de aseo debe utilizar los elementos de protección personal necesarios para la realizar la limpieza de cada área, según lo definido en el procedimiento específico de limpieza y desinfección del CONTRATISTA, y lo requerido por la Entidad.

El personal de aseo que gestiona los puntos de acopio de residuos de las sedes debe contar con vacuna antitetánica y capacitación en manipulación de residuos sólidos y peligrosos.

Mensualmente el contratista debe suministrar copia de los registros de limpieza y desinfección al Supervisor del Contrato.

El servidor responsable de la FGN verifica la ejecución de actividades de aseo, limpieza y desinfección en las sedes, aleatoria y permanentemente. Para el caso de las sedes remotas se solicitará apoyo al servidor responsable de la sede y se diligencia el *“Formato verificación de ejecución actividades de limpieza”*.

4.2.1. Laboratorios

Se realiza de acuerdo con lo establecido para orden y limpieza en el Subproceso de Criminalística *“Guía Buenas Prácticas de Laboratorio”*.

4.2.2. Baños

La frecuencia de estas actividades será diaria en las sedes de la entidad, excepto aquellas que no se usan u ocupan diariamente, las actividades se realizarán de acuerdo con el procedimiento específico de limpieza del contratista (Ver Aspectos Generales).

Adicionalmente, para esta área, se debe tener en cuenta:

- El personal debe utilizar los elementos necesarios de protección personal, como mínimos guantes de caucho, tapabocas, ropa de labor, entre otros, a parte de las demás establecidas en el procedimiento específico de limpieza del contratista.
- Las paredes, pisos, divisiones, ventanas, baterías sanitarias y toda infraestructura correspondiente a los baños, debe mantenerse en buen estado de presentación, orden, aseo y limpieza. Cualquier novedad debe ser comunicada inmediatamente al supervisor del contrato.
- Se deben mantener los baños con suministros de papel higiénico y jabón.
- Los elementos e insumos que se utilizan en la rutina de limpieza deben ser exclusivos

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-01
	GUÍA PARA EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA	Versión: 07 Página: 5 de 12

de estas áreas, los cuales deben cumplir con las características desinfectantes propias para la actividad.

- Los desechos generados por estas áreas deben ser depositados en bolsas, de acuerdo con la normatividad vigente; lavar y desinfectar las papeleras y evitar vaciar desechos de un recipiente a otro.
- El contratista que presta el servicio de aseo deberá suministrar mensualmente al supervisor del contrato, copia del formato en el que se evidencie la limpieza y desinfección de los baños.
- Realizar la recolección de las bolsas que se encuentran en las canecas y anudarlas sin manipular los desechos al interior de estas.

4.2.3. Oficinas y Áreas Comunes

El personal de aseo inicia la actividad laboral manteniendo limpios los muebles, enseres y todo accesorio que se encuentre en el área, de acuerdo con la programación establecida. Las paredes, pisos, divisiones, ventanas y toda infraestructura correspondiente a las oficinas y áreas comunes, se deben mantener en buen estado de presentación, orden, aseo y limpieza. Cualquier novedad debe ser comunicada inmediatamente al Supervisor del Contrato.

Las actividades de aseo comprenden entre otras:

a. Con periodicidad diaria y de acuerdo con la necesidad de la sede

- Barrer, trapear, lavar, desmanchar y brillar pisos. Limpiar y desmanchar paredes.
- Limpiar, aspirar, desmanchar y brillar muebles.
- Desocupar, lavar y desinfectar las canecas, en caso de que aplique. Se debe promover, la adquisición de puntos ecológicos y eliminar las canecas individuales, con el fin de promover la separación en la fuente.
- Realizar la recolección de las bolsas que se encuentran en los puntos ecológicos, anudarlas sin manipular el interior de estas y trasladarlas hasta el punto o el área de almacenamiento intermedio o temporal establecido por la Entidad.
- Limpiar teléfonos.
- Limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos institucionales.
- Limpiar y desempolvar exteriormente máquinas y computadoras.
- Limpiar cabina interna de ascensores.
- Limpiar y desempolvar persianas.
- Limpiar los vidrios de puertas y ventanas interiormente.
- Otras labores inherentes al desarrollo del objeto contractual.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-01
	GUÍA PARA EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA	Versión: 07 Página: 6 de 12

b. Con otra periodicidad (Trimestral, Bimestral, Semestral)

- Sellado de pisos de vinilo.
- Aspirar, lavar y desmanchar alfombras.
- Limpieza de rejillas desarenadoras.
- Lavado de fachadas.
- Fumigaciones.
- Lavado de tanques y pozos sépticos (estos últimos según necesidad).

4.3. SERVICIO DE CAFETERÍA

El servicio de cafetería se presta de la siguiente manera:

- Preparar y distribuir las bebidas tales como tinto, aromática y agua. La distribución de estas se debe realizar dos (2) veces al día o dependiendo la necesidad de la sede.
- Atender reuniones de trabajo en las diferentes dependencias, auditorios, salas de juntas y en las instalaciones que defina la Entidad.
- Mantener siempre en óptimo estado de aseo y limpieza todos los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio.
- El personal que presta el servicio de cafetería debe dar cumplimiento a las prácticas higiénicas y medidas de protección definidas en el artículo 14 de la resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social (Ver anexo 1).
- Antes de iniciar con el servicio de cafetería, verificar que las grecas, cafeteras o estufas donde se preparan las bebidas ofrecidas, se encuentren en condiciones de higiene y funcionamiento adecuado. Cualquier novedad debe ser comunicada inmediatamente al Supervisor del Contrato.

Los insumos de cafetería deben ser almacenados en un lugar específico y señalizado para el almacenamiento de estos, independientes de los insumos de aseo y desinfección, ubicados sobre estibas y/o en estantería. No se deben almacenar directamente en el suelo.

4.4. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

4.4.1. Lavado de vidrios y fachadas

Realizar lavado de las fachadas, vidrios, acrílicos de marquesinas, puertas y ventanas de acuerdo con las necesidades y condiciones de cada inmueble de la FGN. Esta frecuencia

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-01
	GUÍA PARA EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA	Versión: 07 Página: 7 de 12

deberá estar definida en el procedimiento de limpieza y desinfección específico para cada Regional, elaborado por el CONTRATISTA.

4.4.2. Lavado y desinfección de tanques de reserva de agua potable

El lavado y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua potable en las Sedes propiedad de la Entidad, y en aquellas que de acuerdo con el contrato de arrendamiento o convenio sea competencia de la FGN, se realiza como mínimo cada 6 meses (tanques nuevos deben ser lavados antes de poner en funcionamiento), de acuerdo con la normatividad vigente, al término del cual la empresa contratista debe entregar a la Entidad el Certificado del lavado de los tanques de almacenamiento de agua potable.

El lavado y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua potable se realiza de acuerdo con el procedimiento específico entregado por el CONTRATISTA correspondiente, o cuando se presenten requerimientos especiales. (Ver Aspectos Generales).

4.4.3. Fumigación y control de roedores

En las áreas de la entidad se debe realizar la fumigación y control de roedores con la periodicidad definida en el diagnóstico realizado por el contratista correspondiente, o cuando se presenten requerimientos especiales. (Ver Aspectos Generales).

4.4.4. Recolección de residuos

En las áreas de la entidad se debe realizar la recolección de residuos con la periodicidad definida en el procedimiento específico de aseo, limpieza y desinfección del CONTRATISTA correspondiente, o cuando se presenten requerimientos especiales.

Los puntos de acopio o almacenamiento temporal de las sedes de la Entidad deben mantenerse en buen estado de presentación, orden, aseo y limpieza.

De acuerdo con la cadena de gestión de residuos definida al interior de las sedes de la Entidad, el personal del Contrato de aseo y cafetería que cumpla la labor en el punto de acopio o en el sitio dispuesto para ello estará a cargo de las siguientes labores:

- Para los residuos bajo la responsabilidad del DCAS o quien haga sus veces en las

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-01
	GUÍA PARA EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA	Versión: 07 Página: 8 de 12

SRA, deberá diligenciarse el “*Formato Control Mensual de Residuos Peligrosos*”⁷ y el “*Formato Bitácora y Media Móvil*”⁸, para la generación de residuos. Esto aplica para residuos de luminarias, RCD, baterías, RAEEs (diferentes a bienes devolutivos) y tóneres.

- Realizar el almacenamiento temporal de los residuos generados en los puntos de acopio definidos por la entidad, donde deberán llevarse los registros de: “*Formato Recolección de Residuos Peligrosos – RESPEL*” y “*Formato Recolección de Residuos Sólidos y Especiales*”.
- En el punto de acopio deberá estar la *Matriz de Compatibilidad de Residuos*⁹, en un lugar visible, al igual que una carpeta con las fichas de seguridad de los residuos allí almacenados.
- Realizar la entrega a la empresa encargada de la recolección de residuos peligrosos y especiales, almacenados en los puntos de acopio a cargo del DCAS o quien haga sus veces en las Subdirecciones regionales de apoyo, para lo cual debe diligenciar el “*Formato Verificación requerimientos del transportador*”.

5. ASPECTOS GENERALES

- a. El personal que preste los servicios de aseo y cafetería, deberá contar con una presentación personal e imagen impecables y con buen trato hacia el cliente.
- b. Los servidores de la FGN deben propender por el buen uso de los insumos de aseo, cafetería y de las áreas en general.
- c. Se debe disponer de un lugar específico y señalizado para el almacenamiento de los insumos de aseo y limpieza, los cuales deben estar debidamente rotulados y almacenados teniendo en cuenta la matriz de compatibilidad. Preferiblemente, el almacenamiento debe realizarse en estibas o estantería, y tener visible las fichas técnicas de los químicos o insumos.
- d. Los documentos soporte de esta guía deben reposar en la carpeta de aseo de cada sede, en caso de ser requerido por el supervisor del contrato o las autoridades sanitarias o ambientales competentes. La documentación mínima requerida, según el procedimiento a aplicar, es:

⁷ Ibidem

⁸ Ibidem

⁹ Este documento se encuentra publicado en el micrositio del Sistema de Gestión Ambiental – Justicia Verde de la Intranet Institucional.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-01
	GUÍA PARA EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA	Versión: 07 Página: 9 de 12

DOCUMENTO SUMINISTRADO POR EL CONTRATISTA, CONTENIDO MÍNIMO

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE PLAGAS	DOCUMENTACIÓN ASEO Y CAFETERÍA	PROCEDIMIENTO PARA EL LAVADO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA
• Tabla de dilución de los agentes desinfectantes y de limpieza que se deben emplear por área. • Frecuencia de limpieza, de acuerdo al aforo de personas y tipología de la sede. • Método de limpieza • Fichas técnicas de seguridad de los insumos de aseo empleados • Matriz de compatibilidad específica para almacenamiento de los insumos de aseo empleados • Registros de implementación de limpieza y desinfección, donde se evidencie frecuencias de aseo y limpieza, tipos de químicos empleados y cantidad. • Elementos de Protección Personal (EPP) necesarios para realizar la limpieza de cada área. • Ruta de evacuación de residuos de cada sede En relación a la recolección de residuos: • Horarios de recolección de los puntos ecológicos a los sitios de almacenamiento temporal. • Horarios de la movilización de residuos peligrosos (para lo cual se debe priorizar horas valle en caso de que en la movilización pueda haber afluencia de personas). • Descripción de los responsables que realicen la recolección y transporte.	• Diagnóstico de control de plagas previo a definir la periodicidad de la fumigación. • Acta, emitida por la autoridad sanitaria competente, de concepto favorable de inspección, vigilancia y control higiénico sanitario a empresas aplicadores de plaguicidas. • Certificados de capacitación del personal que desarrolla la actividad, con el fin demostrar la idoneidad del trabajo que realiza, que incluya: Manejo y aplicación de plaguicidas, trabajo en alturas o trabajo en espacios confinados, según corresponda.	El personal de cafetería debe contar con: 1. Certificación médica en la cual conste la aptitud para la manipulación de alimentos, el cual debe ser actualizado anualmente. 2. Formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Igualmente, debe contar con capacitación para llevar a cabo las tareas a desempeñar, con el fin de que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos. Esta formación puede ser brindada por la empresa contratista, la cual debe contar con un Plan de Capacitación continuo y permanente, con mínimo 10 horas anuales sobre los temas anteriormente relacionados. 3. La empresa contratista de cafetería debe contar con un Plan de Capacitación que incluya mínimo: metodología, duración, docentes, cronograma y temas específicos de las capacitaciones. 4. El uniforme debe ser de color claro, con cierres o cremalleras o broches en lugar de botones, sin	• Acta, emitida por la autoridad sanitaria competente, de concepto favorable de inspección, vigilancia y control higiénico sanitario a empresas aplicadores de lavado de tanques de agua potable. • Certificados de capacitación del personal que desarrolla la actividad, con el fin demostrar la idoneidad del trabajo que realiza, que incluya: Manejo y aplicación de plaguicidas, trabajo en alturas o trabajo en espacios confinados, según corresponda. • Ficha técnica de los productos químicos utilizados para el lavado de los tanques de almacenamiento de agua, de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-01
	GUÍA PARA EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA	Versión: 07 Página: 10 de 12

• Horarios y días en los cuales se debe efectuar la entrega de los residuos de carácter no peligrosos aprovechable, no aprovechable y orgánicos (si aplica), teniendo en cuenta los tiempos máximos de almacenamiento definidos en el Plan de Gestión Integral de Residuos • Los elementos de protección personal requeridos para el transporte de los residuos, los cuales deben estar alineados con lo descrito en el Plan de Gestión Integral de la FGN vigente de la Entidad. • Frecuencia y responsable del pesaje de los residuos y diligenciamiento de las bitácoras correspondientes. • Equipos de carga y movilización.		bolsillos ubicados por encima de la cintura. Cuando se utilice delantal, éste debe permanecer atado al cuerpo en forma segura para evitar la contaminación del alimento. No se acepta colores grises o aquellos que impidan evidenciar su limpieza.	
REGISTROS			
Los registros de limpieza y desinfección diligenciados al Supervisor del Contrato mensualmente. Debe suministrarse copia de los registros de recolección y entrega al transportador de los residuos mensualmente.	• Soportes de verificación e implementación de controles físicos, químicos o biológicos. • Soportes de la fumigación realizada.	Nota: Debe efectuarse un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera dejar secuelas capaces de provocar contaminación de los alimentos que se manipulen. Dependiendo de la valoración efectuada por el médico, se deben realizar las pruebas de laboratorio clínico u otras que resulten necesarias, registrando las medidas correctivas y preventivas tomadas con el fin de mitigar la posible contaminación del alimento que pueda generarse por el estado de salud del personal manipulador.	Certificado del lavado de los tanques de almacenamiento de agua potable.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-01
	GUÍA PARA EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA	Versión: 07 Página: 11 de 12

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Jefe Departamento de Construcciones y Administración de Sedes (E).

Aprobó: Líder Proceso Gestión de Bienes, Mercy Yasmín Parra Rodríguez - Subdirector Nacional de Bienes.

7. ANEXOS

ANEXO 1.

Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, Artículo 14

Artículo 14. Prácticas higiénicas y medidas de protección. Todo manipulador de alimentos debe adoptar las prácticas higiénicas y medidas de protección que a continuación se establecen:

1. Mantener una estricta limpieza e higiene personal y aplicar buenas prácticas higiénicas en sus labores, de manera que se evite la contaminación del alimento y de las superficies de contacto con este.
2. Usar vestimenta de trabajo que cumpla los siguientes requisitos: De color claro que permita visualizar fácilmente su limpieza; con cierres o cremalleras y/o broches en lugar de botones u otros accesorios que puedan caer en el alimento; sin bolsillos ubicados por encima de la cintura; cuando se utiliza delantal, este debe permanecer atado al cuerpo en forma segura para evitar la contaminación del alimento y accidentes de trabajo. La empresa será responsable de una dotación de vestimenta de trabajo en número suficiente para el personal manipulador, con el propósito de facilitar el cambio de indumentaria el cual será consistente con el tipo de trabajo que desarrolla. En ningún caso se podrán aceptar colores grises o aquellos que impidan evidenciar su limpieza, en la dotación de los manipuladores de alimentos.
3. El manipulador de alimentos no podrá salir e ingresar al establecimiento con la vestimenta de trabajo.
4. Lavarse las manos con agua y jabón desinfectante, antes de comenzar su trabajo, cada vez que salga y regrese al área asignada y después de manipular cualquier material u objeto que pudiese representar un riesgo de contaminación para el alimento. Será obligatorio realizar la desinfección de las manos cuando los riesgos asociados con la etapa del proceso así lo justifiquen.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-01
	GUÍA PARA EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA	Versión: 07 Página: 12 de 12

5. Mantener el cabello recogido y cubierto totalmente mediante malla, gorro u otro medio efectivo y en caso de llevar barba, bigote o patillas se debe usar cubiertas para estas. No se permite el uso de maquillaje.

6. Dependiendo del riesgo de contaminación asociado con el proceso o preparación, será obligatorio el uso de tapabocas desechables cubriendo nariz y boca mientras se manipula el alimento. Es necesario evaluar sobre todo el riesgo asociado a un alimento de mayor y riesgo medio en salud pública en las etapas finales de elaboración o manipulación del mismo, cuando este se encuentra listo para el consumo y puede estar expuesto a posible contaminación.

7. Mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte.

8. No se permite utilizar reloj, anillos, aretes, joyas u otros accesorios mientras el personal realice sus labores. En caso de usar lentes, deben asegurarse a la cabeza mediante bandas, cadenas u otros medios ajustables.

9. Usar calzado cerrado, de material resistente e impermeable y de tacón bajo.

10. De ser necesario el uso de guantes, estos deben mantenerse limpios, sin roturas o desperfectos y ser tratados con el mismo cuidado higiénico de las manos sin protección. El material de los guantes, debe ser apropiado para la operación realizada y debe evitarse la acumulación de humedad y contaminación en su interior para prevenir posibles afecciones cutáneas de los operarios. El uso de guantes no exime al operario de la obligación de lavarse las manos, según lo contempla el numeral 4 del presente artículo.

11. No está permitido comer, beber o masticar cualquier objeto o producto, como tam-poco fumar o escupir en las áreas donde se manipulen alimentos.

12. El personal que presente afecciones de la piel o enfermedad infectocontagiosa debe ser excluido de toda actividad directa de manipulación de alimentos.

13. Los manipuladores no deben sentarse, acostarse, inclinarse o similares en el pasto, andenes o lugares donde la ropa de trabajo pueda contaminarse.

14. Los visitantes a los establecimientos o plantas deben cumplir estrictamente todas las prácticas de higiene establecidas en esta resolución y portar la vestimenta y dotación adecuada, la cual debe ser suministrada por la empresa.