



## CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO  
SOCIAL DE ANTOFAGASTA**

**Y**

**SOCIEDAD COMERCIAL O-DOS Y COMPAÑÍA LTDA**

En Antofagasta República de Chile, a 02 de Mayo de 2014, entre la **Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta**, persona jurídica de Derecho Privado, RUT N° 71.102.600-2., representada por su Secretario General Ejecutivo, don **Arturo Basadre Reyes**, chileno, casado, Cédula nacional de Identidad N° 07.453.678-6, ambos domiciliados en esta ciudad en Avda. Argentina 1595, Piso 2º, Antofagasta, en adelante "La Corporación" y **Sociedad Comercial O-DOS y Compañía Limitada**, Rol Único Tributario N° 77.621.490-6, don **Roberto Fernández Delgado**, Chileno, cedula nacional de identidad N° 09.888.793-8 en representación de domiciliada en Calle Camarones N° 222, de la Ciudad de Antofagasta, en adelante "el prestador del servicio"; han acordado lo siguiente:"

**PRIMERO:** Por el presente instrumento, la **CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE ANTOFAGASTA** contrata los servicios de **O-dos Cía. Ltda.**, empresa especialista en el control integral de plagas y medioambiente para sus instalaciones ubicadas en los siguientes establecimientos: **10 JARDINES INFANTILES**. Detallados en el Anexo A.

**SEGUNDO: SERVICIOS CONTRATADOS.**

Los servicios contratados consisten en efectuar acciones de control de plagas en todos y cada uno de los establecimientos detallados en el anexo A al menos una vez por mes.

Las acciones de control son las consideradas en los procedimientos de Desratización, Desinfectación y Sanitización. Los Procedimientos serán principalmente profilácticos y si son necesarios se harán tratamientos de choque y no incluyen otros servicios como uso de trampas, controles de aves o animales reguladas por ley de caza, etc. Se adjunta Instructivo de Procedimientos de la empresa O-DOS.



Adicionalmente, y con el fin de minimizar el riesgo asociado a la existencia de plagas el prestador de servicio asistirá en un plazo máximo de 24 horas a resolver la detección de un bicho considerado plaga, en cualquiera de los establecimientos detallados en el anexo A.

### **TERCERO: OTRAS MEDIDAS DE CONTROL**

El presente contrato, contempla además como actividades de control la visita de Técnicos de la prestadora del servicio, las mencionadas visitas se llevarán a efecto previa programación y coordinación con el área de Servicios Generales de la CMDS. Además de la capacitación del personal del establecimiento.

### **CUARTO : PRECIO DEL CONTRATO**

El precio convenido para los servicios comprendidos en el presente contrato será de **\$689.320.- (seiscientos ochenta y nueve mil trescientos veinte pesos)** más IVA, por mes.

Se deja constancia, que el precio es a suma alzada, por lo que no se considera reajuste de ninguna especie.

La garantía del fiel cumplimiento del contrato consiste en emitir Boleta de Garantía a nombre de la CMDS por el 5% del valor total anual de dicho contrato y se hará efectiva si la empresa no da cumplimiento al programa mensual antes mencionado.

### **QUINTO : FACTURACIÓN Y PAGO.**

Las facturas deben ser emitidas a nombre de:

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL ANTOFAGASTA.**

**R.U.T: 71.102.600-2**

**Avda. Argentina N°. 1595, 2° piso.  
Antofagasta.**

Todas las facturas deberán ser remitidas a Oficina de Partes de la Corporación Municipal, Avda. Argentina N° 1595 segundo piso, Antofagasta. Las facturas dirigidas a otro domicilio o recibidas por otra área a la antes indicada, se tendrán por no recibidas por la Corporación. A la factura se debe adjunta un listado con las unidades educativas en que se ejecutaron los procedimientos y la conformidad de la ejecución manifestada por la dirección del establecimiento o en quien le delegue la responsabilidad.

La Corporación tendrá un plazo de treinta días corridos, contados desde la recepción de la factura para el reclamo de su contenido.

El pago, una vez aprobada la facturación, se realizará treinta días después de la fecha de facturación.



## **SEXTO: PLAZO DEL CONTRATO**

El presente contrato tendrá una duración de 12 meses y se renovará automáticamente por periodos iguales salvo que una de las partes de aviso de término con treinta días de anticipación a la fecha de cada vencimiento.

## **SEPTIMO: SUSPENSIÓN, RESOLUCIÓN O TERMINACIÓN DEL CONTRATO.**

### **7.1. Suspensión**

La Corporación podrá en cualquier momento, suspender temporalmente, en forma parcial o total, los servicios de este Contrato indicando la naturaleza, fecha en que se hará efectiva la suspensión y su duración estimada.

Dichas facultades procederán sin expresión de causa o cuando se verificaren causales de fuerza mayor o casos fortuitos que así lo justifiquen, sin que en tal evento, el Prestador tenga derecho a indemnización de especie alguna.

Sin perjuicio de la definición legal, la Corporación considerará causales de fuerza mayor o casos fortuitos, entre otras las siguientes:

- 1.- Huelgas totales o parciales que afecten al Prestador.
- 2.- Paralizaciones totales o parciales por motivos económicos u otras causas determinadas por la Corporación.
- 3.- Problemas derivados de condiciones climáticas adversas o catástrofes naturales.
- 4.- En general, cualquier imprevisto al que no sea posible resistir.

En todos los casos señalados, la Corporación suspenderá o pondrá término a los Servicios en las condiciones indicadas.

### **7.2. Terminación Anticipada del Contrato.**

Sin perjuicio de lo precedentemente estipulado, la Corporación podrá poner término anticipado al presente contrato, dando aviso al prestador de servicios con treinta días de anticipación.

#### **7.2.1 Término por Voluntad de la Corporación.**

En cualquier momento la Corporación podrá poner término total o parcial al Contrato, por su propia decisión y sin expresión de causa. Esta terminación la hará entregando



al Prestador, por escrito, un aviso de término, que indicará la amplitud o alcance que tendrá la terminación y la oportunidad en que ésta se hará efectiva, sin derecho a ninguna indemnización para el prestador.

#### 7.2.2 Término por Incumplimiento del Prestador.

En caso de producirse cualquiera de los hechos más adelante descritos ("Casos de Incumplimiento"), la Corporación podrá notificar al Prestador, por escrito, su decisión de poner término total o parcial al Contrato y la oportunidad en que deberá hacerse efectiva dicha terminación.

Los "Casos de Incumplimiento" antes mencionados son los siguientes:

a) El no cumplimiento por parte del Prestador de cualquiera obligación del Contrato, incluyendo, pero sin limitarlo a ello:

- Si el prestador no iniciase la prestación de servicios en las fechas previstas y/o en la cobertura y/o implementación ofertada.
- Incumplimiento de los programas definidos de común acuerdo por las partes.
- Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone este contrato, las que serán calificadas exclusivamente y a su arbitrio por la Corporación.
- El no haber dado oportuno cumplimiento a las obligaciones laborales o previsionales de sus trabajadores o trabajadores de sus Subcontratistas;
- El no haber dado cumplimiento a las normas e instrucciones de operación, ejecución, seguridad o a las normas y procedimientos internos de la Corporación.
- El no haber indemnizado o liberado a la Corporación (según lo exija cualquier disposición del Contrato) de las responsabilidades, pérdidas, reclamos, demandas o daños que la hubiesen afectado, originados por incumplimiento de obligaciones asumidas por el Prestador de acuerdo con los términos del Contrato.

b) Si el Prestador adopta medidas que pudiesen originar una acción por insolvencia de éste. El término "acción por insolvencia" empleado en este literal, incluye, pero no se limita a: la acción iniciada por o en contra del Prestador por la cual se pretende una reestructuración o liquidación de sus pasivos o el consentimiento del Prestador a que se inicie cualquiera de dichas acciones por terceros; las acciones que tengan por objeto disolver la sociedad o entidad en que se encuentra organizado el Prestador; la designación, con o sin consentimiento del Prestador, de cualquier administrador judicial, síndico o liquidador de sus bienes.



A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'X' or a signature, located at the end of the text in block b).

El término "acción por insolvencia" también incluirá la cesión de bienes que pueda hacer el Prestador en beneficio de acreedores, su declaración de quiebra, la paralización en la prestación del Servicio, y en general su incapacidad de pagar sus deudas a medida que vayan venciendo.

7.2.3 Al recibir el aviso de término, sea por una u otra causal, el Prestador deberá:

- a) Paralizar los servicios en la oportunidad y en los términos indicados en el aviso de término.
- b) Producida la terminación el Prestador tendrá derecho a recibir solo los pagos correspondientes a la cantidad de servicios prestados hasta la fecha de terminación del Contrato. De las sumas antes indicadas, la Corporación deducirá las que haya previamente pagado o anticipado al Prestador como asimismo cualquiera otra que éste le adeude o que la Corporación pueda tener derecho a compensar o retener conforme a los términos del Contrato.
- c) Cuando la Corporación lo requiera, el Prestador deberá finiquitar todos los compromisos pendientes como asimismo los reclamos que la terminación origine y que estén relacionados con Subcontratos.
- d) Completar aquellos trabajos relacionados con los servicios a los cuales la Corporación no haya puesto término por el aviso respectivo, a menos que se indique otra cosa por la Corporación

#### **OCTAVO: DE LAS MULTAS Y DESIGNACION DE REPRESENTANTES Y COMUNICACIONES.**

Por cada incumplimiento del servicio ya programado, entendiéndose como tal la no atención de un establecimiento en el mes. Y la no concurrencia de un llamado de emergencia en menos de 24 horas, la multa será del 1% del monto mensual del contrato.

Si en 48 horas no se asistiera a resolver un llamado de emergencia la multa ascendería al 5% del valor mensual del contrato.

Si en un período de seis meses el contratista es multado en tres oportunidades por no acudir a un llamado de emergencia en menos de 48 horas, la corporación quedara facultada para poner fin al contrato sin derecho a indemnizaciones alguna para el prestador del servicio.

La Corporación, para los efectos de la supervisión y coordinación de los servicios y despacho de comunicaciones, conforme a las condiciones generales, será representada por la **Srta. Karla Carrasco Zomoza**; el Prestador designa, para la recepción de comunicaciones de toda clase al Sr. **Roberto Fernández Delgado**. Las comunicaciones relacionadas con el Contrato y los servicios ejecutados, podrán ser realizadas al correo electrónico de la Corporación, y al correo electrónico del Prestador de Servicios.



Todas las comunicaciones deberán tener como referencia el número del presente Contrato.

Para todos los efectos legales, los comparecientes fijan domicilio en la ciudad de Antofagasta, sometiéndose a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

**NOVENO:** La Corporación, no garantiza que este Contrato producirá utilidad al prestador de servicios. Igualmente, el prestador de servicios declara conocer y aceptar que la Corporación no otorgará anticipos de ninguna especie con relación a la ejecución de este Contrato.

#### **DECIMO: LEGISLACIÓN APLICABLE Y CUMPLIMIENTO DE LA LEY.**

El presente contrato se registrará por las normas del Código Civil, y en especial, por las normas sobre contrato de arrendamiento de servicios, establecidas en los artículos 2006 y siguientes del Código Civil. Asimismo, las partes establecen que en ningún caso se aplicarán las normas del Código del Trabajo, o de alguna norma especial relacionada con dicho cuerpo legal, ni ninguna de sus modificaciones.

Asimismo, las partes están acordes en que se aplicarán las siguientes reglas:

Durante la ejecución del Servicio el prestador deberá cumplir, sin que ello implique un gasto adicional para la Corporación, con las leyes, reglamentos, ordenanzas, normas, órdenes, avisos y exigencias que sean aplicables en el país y que estén relacionadas de una u otra manera con la naturaleza de la obra a ejecutar.

El prestador será responsable de cualquier infracción que esté relacionada con la ejecución del Servicio, debiendo subsanarla por su propia cuenta y costo. El prestador, a solicitud de la Corporación, deberá acreditar dicho cumplimiento, como asimismo el hecho de haber subsanado las infracciones y en su caso haber pagado las multas o sanciones que correspondieren. El prestador liberará de responsabilidad e indemnizará a la Corporación por cualquier pérdida, perjuicio, reclamo, acciones, juicios, daños civiles, multas, sanciones, costos y gastos, incluyendo honorarios y gastos legales, causados u ocasionados directa o indirectamente como consecuencia del incumplimiento o infracción a cualquiera de dichas leyes, reglamentos, ordenanzas, normas, órdenes, avisos o exigencias.

El prestador, frente a cualquier requerimiento, reclamación o demanda que pueda afectar a la Corporación deberá asumir la defensa de sus propios intereses y evitar que ésta se vea afectada en cualquier forma.



La Corporación podrá siempre repetir contra el prestador si se viera obligada a pagar o desembolsar algún valor como consecuencia de la aplicación práctica de este contrato, quedando expresa e irrevocablemente facultada para pagarse directamente con las garantías o retenciones que pudieren existir o con cargo a los valores que por cualquier causa pudieran corresponder al Prestador. Lo dicho será aplicable también a cualquier gasto o desembolso en que incurra la Corporación para defenderse a sí misma o a cualquiera de sus ejecutivos o trabajadores, y que se origine en incumplimientos de las normas establecidas en este contrato por parte del prestador de servicios.

Adicionalmente a todo lo anterior, y sin que signifique que la Corporación asuma ninguna de las obligaciones del Prestador originadas en la infracción o incumplimiento de sus respectivas obligaciones, el Prestador faculta irrevocablemente a la Corporación para que retenga de cualquier pago o suma de dinero que le pueda corresponder, los fondos necesarios para cubrir íntegramente las sumas u obligaciones que terceros requieran fundadamente, a juicio de la Corporación, o mediante acciones judiciales o administrativas que sean puestas en conocimiento de la Corporación, y para que pague con dichos fondos, directamente a los acreedores respectivos, las sumas que el Prestador deba pagar por requerimiento de la autoridad o por sentencia judicial ejecutoriada o que cause ejecutoria. Iguales facultades dispondrá la Corporación con relación a cualquier garantía o retención que existiere.

El ejercicio de los derechos establecidos en favor de la Corporación en esta cláusula es de carácter facultativo para ésta, por lo que la Corporación podrá a su libre arbitrio decidir en cada caso, ejercerlos o no, sea total o parcialmente, y sin que el Prestador ni ninguna persona en general pueda alegar perjuicio alguno a causa u ocasión de ello. Del mismo modo, si la Corporación decide ejercer total o parcialmente alguno de dichos derechos, en caso alguno podrá interpretarse que asume como propia las obligaciones del Prestador o de sus Proveedores. A su vez, si en el ejercicio de estas facultades la Corporación pagare una suma que en definitiva no corresponda, el Prestador solamente podrá solicitar la devolución de lo pagado directamente a la persona que hubiere recibido dicho pago, sin que en caso alguno pueda repetir o responsabilizar a la Corporación de ello. Finalmente, se deja expresa constancia que el establecimiento de los derechos antes indicados en favor de la Corporación no exime en manera alguna al Prestador de su obligación de cumplir oportunamente con las obligaciones indicadas en esta cláusula.

Sin perjuicio de las demás exigencias y estipulaciones contenidas en los demás Documentos del Contrato, el Prestador de Servicios deberá dar cumplimiento, en especial, a las siguientes obligaciones:

El Prestador de Servicios deberá dotar de elementos de seguridad adecuados y tomar las precauciones necesarias para que los trabajadores, representantes e invitados de él usen dichos elementos y cumplan con las leyes, reglamentos y



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'X' shape with a horizontal line extending to the right.

normas, tanto de salud como de seguridad vigentes en el país, así como con aquéllas que la Corporación le pida implementar mientras presten los servicios contratados.

El Prestador indemnizará y liberará a la Corporación de toda responsabilidad por las multas que sean aplicadas a la Corporación, por cualquier causa, como consecuencia de la aplicación de este contrato.

El Prestador de Servicios será plenamente responsable por la seguridad de todas las personas empleadas por él, mientras se encuentren prestando los servicios contratados. El Prestador dará aviso por escrito a la Corporación de la existencia de cualquier situación de riesgo y de las medidas adoptadas para su control.

El Prestador tomará todas las medidas razonables para evitar en el desarrollo de la prestación de servicios o en su vecindad, lesiones a las personas, o daños a la propiedad que resulten de la misma, considerando, sin que ello sea una limitación, aquellas medidas contenidas en las normas internas para prevención de riesgos de la Corporación y las acordadas para la prestación del Servicio.

El Prestador de Servicios tomará sus propias medidas para proporcionar primeros auxilios a las personas que, actuando para él, puedan haberse lesionado con motivo de la ejecución del presente contrato.

El Prestador de Servicios nombrará a uno o más de sus empleados, debidamente capacitados de acuerdo con la ley y reglamentos vigentes, para que se ocupe de la prevención de riesgos. Con todo la Corporación podrá exigir mayores requerimientos de los que establece la ley, en cuanto al número, calidad u otro factor relacionado con dichos responsables.

El Prestador de Servicios será plenamente responsable ante la Corporación de cualquier daño o lesión (incluyendo la muerte que de ello resulte) causada a las personas, sean éstas sus trabajadores o no, como asimismo de todo daño a los bienes materiales, sean de la Corporación o de terceros; quedando liberada la Corporación de toda responsabilidad por los daños o perjuicios ocasionados a terceros, como consecuencia de la ejecución del presente contrato.

El Prestador de Servicios mantendrá a la Corporación, a sus trabajadores y representantes, libre de toda responsabilidad y se obliga a indemnizarlos por cualquier pago o cualquier responsabilidad, pérdida, costo, gasto, incluyendo honorarios de abogados, que ellos se viesen obligados a efectuar con motivo de muerte o de lesiones a personas o daños a los bienes que tuviesen su origen en acciones u omisiones imputables al Prestador, sus Subcontratistas o cualquiera de sus trabajadores o agentes. La Corporación podrá retener cualquier suma que le adeude al Prestador de Servicios para asegurar el pago de las indemnizaciones antes referidas.



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'X' shape.

Las obligaciones del Prestador de Servicios que establece esta cláusula no quedarán liberadas, limitadas o extinguidas por la contratación de seguros.

Cualquier pago que haga la Corporación al Prestador de Servicios no liberará a este último de las obligaciones asumidas por esta cláusula.

La Corporación se reserva el derecho a suspender el o los pagos correspondientes a la prestación del servicio, o cualquiera parte de ella cuando, a su juicio exclusivo, considere que no están siendo cumplidas las normas de prevención de riesgos o de seguridad en su prestación, y a mantenerlo suspendido mientras los incumplimientos no sean subsanados por el Prestador de Servicios. El Prestador no tendrá derecho a reclamar pagos adicionales, indemnizaciones, ni prórrogas en el plazo de ejecución del Contrato, como resultado de dicha suspensión. Lo anterior, será sin perjuicio de la facultad de la Corporación de poner término anticipado al Contrato. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la cláusula siguiente.

**DECIMO PRIMERO: OTRAS OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.**

Serán obligaciones del prestador de servicios, además de las ya señaladas anteriormente, las siguientes:

- a) Cumplir cabalmente con la prestación de los servicios contratados en las fechas acordadas.
- b) Someter todos sus elementos a la mantención de rutina, fuera de los horarios en los cuales deberán prestar el servicio contratado;
- c) El prestador del servicio será responsable en forma exclusiva de cualquier daño sobre personas, bienes públicos, privados u otros que eventualmente se produzcan en el desarrollo de los servicios, derivados de problemas o fallas técnicas de los bienes utilizados en la prestación de los servicios contratados. En el evento de ser demandada la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta por alguna causa originada por la aplicación del presente contrato, el prestador del servicio deberá pagar a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta todos los gastos en que ella incurra para su defensa y eventuales pagos a terceros, quedando desde ya facultada para descontar dichas sumas de las establecidas en este contrato.

**DECIMO SEGUNDO:** El presente convenio se firma en cuatro ejemplares, quedando una copia para cada una de las partes.



**DECIMO TERCERO:** La personería de don **Arturo Basadre Reyes**, para representar a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta emana del Acta de Reunión Extraordinaria de Directorio, reducida a escritura pública con fecha 31 de marzo de 2014 ante la Notario Titular de la Sexta Notaría de Antofagasta; doña María Soledad Láscar Merino, la que es exhibida en este acto, quedando una copia en manos del Prestador del Servicio.

**DECIMO CUARTO:** La personería de don **Roberto Fernández Delgado**, para representar a la Sociedad Comercial O-DOS y Compañía Limitada consta de la escritura pública de fecha 18 de Octubre del año 2005 ante la Notario Titular de la Sexta Notaría de Antofagasta; doña María Soledad Láscar Merino, la que es exhibida en este acto, quedando una copia en manos de la Corporación.



**ARTURO BASADRE REYES**  
Secretario General Ejecutivo  
C.M.D.S.

**ROBERTO FERNÁNDEZ DELGADO**  
PRESTADOR



**ANEXO A:**

**JARDINES VTF**

| Nº | JARDINES                            | DIRECCION                               | TELEFONO |
|----|-------------------------------------|---|----------|
| 1  | JARDIN INFANTIL PANKARITA           | Ana M. Ibaceta #7585                    | 2939122  |
| 2  | JARDÍN INFANTIL CABALLITO DE MAR    | Los Cerrillos #1662<br>Villa Constancia | 2934188  |
| 3  | JARDÍN INFANTIL ESPERANZA           | Farolito #1440                          | 2934739  |
| 4  | JARDÍN INFANTIL RIQUEZA ESCONDIDA   | Independencia #1565                     | 2760215  |
| 5  | JARDÍN INFANTIL MI RINCONCITO FELIZ | San Francisco #655                      | 2843363  |
| 6  | SALA CUNA PEDACITO DE SOL           | San Miguel #625                         | 2843699  |
| 7  | JARDÍN INFANTIL ARBOLÍA             | Pampa Unión #9550                       | 2934187  |
| 8  | JARDÍN INFANTIL EL PORTAL DE BELEN  | El Abra #745                            | 2936449  |
| 9  | JARDÍN INFANIL SUEÑO DE COLORES     | Clodomiro Rozas #720                    | 2939128  |
| 10 | JARDÍN PERLITAS DEL DESIERTO        | Antofagasta #02750<br>Campus Coloso     | 2637830  |



INSTRUCTIVO  
PROCEDIMIENTO DESRATIZACION

**OBJETIVO:**

**Prevenir y controlar oportuna y eficazmente la presencia de Roedores** en todas las áreas de la Empresa u hogar, de manera de garantizar la prevención y el control de enfermedades transmisibles al ser humano, como también pérdidas por daños económicos debido a la contaminación de alimentos y ataques a tableros eléctricos.

**PROCEDIMIENTO**

**Sociedad comercial O-dos y cía. Ltda.**, de acuerdo a las condiciones de infraestructura y actividad de la empresa u hogar, puede implementar métodos químicos y/o mecánicos, en el marco de un manejo integrado de plagas, para realizar un efectivo control de los roedores:

**Métodos Mecánicos:** Consiste en el control de roedores, mediante la instalación de *jaulas de captura viva, trampas pegajosas* y otros. Este sistema, es especialmente recomendado en aquellas dependencias que procesan o almacenan alimentos.

**Métodos Químicos:** Consiste en la aplicación de cebos líquidos, granulados o en bloques. Todos nuestros rodenticidas, son de 2ª generación, producen la muerte del ejemplar al 5º día de consumida su dosis letal, lo que permite que gran parte de la colonia consuma el cebo.

**A) Medidas preventivas previas:**

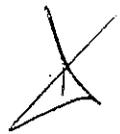
1. No existen restricción
2. Aseo e higiene de lugar.

**B) Medidas durante el servicio**

1. No existe restricción de personal ni de horario. el aplicador puede realizar la labor si hay personal de la empresa mandante.

**C) Medidas post aplicación**

1. No se debe remover las cebaderas en los puntos que están instalados
2. No se deben dejar alimentos guardados en casilleros, muebles etc.
3. No acumular basura o escombros ya que ayudan a la proliferación y resguardo de roedores.



INSTRUCTIVO  
PROCEDIMIENTO DESINSECTACION  
PULVERIZACION MANUAL

**Aspersión Manual:** Consiste en la aplicación de soluciones químicas de insecticidas en diferentes concentraciones, mediante el uso de máquinas manuales. En términos generales, la técnica de aplicación consiste en dirigir una aspersión (chorro seminebulizado) directamente a las superficies donde habitan, transitan y/o se alimentan los insectos plagas. (Este tipo de maquinaria se ocupa principalmente en baños y habitaciones).

Para el método anteriormente señalado se deben tomar las siguientes medidas

**A) Medidas preventivas previas**

1. Retirar o guardar todo tipo de alimentos que se encuentren a la intemperie, con el fin de evitar una contaminación de los productos.
2. Todos los utensilios y accesorios que ocupe el personal deben quedar guardados o deben ser retirados del lugar, para evitar intoxicación vía cutánea.
3. El acceso a las maquinarias (refrigerador, congelador Etc) deben quedar despejadas con el fin que los químicos llegue a todo los lugares que pueden ser refugio o proliferación de vectores.

**B) Medidas durante el servicio**

1. Durante el proceso de pulverización manual el área debe estar total mente despejada, al igual que los sectores aledaños.
2. El radio de acción del producto tiene un alcance de 20 mts<sup>2</sup>.

**C) Medidas post servicio**

1. Ventilar las áreas antes de ser usadas nuevamente
2. Todos las áreas desinsectadas que tengan contacto directo con el ser humano se deben limpiar, ejemplo mesas, manillas de puertas para evitar intoxicación cutánea,
3. No limpiar paredes, techos ni orillas.



INSTRUCTIVO  
PROCEDIMIENTO DESINSECTACION  
PULVERIZACION MOTOR

**Pulverizador Motor:** consiste en la aplicación de soluciones químicas de insecticidas en diferentes concentraciones, mediante el uso de Maquina Pulverizador espalda Motor, este tipo de maquinaria se utiliza en espacio de gran altura ya que tiene buen alcance y gran poder residual

Para el método anteriormente señalado se deben tomar las siguientes medidas

**A) Medidas preventivas previas**

1. Retirar o guardar todo tipo de alimentos que se encuentren a la intemperie, con el fin de evitar una contaminación de los productos.
2. Todos los utensilios y accesorios que ocupe el personal deben quedar guardados o deben ser retirados del lugar, para evitar intoxicación vía cutánea.
3. El acceso a las maquinariás (refrigerador, congelador etc.) deben quedar despejadas con el fin que los químicos llegue a todo los lugares que pueden ser refugio o ploriferacion de vectores.
4. con el procedimiento ya mencionado todos los locales aledaños deben estar desocupados sin personal, ya que el tratamiento con pulverización es expansivo.

**B) Medidas durante el servicio**

1. Mien tras se realiza el proceso de nebulización o termo nebulización el área debe estar total mente despejada, al igual que los sectores aledaños
2. El radio de acción del producto tiene un alcance de 50mts<sup>2</sup>, lo que significa que el entorno a despejar de personal externo a la desinsectación no puede ingresar dentro del radio mencionado anteriormente

**C) Medidas post servicio**

1. Ventilar las áreas antes de ser usadas nuevamente
2. Todos las áreas desinsectadas que tengan contacto directo con el ser humano, deben ser limpiadas , por ejemplo mesas, manillas de puertas para evitar intoxicación cutánea,
3. No limpiar paredes, techos ni orillas.



INSTRUCTIVO  
PROCEDIMIENTO DESINSECTACION  
NEBULIZACION Y TERMONEBULIZACION

El tratamiento de nebulización y termo nebulización consiste lo siguiente

**Atomización Nebulizador eléctrico (nebulización) :** Consiste en la aplicación de soluciones insecticidas mediante máquinas eléctricas que rompen las gotas de solución entre 5 a 50 micras. Estos micros gotas tienen la gran ventaja de penetrar eficazmente en los poros y micro poros de muebles, paredes, azulejos, cerámicas, etc., logrando un activo poder residual y efecto knock down en los insectos. (Tiempo de espera 01:30 hrs a 02:00hrs)

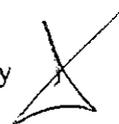
**Termo nebulización:** consiste en la aplicación de soluciones químicas de insecticidas en diferentes concentraciones según plaga y área a tratar, esta maquinaria siempre va acompañada por uno de los tres procesos mencionados anteriormente ya que no tiene poder residual, pero si tiene un gran efecto de volteo de los vectores que estén en el ambiente y capacidad de llegar a lugares donde los demás procesos no llegan por el tamaño de gota que posee. (Tiempo de espera 2hrs 30 minuto (los 30 minutos que se mencionan son para la ventilación del área)

Nota: en los procesos anteriores se mencionan los horarios que debe tener cada área, además se debe ventilar antes de entrar ya que no todas las personas tenemos la misma susceptibilidad los olores ventilación apropiada según área

**Medidas preventivas**

Para el método anteriormente señalado se deben tomar las siguientes medidas

- 1.- retirar o guardar todo tipo de alimentos que se encuentren a la intemperie, con el fin de evitar una contaminación de los productos
- 2.- todo los utensilios y accesorios que ocupe el personal deben quedar guardados o deben ser retirados del lugar, para evitar intoxicación vía cutánea
- 3.- El acceso a las maquinarias (refrigerador, congelador Etc) deben quedar despejadas con el fin que los químicos llegue a todo los lugares que pueden ser refugio o ploriferación de vectores
- 4.- con el procedimiento ya mencionado todos los locales aledaño deben estar desocupados sin personal, ya que el tratamiento con termo nebulización es muy expansivo, ya que es un humo que se filtra por todos los sectores





# PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PLAGAS

Página 1 de 7

|           |          |          |
|-----------|----------|----------|
| Norma     | ISO 9001 | NCH 2909 |
| Cláusulas | 7.5      | 10.1     |

P-DO-01

Revisión : 04

## 1. OBJETIVOS

Establecer un Procedimiento de Trabajo Seguro para que la empresa O-dos, proceda en forma segura a realizar el trabajo de Control de Plagas (sanitización, desratización y desinsectación) de todas las instalaciones donde preste servicios y garantizar que la seguridad de las operaciones en el traslado que no se vean comprometida por fallas o incidentes, ya sea en el proceso, en el equipo, en el turno, los peligros / riesgos no se hayan evaluado de manera adecuada.

## 2. ALCANCE

Este Procedimiento se encuentra dirigido especialmente al personal de la empresa Sociedad Comercial O- dos y Cia. Ltda., quienes realizaran el Control de Plagas (sanitización, desratización y desinsectación) con el fin de realizar trabajos bajo riesgos controlados.

Evitando la ocurrencia de eventos no deseados producto de la falta de conductas seguras.

## 3. RESPONSABILIDADES

3.1. **Jefe de Operaciones:** Es el Responsable por la seguridad y salud de todos los trabajadores de O-dos a la vez dispondrá de los recursos necesarios para ejecutar los trabajos libres de riesgos o bajo control.

3.2. **Supervisor de Turno:** Será quien comunique directamente los riesgos inherentes y el método correcto de las operaciones como la difusión de este procedimiento. Además de realizar la charla de 5 minutos al personal de O-dos de esta manera estableciendo un estándar de la ISO 9001.

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1. Ley 16.744 "Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales"
- 4.2. Ley 18290 "Ley de Transito"
- 4.3. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- 4.4. Instructivos Internos (si fuese necesario)
- 4.5. Legislación vigente.

## 5. DEFINICIONES

- **Administración de Riesgos:** Una rama de administración que aborda las consecuencias del riesgos. Consta de dos etapas: 1.- El diagnóstico y valoración, mediante identificación, análisis y determinación del nivel, 2.- El manejo o la administración propiamente dicha, en que se elabora, ejecuta y hace seguimiento al plan de manejo que contiene las técnicas de administración del riesgo propuestas por el equipo de trabajo, evaluadas y aceptadas por la alta dirección.
- **Accidente:** Evento indeseado que da a lugar a la muerte, lesión, enfermedades, daño u otra pérdida.

|                          | Nombres                      | Firma | Fecha      |
|--------------------------|------------------------------|-------|------------|
| Elaborado por:           | Representante de la Gerencia |       | 22.02.2012 |
| Revisado y Aprobado por: | Gerente General              |       | 22.02.2012 |

Toda copia total o parcial de este documento queda estrictamente prohibida, sin la expresa autorización de la Gerencia General de Sociedad Comercial O - dos y Cia. Ltda. o de sus Representantes autorizados.

**COPIA AUTORIZADA**

|           |          |          |                |
|-----------|----------|----------|----------------|
| Norma     | ISO 9001 | NCh 2909 | <b>P-DO-01</b> |
| Cláusulas | 7.5      | 10.1     | Revisión : 04  |

- **Análisis o evaluación de riesgo:** Es el proceso de estimar la magnitud del riesgo y decidir si dicho riesgo es tolerable o no, riesgo = Consecuencia \* Probabilidad (Posibilidad).
- **Análisis de riesgo:** Determinar el Impacto y la Probabilidad del riesgo. Dependiendo de la información disponible puede emplearse desde modelos de simulación, hasta técnicas colaborativas.
- **Causas:** Son los medios, circunstancias y agentes que generan los riesgos.
- **Consecuencia:** El concepto incluye, dentro de este alcance, los impactos / efectos adversos potenciales sobre las persona, medioambiente, planta o propiedad o combinación de estos.
- **Control:** Es toda acción que tiende a minimizar los riesgos, significa analizar el desempeño de las operaciones, evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado para la adopción de medidas preventivas. Los controles proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos.
- **Control de Plagas:** Acción que tiende a minimizar, prevenir y controlar los vectores, roedores, hongos, bacterias patógenas y micro-algas, de manera de evitar su proliferación, contaminación, contagios y plagas hacia la población interna, no impactando el entorno natural y salvaje. *Este concepto se refiere netamente a la sanitización, desratización y desinsectación.*
- **Equipo de Trabajo:** Líderes de grupo y personas de cada unidad de negocio que participan en la identificación, evaluación y gestión de los riesgos.
- **Factores de riesgos:** Mantenciones o características medibles u observables de un proceso que indican la presencia de riesgo o tienden a aumentar la exposición, pueden ser internos o externos a la entidad.
- **Incidentes:** Es cualquier ocurrencia que tiene el potencial para resultar en consecuencias adversas para las personas, medioambiente, planta o propiedad, comunidad o una combinación de estos. Es un evento, suceso o acontecimiento ocurrido por causa del descontrol de la variabilidad de los procesos.
- **Peligro:** Es el potencial intrínseco para que un agente, actividad o proceso conduzca a un incidente.
- **Riesgo:** La posibilidad de ocurrencia de un incidente con determinada consecuencia (Impacto sobre las personas, el medioambiente, planta, propiedad y/o Comunidad)

## 6. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Casco de Seguridad.
- Lentes de Seguridad.
- Calzado de Seguridad.
- Chaleco Reflectante.
- Respirador dos vías / con filtros Químicos.
- Guantes de P.V.C.
- Guantes de cabritilla cortos.

|           |          |          |         |
|-----------|----------|----------|---------|
| Norma     | ISO 9001 | NCh 2909 | P-DO-01 |
| Cláusulas | 7.5      | 10.1     |         |

- Buzo papel o Tenida de P.V.C.
- Máquinas Aplicadoras
  - Pulverizador Manual
  - Pulverizador Motor
  - Nebulizador Eléctrico
  - Termonebulizador

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Todo el personal que sea participe en trabajos de sanitización, desratización y desinsectación, deberá tener conocimiento de dicho procedimiento a la vez deberá quedar estipulada la capacitación antes mencionada.

A continuación se presentan las matrices con los análisis de Riesgos:

**MANEJO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS SANITIZANTES**

**Equipo de Protección Personal**

*Buzo de trabajo, zapatos de seguridad, lentes de seguridad, guantes, casco, máscara de escape y protección facial.*

**Otras recomendaciones**

*Para la manipulación de este tipo de sustancias, el funcionario debe permanentemente utilizar el equipo de protección personal recomendado, teniendo en especial cuidado de proteger sus ojos y vías respiratorias*

| ETAPAS DE TRABAJO                    | RIESGOS POTENCIALES    | MEDIDAS DE CORRECCION  |
|--------------------------------------|------------------------|--|
| Planificación                        | Mala Planificación     | Se coordinará con el Lider/ Administradores de Campamento para esta labor, a cuestión que no afecte a los usuarios de las áreas afectadas.   |
| Verificación en terreno              | Caidas al mismo nivel. | Supervisor de O-dos verificara en terreno que no existen personas que pueda afectar la aplicación de los productos químicos.<br>Estar atentos a las condiciones del terreno (Entorno)  |
| Aseguramiento del lugar a sanitizar. | Intoxicación química   | El funcionario de O-dos en conjunto con el dueño del área se aseguran que no ingresen ninguna persona ajena a este proceso.  |
| Preparación de la mezcla química.    | Intoxicación química   | Utilizando los EPP recomendados, el Supervisor de O-dos procederá a realizar la mezcla de producto químico/agua según las indicaciones del proveedor.<br><br>Una vez vertido el producto químico en el estanque del equipo de aplicación, el trabajador protegiendo sus ojos y piel, procederá a realizar la homogenización del producto.<br><br>Finalmente se publicara a en los ingresos de los accesos de las dependencias el horario seguro de ingreso y se dejara coordinado con el encargado del área. |

**MANEJO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS SANITIZANTES**

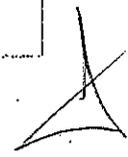
**Equipo de Protección Personal**

Buzo de trabajo, zapatos de seguridad, lentes de seguridad, guantes, casco, máscara de escape y protección facial.

**Observaciones**

*Para la manipulación de este tipo de sustancias, el funcionario debe permanentemente utilizar el equipo de protección personal recomendado, teniendo en especial cuidado de proteger sus ojos y vías respiratorias.*

| ETAPAS DE TRABAJO                    | RIESGOS POTENCIALES    | MEDIDAS DE CORRECCION  |
|--------------------------------------|------------------------|--|
| Planificación                        | Mala Planificación     | Se coordinará con el Líder/ Administradores de Campamento para esta labor, a cuestión que no afecte a los usuarios de las áreas afectadas.   |
| Verificación en terreno              | Caídas al mismo nivel. | Supervisor de O-dos verificara en terreno que no existen personas que pueda afectar la aplicación de los productos químicos. Estar atentos a las condiciones del terreno (Entorno)   |
| Aseguramiento del lugar a sanitizar. | Intoxicación química   | El funcionario de O-dos en conjunto con el dueño del área se asegura que no ingresen ninguna persona ajena a este proceso.   |
| Preparación de la mezcla química.    | Intoxicación química   | Utilizando los EPP recomendados, el Supervisor de O-dos procederá a realizar la mezcla de producto químico/agua según las indicaciones del proveedor.<br><br>Una vez vertido el producto químico en el estanque del equipo de aplicación, el trabajador protegiendo sus ojos y piel, procederá a realizar la homogenización del producto.<br><br>Finalmente se publicara a en los ingresos de los accesos de las dependencias el horario seguro de ingreso y se dejara coordinado con el encargado del área. |



MANEJO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS RODENTICIDAS

**Equipo de Protección Personal**

Buzo de trabajo, zapatos de seguridad, lentes de seguridad, guantes, casco, mascara de escape y protección facial.

**Observaciones**

*Para la manipulación de este tipo de sustancias, el funcionario debe permanentemente utilizar el equipo de protección personal recomendado, teniendo en especial cuidado de proteger sus ojos y vías respiratorias.*

| ETAPAS DE TRABAJO                  | RIESGOS POTENCIALES    | MEDIDAS DE CORRECCION   |
|------------------------------------|------------------------|---|
| Planificación                      | Mala Planificación     | Se coordinará con el Líder / Administradores para esta labor, a cuestión que no afecte a los usuarios de las áreas afectadas.   |
| Preparación del producto químico.  | Caidas al mismo nivel. | Utilizando los EPP recomendados, el Supervisor de O-dos procederá a realizar la preparación del producto químico. Según las indicaciones del proveedor.   |
| Distribución del producto químico. | Intoxicación química   | Una vez segregado todo el producto químico a utilizar, el restante se sellara rotulara adecuadamente y se procederá almacenarlos bajo llave.<br><br>Para la aplicación de este producto se realizara en tubos de pvc de 30 cm. largo y 3 pulgadas de diámetro. El funcionario deberá disponer de un acolchado o cojín para apoyar sus rodillas y ubicar finalmente el cebo para roedores. |



|   |   |          |          |                |
|---|---|----------|----------|----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PLAGAS</b> |          |          | Página 6 de 7  |
|   | Norma                                     | ISO 9001 | NCh 2909 | <b>P-DO-01</b> |
|   | Cláusulas                                 | 7.5      | 10.1     | Revisión : 04  |

| MANEJO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS INSECTICIDAS  |                        |   |
|---|------------------------|---|
| <b>Equipo de Protección Personal</b>  |                        |   |
| Protección respiratoria (rostro completo) o media máscara de dos vías, ropa resistente a químicos (Buzo de trabajo), zapatos de seguridad y cubierta desechable, ropa interior de algodón larga, lentes de seguridad, guantes resistentes a químicos, casco, máscara de escape y protección facial. |                        |   |
| <b>Observaciones</b>  |                        |   |
| <i>Para la manipulación de este tipo de sustancias, el funcionario debe permanentemente utilizar el equipo de protección personal recomendado, teniendo en especial cuidado de proteger sus ojos y vías respiratorias</i>   |                        |   |
| ETAPAS DE TRABAJO   | RIESGOS POTENCIALES    | MEDIDAS DE CORRECIÓN  |
| Planificación   | Malta Planificación    | Se coordinará con el Administrador para esta labor, a cuestión que no afecte a los usuarios de las áreas afectadas.   |
| Verificación en terreno   | Caidas al mismo nivel. | Supervisión de O-dos verificara en terreno que no existan personas que pueda afectar la aplicación de los productos químicos  |
| Aseguramiento del lugar a desinsectar   | Intoxicación química   | Supervisión de O-dos en conjunto con el dueño del área, se aseguran que no ingresen ninguna persona ajena a este proceso.   |
| Preparación de la mezcla química.   | Intoxicación química   | Utilizando los EPP recomendados, el Supervisor de O-dos procederá a realizar la mezcla de producto químico/agua según las indicaciones del proveedor.<br>Una vez vertido el producto químico en el estanque del equipo de aplicación, el trabajador protegiendo sus ojos y piel, procederá a realizar la homogenización del producto.   |
| Aplicación de la mezcla química.  | Intoxicación química   | Utilizando los EPP recomendados, el trabajador de O-dos procederá aplicar la mezcla.<br>El trabajador de O-dos se instalara en su espalda el equipo para su aplicación, el funcionario deberá utilizar la palancas de su cuerpo para el manejo del equipo.<br>El trabajador aplicara el producto químico de acuerdo a las indicaciones del supervisor.<br>Una vez terminada la operación, el trabajador procederá a quitarse el equipo de espalda, para tal efecto solicitara la ayuda.<br>Finalmente el Supervisor, de O-dos bloqueará los ingresos a los accesos de las dependencias, y publicara el horario seguro |

Toda copia total o parcial de este documento queda estrictamente prohibida, sin la expresa autorización de la Gerencia General de Sociedad Comercial O - dos y Cia. Ltda., o de sus Representantes autorizados

de ingreso y se dejara informado con el  
encargado del área

### 8. REGISTROS

| IDENTIFICACIÓN              | ALMACENAMIENTO              | PROTECCIÓN | RECUPERACIÓN | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN |
|-----------------------------|-----------------------------|------------|--------------|---------------------|-------------|
| RESOLUCIÓN SANITARIA        | OFICINA REP. GERENCIA       | ARCHIVADOR | POR FECHA    | 1 AÑO               | DESTRUCCIÓN |
| H.D.S. (HOJAS DE SEGURIDAD) | OFICINA JEFE DE OPERACIONES | ARCHIVADOR | POR FECHA    | 1 AÑO               | DESTRUCCIÓN |

### 9. MODIFICACIONES

| Nº                  | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN   | ITEM / PAG. |
|---------------------|--|-------------|
| VE<br>RS<br>IO<br>N |  |             |
| 03                  | Se esta modificando en el punto Nº 6, detallando las máquinas que se utilizan en cada servicio que se realiza. | 6 / 3       |

### 10. ANEXOS

No aplica

|   |  |          |          |                |
|---|--|----------|----------|----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE DESINSECTACIÓN</b> |          |          | Página 1 de 6  |
|   | Norma                                  | ISO 9001 | NCh 2909 | <b>P-DO-03</b> |
|   | Cláusulas                              | 7.5      | 10.1     | Revisión : 04  |

**1. OBJETIVO**

Establecer el mecanismo de control utilizado en la aplicación de insecticidas para el control preventivo de Insectos.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento abarca el proceso de Desinsectación que se aplica en contratos vigentes de Sociedad Comercial O- dos y Cía. Ltda.

**3. RESPONSABILIDADES**

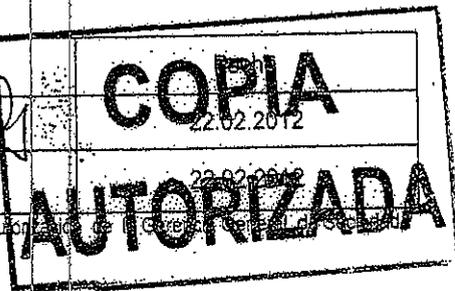
- a. Gerente General (Medico Veterinario): tiene la responsabilidad de controlar la adecuada y correcta ejecución de los trabajos de Desinsectación y proveer de los recursos necesarios requeridos.
- b. Jefe de Operaciones: tiene la responsabilidad de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento y velar por el cuidado de responsabilidades contractuales.
- c. Técnico Aplicador: tiene la responsabilidad de realizar las actividades descritas en este procedimiento y cumplir con las especificaciones técnicas requeridas en el servicio.
- d. Asesor de Prevención de Riesgos: es responsable de revisar técnicamente los procedimientos operativos, asegurando medidas de control en riesgos asociados a seguridad y medidas de control ambiental.

**4. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- a. Ley 16.744 "Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales"
- b. Ley 18290 "Ley de Transito"
- c. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- d. Instructivos Internos (si fuese necesario)
- e. Legislación vigente.

**5. DEFINICIONES:**

5.1.- Desinsectación: metodología para prevenir o controlar insectos vectores.

|                          |                           |   |  |
|--------------------------|---------------------------|---|--|
|                          | Nombres                   | Firma   |  |
| Elaborado por:           | Representante de Gerencia |  |  |
| Revisado y Aprobado por: | Gerente General           |   |  |

Toda copia total o parcial de este documento queda estrictamente prohibida, sin la expresa autorización de la Gerencia General de la Sociedad Comercial O - dos y Cia. Ltda. o de sus Representantes autorizados.

|   |  |          |          |                |
|---|--|----------|----------|----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE DESINSECTACIÓN</b> |          |          | Página 2 de 6  |
|   | Norma                                  | ISO 9001 | NGh 2909 | <b>P-DO-03</b> |
|   | Cláusulas                              | 7.5      | 10.1     | Revisión : 04  |

## 6. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

- Maquinaria
  - Pulverizador Manual
  - Pulverizador Motor
  - Nebulizador Eléctrico
  - Termonebulizador
- Pulverizador de espalda Manual o Motor
- Productos Químicos
- Elementos de Protección Personal
  - Buzo Desechable
  - Full Face
  - Guantes PVC
  - Zapato de Seguridad

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 7.1.- CONSIDERACIONES:

Las actividades de Desinsectación obedecen a requerimientos específicos y necesidades de mantención de higiene, por lo tanto es requisito indispensable que antes de su ejecución se considere:

- a. Visita a la zona para diagnosticar su intervención o información vía mail de metros cuadrados
- b. Elaborar informe de visita inicial según corresponda.
- c. Determinar los productos específicos y más adecuados a utilizar
- d. Determinar la cantidad de personal y funciones para cada uno de ellos.
- e. Realizar inducción al personal
- f. Charlas de seguridad
- g. Los equipos de seguridad a emplear.



|   |  |          |          |                |
|---|--|----------|----------|----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE DESINSECTACIÓN</b> |          |          | Página 3 de 6  |
|   | Norma                                  | ISO 9001 | NCh 2909 | <b>P-DO-03</b> |
|   | Cláusulas                              | 7.5      | 10.1     | Revisión : 04  |

- h. Organizar recursos complementarios (vehículo, combustible, conductor, etc.)
- i. Ordenar insumos, máquinas y herramientas, equipos de seguridad y documentos.
- j. Enviar al mandante antecedentes del personal que realizará las actividades.

## 7.2.- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

- a. Visita a la zona para diagnosticar su intervención o información vía mail de metros cuadrados: dependiendo del requerimiento del cliente, el jefe de operaciones hará un diagnóstico para determinar de qué manera se realizará el servicio  
Elaborar informe de visita inicial según corresponda: Si se realiza una visita a cliente se deberá elaborar un informe el cual indique los metros cuadrados a intervenir, especificando las áreas a tratar.
- c. Determinar los productos específicos, según el procedimiento requerido: Con el informe de la visita inicial el jefe de operaciones calcula y determina los productos a utilizar, luego confecciona la orden de trabajo la cual es entregada al aplicador designado para la actividad, el cual debe solicitar la firma del cliente en ella una vez finalizado el servicio.
- d. Determinar la cantidad de personal y funciones para cada uno de ellos: se determinará de acuerdo al requerimiento, tipo de cliente y áreas a tratar.
- e. Realizar inducción al personal: se realizará según procedimiento interno, el cual se debe certificar mediante firma.
- f. Charlas de seguridad: se realizarán antes del inicio de cada servicio.
- g. Los equipos de seguridad a emplear: se determinarán de acuerdo al procedimiento interno y tipo de servicio a realizar.



|  |  |          |          |                |
|--|--|----------|----------|----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE DESINSECTACIÓN</b> |          |          | Página 4 de 6  |
|  | Norma                                  | ISO 9001 | NCh 2909 | <b>P-DO-03</b> |
|  | Cláusulas                              | 7.5      | 10.1     | Revisión : 04  |

- h. Organizar recursos complementarios (vehículo, combustible, conductor, etc.): se designarán de acuerdo a requerimientos y tipo de cliente.
- i. Ordenar insumos, maquinas y herramientas, equipos de seguridad y documentos: se distribuirán los insumos, maquinarias y herramientas de acuerdo a procedimientos que se realizarán, el jefe de operaciones se encargará de entregar la Orden de Trabajo en conjunto con el certificado de Sanidad Ambiental correspondiente.
- j. Los aplicadores solicitarán mediante formulario de Solicitud de Bodega, los productos necesarios a ocupar en la actividad.
- k. Enviar al mandante antecedentes del personal que realizará las actividades: la información que se entregará son: Contrato de Trabajo, Anexos, Examen Preocupacional, patente de vehículo que transportara al personal, dicha información será enviada al mandante o encargado de coordinar el servicio solicitado, via mail.
- l. El o los aplicadores deben informar al Supervisor o encargado de área de la empresa mandante el término de la actividad, al cual le hacen la entrega del certificado y orden de trabajo
- m. Los aplicadores deben hacer devolución al encargado de bodega de los productos sobrantes, deben guardar los equipos ordenadamente en Bodega de Materiales e informar al Jefe de Operaciones resultados de la actividad, entregando orden de trabajo firmada y copias de certificados de sanidad ambiental emitidos.
- n. Los aplicadores deben confeccionar un Informe de Servicio con toda la información del servicio realizado.



|   |  |          |          |                |
|---|--|----------|----------|----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE DESINSECTACIÓN</b> |          |          | Página 5 de 6  |
|   | Norma                                  | ISO 9001 | NCh 2909 | <b>P-DO-03</b> |
|   | Cláusulas                              | 7.5      | 10.1     | Revisión : 04  |

### 8. REGISTROS

| IDENTIFICACIÓN                                 | ALMACENAMIENTO                         | PROTECCIÓN            | RECUPERACIÓN          | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN       |
|--|--|-----------------------|-----------------------|---------------------|-------------------|
| REQUERIMIENTO DE CLIENTES VIA MAIL             | PC SECRETARIA<br>DEPTO.<br>OPERACIONES | RESPALDO DEL SERVIDOR | POR FECHA             | 1 MES               | DESTRUCCIÓN       |
| INFORME DE VISITA, SEGÚN CORRESPONDA           | PC SECRETARIA<br>DEPTO.<br>OPERACIONES | RESPALDO DEL SERVIDOR | POR FECHA             | 1 MES               | DESTRUCCIÓN       |
| ORDEN DE TRABAJO                               | SECRETARIA<br>GERENCIA                 | ARCHIVADOR            | POR CLIENTE           | 1 AÑO               | BODEGA DE ARCHIVO |
| CERTIFICADO SANIDAD AMBIENTAL                  | SECRETARIA<br>GERENCIA                 | ARCHIVADOR            | POR CLIENTE           | 1 AÑO               | BODEGA DE ARCHIVO |
| CONTRATO DE TRABAJO                            | OFICINA RR.HH                          | ARCHIVADOR            | POR NOMBRE TRABAJADOR | 1 AÑO               | BODEGA DE ARCHIVO |
| ANEXOS   | OFICINA RR.HH                          | ARCHIVADOR            | POR NOMBRE TRABAJADOR | 1 AÑO               | BODEGA DE ARCHIVO |
| EXAMEN PREOCUPACIONAL                          | OFICINA RR.HH                          | ARCHIVADOR            | POR NOMBRE TRABAJADOR | 1 AÑO               | BODEGA DE ARCHIVO |
| PATENTE VEHICULAR                              | SECRETARIA<br>GERENCIA                 | ARCHIVADOR            | POR VEHICULO          | 1 AÑO               | BODEGA DE ARCHIVO |
| REGISTRO DE INDUCCIÓN AL INICIO DE LAS LABORES | SECRETARIA<br>GERENCIA                 | ARCHIVADOR            | POR FECHA             | 1 AÑO               | BODEGA DE ARCHIVO |
| SOLICITUD DE BODEGA                            | SECRETARIA DE OPERACIONES              | ARCHIVADOR            | POR FECHA             | 1 AÑO               | BODEGA DE ARCHIVO |
| INFORME DE SERVICIO                            | SECRETARIA<br>GERENCIA                 | ARCHIVADOR            | POR CLIENTE           | 1 AÑO               | BODEGA DE ARCHIVO |

Toda copia total o parcial de este documento queda estrictamente prohibida, sin la expresa autorización de la Gerencia General de Sociedad Comercial O-dos y Cia. Ltda., o de sus Representantes autorizados

|   |  |          |          |                |
|---|--|----------|----------|----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE DESINSECTACIÓN</b> |          |          | Página 6 de 6  |
|   | Norma                                  | ISO 9001 | NCh 2909 | <b>P-DO-03</b> |
|   | Cláusulas                              | 7.5      | 10.1     | Revisión : 04  |

**9. MODIFICACIONES**

| Nº VERSION | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN   | ITEM / PAG.     |
|------------|--|-----------------|
| 04         | Se esta modificando el punto Nº 6, detallando maquinarias y elementos de protección personal que se utilizan en cada servicio. | 6 / 2           |
| 04         | Se actualiza fecha, nombre de las personas que elabora, revisa y aprueba este procedimiento.                                   | Pie de Pág. / 1 |

**10. ANEXOS**

No aplica

|   |                                      |          |          |                |
|---|--------------------------------------|----------|----------|----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE SANITIZACIÓN</b> |          |          | Página 1 de 5  |
|   | Norma                                | ISO 9001 | NGh 2909 | <b>P-DO-04</b> |
|   | Clausulas                            | 7.5      | 10.1     | Revisión : 04  |

### 1. OBJETIVO

Establecer el mecanismo de control del desarrollo y reproducción de microorganismos patógenos del medio ambiente, principalmente hongos y bacterias. Este procedimiento es utilizado para regular la forma de proceder toda vez que se realicen actividades de SANITIZACIÓN por parte del personal de Sociedad Comercial O-dos y Cia. Ltda.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento abarca el proceso de Sanitización que se aplica en contratos vigentes de Sociedad Comercial O-dos y Cia. Ltda.

### 3. RESPONSABILIDADES

- a. Gerente General (Medico Veterinario): tiene la responsabilidad de controlar la adecuada y correcta ejecución de los trabajos de Sanitización y proveer de los recursos necesarios requeridos.
- b. Jefe de Operaciones: tiene la responsabilidad de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento y velar por el cuidado de responsabilidades contractuales.
- c. Técnico Aplicador: tiene la responsabilidad de realizar las actividades descritas en este procedimiento y cumplir con las especificaciones técnicas requeridas en el servicio.
- d. Asesor de Prevención de Riesgos: es responsable de revisar técnicamente los procedimientos operativos, asegurando medidas de control en riesgos asociados a seguridad y medidas de control ambiental.



|                          | Nombres                   | Firma   | Fecha      |
|--------------------------|---------------------------|---|------------|
| Elaborado por:           | Representante de Gerencia |  | 22.02.2012 |
| Revisado y Aprobado por: | Gerente General           |   | 22.02.2012 |

**COPIA  
AUTORIZADA**

Toda copia total o parcial de este documento queda estrictamente prohibida, sin la expresa autorización de la Gerencia General de Sociedad Comercial O - dos y Cia. Ltda. o de sus Representantes autorizados.

|   |  |          |          |                |
|---|--|----------|----------|----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE<br/>SANITIZACIÓN</b> |          |          | Página 2 de 5  |
|   | Norma                                    | ISO 9001 | NCh 2909 | <b>P-DO-04</b> |
|   | Cláusulas                                | 7.5      | 10.1     | Revisión : 04  |

#### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a. Ley 16.744 "Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales"
- b. Ley 18290 "Ley de Transito"
- c. Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- d. Instrúctivos Internos (si fuese necesario)
- e. Legislación vigente.

#### 5. DEFINICIONES:

5.1.- Sanitización: aplicación de productos Sanitizantes utilizados para evitar el desarrollo de microorganismos.

#### 6. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

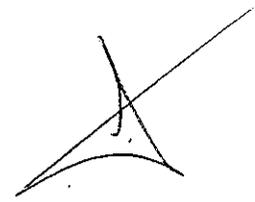
- Pulverizador de espalda Manual
- Productos Químicos
- Elementos de Protección Personal
  - Buzo Desechable
  - Full Face
  - Zapato de seguridad
  - Guantes de PVC

#### 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

##### 7.1.- CONSIDERACIONES:

Las actividades de Sanitización obedecen a requerimientos específicos y necesidades de mantención de higiene, por lo tanto es requisito indispensable que antes de su ejecución se considere:

- a. Visita a la zona para diagnosticar su intervención o información via mail de metros cuadrados
- b. Elaborar informe de visita inicial según corresponda.
- c. Determinar los productos específicos y más adecuados a utilizar
- d. Determinar la cantidad de personal y funciones para cada uno de ellos.
- e. Realizar inducción al personal

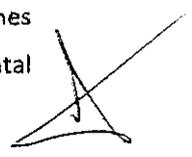


|   |  |          |          |                |
|---|--|----------|----------|----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE<br/>SANITIZACIÓN</b> |          |          | Página 3 de 5  |
|   | Norma                                    | ISO 9001 | NCh 2909 | <b>P-DO-04</b> |
|   | Cláusulas                                | 7.5      | 10.1     | Revisión : 04  |

- f. Charlas de seguridad
- g. Los equipos de seguridad a emplear.
- h. Organizar recursos complementarios (vehículo, combustible, conductor, etc.)
- i. Ordenar insumos, máquinas y herramientas, equipos de seguridad y documentos.
- j. Enviar al mandante antecedentes del personal que realizará las actividades.
- k. Confección de Informe de Servicio.

## 7.2.- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

- a. Visita a la zona para diagnosticar su intervención o información vía mail de metros cuadrados: dependiendo del requerimiento del cliente, el jefe de operaciones hará un diagnóstico para determinar de qué manera se realizará el servicio.
- b. Elaborar informe de visita inicial según corresponda: Si se realiza una visita a cliente se deberá elaborar un informe el cual indique los metros cuadrados a intervenir, especificando las áreas a tratar.
- c. Determinar los productos específicos, según el procedimiento requerido: Con el informe de la visita inicial el jefe de operaciones calcula y determina los productos a utilizar, luego confecciona la orden de trabajo la cual es entregada al aplicador designado para la actividad, el cual debe solicitar la firma del cliente en ella una vez finalizado el servicio.
- d. Determinar la cantidad de personal y funciones para cada uno de ellos: se determinará de acuerdo al requerimiento, tipo de cliente y áreas a tratar.
- e. Realizar inducción al personal: se realizará según procedimiento interno, el cual se debe certificar mediante firma.
- f. Charlas de seguridad: se realizarán antes del inicio de cada servicio.
- g. Los equipos de seguridad a emplear: se determinarán de acuerdo al procedimiento interno y tipo de servicio a realizar.
- h. Organizar recursos complementarios (vehículo, combustible, conductor, etc.): se designarán de acuerdo a requerimientos y tipo de cliente.
- i. Ordenar insumos, máquinas y herramientas, equipos de seguridad y documentos: se distribuirán los insumos, maquinarias y herramientas de acuerdo a procedimientos que se realizarán, el jefe de operaciones se encargará de entregar la Orden de Trabajo en conjunto con el certificado de Sanidad Ambiental correspondiente.



|   |                                      |          |          |                |
|---|--------------------------------------|----------|----------|----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE SANITIZACIÓN</b> |          |          | Página 4 de 5  |
|   | Norma                                | ISO 9001 | NCh 2909 | <b>P-DO-04</b> |
|   | Clausulas                            | 7.5      | 10.1     | Revisión : 04  |

- j. Los aplicadores solicitarán mediante formulario de Solicitud de Bodega, los productos necesarios a ocupar en la actividad.
- k. Enviar al mandante antecedentes del personal que realizará las actividades: la información que se entregará son: Contrato de Trabajo, Anexos, Examen Preocupacional, patente de vehículo que transportara al personal, dicha información será enviada al mandante o encargado de coordinar el servicio solicitado, via mail.
- l. Los aplicadores deben confeccionar un Informe de Servicio con toda la información del trabajo realizado.

### 8. REGISTROS

| IDENTIFICACIÓN                               | ALMACENAMIENTO                   | PROTECCIÓN            | RECUPERACIÓN          | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN       |
|--|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|-------------------|
| QUERIMIENTO DE CLIENTES VIA MAIL             | PC SECRETARIA DEPTO. OPERACIONES | RESPALDO DEL SERVIDOR | POR FECHA             | 1 MES               | DESTRUCCIÓN       |
| INFORME DE VISITA, SEGUN CORRESPONDA         | PC SECRETARIA DEPTO. OPERACIONES | RESPALDO DEL SERVIDOR | POR FECHA             | 1 MES               | DESTRUCCIÓN       |
| ORDEN DE TRABAJO                             | SECRETARIA GERENCIA              | ARCHIVADOR            | POR CLIENTE           | 1 AÑO               | BODEGA DE ARCHIVO |
| CERTIFICADO SANIDAD AMBIENTAL                | SECRETARIA GERENCIA              | ARCHIVADOR            | POR CLIENTE           | 1 AÑO               | BODEGA DE ARCHIVO |
| CONTRATO DE TRABAJO                          | OFICINA RR.HH                    | ARCHIVADOR            | POR NOMBRE TRABAJADOR | 1 AÑO               | BODEGA DE ARCHIVO |
| ANEXOS                                       | OFICINA RR.HH                    | ARCHIVADOR            | POR NOMBRE TRABAJADOR | 1 AÑO               | BODEGA DE ARCHIVO |
| EXAMEN PREOCUPACIONAL                        | OFICINA RR.HH                    | ARCHIVADOR            | POR NOMBRE TRABAJADOR | 1 AÑO               | BODEGA DE ARCHIVO |
| PATENTE VEHICULAR                            | SECRETARIA GERENCIA              | ARCHIVADOR            | POR VEHICULO          | 1 AÑO               | BODEGA DE ARCHIVO |
| GISTRO DE INDUCCION AL INICIO DE LAS LABORES | SECRETARIA GERENCIA              | ARCHIVADOR            | POR FECHA             | 1 AÑO               | BODEGA DE ARCHIVO |
| SOLICITUD DE BODEGA                          | SECRETARIA DE OPERACIONES        | ARCHIVADOR            | POR FECHA             | 1 AÑO               | BODEGA DE ARCHIVO |
| INFORME DE SERVICIO                          | SECRETARIA GERENCIA              | ARCHIVADOR            | POR CLIENTE           | 1 AÑO               | BODEGA DE ARCHIVO |

|   |  |          |          |                |
|---|--|----------|----------|----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE<br/>SANITIZACIÓN</b> |          |          | Página 5 de 5  |
|   | Norma                                    | ISO 9001 | NCh 2909 | <b>P-DO-04</b> |
|   | Cláusulas                                | 7.5      | 10.1     | Revisión : 04  |

#### 9. MODIFICACIONES

| Nº VERSION | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN  | ITEM / PAG.     |
|------------|---|-----------------|
| 04         | En el punto N° 6 se esta modificando el equipo y elementos de protección personal que se utiliza al realizar el servicio. | 6 / 2           |
| 04         | Se actualiza fecha, nombre de las personas que elabora, revisa y aprueba este procedimiento.                              | Pie de Pág. / 1 |

#### 10. ANEXOS

No aplica

|   |                                       |          |          |                |
|---|---------------------------------------|----------|----------|----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE DESRATIZACIÓN</b> |          |          | Página 1 de 5  |
|   | Norma                                 | ISO 9001 | NCh 2909 | <b>P-DO-02</b> |
|   | Ciáusulas                             | 7.5      | 10.1     | Revisión : 04  |

**1. OBJETIVO**

Establecer el mecanismo de control utilizado en la aplicación de cebos tóxicos para el control de plagas o preventivo de roedores

**2. ALCANCE**

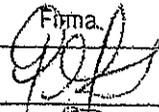
Este procedimiento abarca el proceso de desratización que se aplica en contratos vigentes de Sociedad Comercial O- dos y Cia. Ltda.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Gerente General (Medico Veterinario): tiene la responsabilidad de controlar la adecuada y correcta ejecución de los trabajos de desratización y proveer de los recursos necesarios requeridos.
- Jefe de Operaciones: tiene la responsabilidad de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento y velar por el cuidado de responsabilidades contractuales.
- Técnico Aplicador: tiene la responsabilidad de realizar las actividades descritas en este procedimiento y cumplir con las especificaciones técnicas requeridas en el servicio.
- Asesor de Prevención de Riesgos: es responsable de revisar técnicamente los procedimientos operativos, asegurando medidas de control en riesgos asociados a seguridad y medidas de control ambiental.

**4. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- a. Ley 16.744 "Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales"
- b. Ley 18290 "Ley de Transito"
- c. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- d. Instructivos Internos (si fuese necesario)
- e. Legislación vigente.

|                          | Nombres                   | Firma   | Fecha      |
|--------------------------|---------------------------|---|------------|
| Elaborado por:           | Representante de Gerencia |  | 22.02.2012 |
| Revisado y Aprobado por: | Gerente General           |  | 22.02.2012 |

**COPIA**  
**AUTORIZADA**

Toda copia total o parcial de este documento queda estrictamente prohibida, sin la expresa autorización de la Gerencia General de Seguridad Comercial O - dos y Cia. Ltda. o de sus Representantes autorizados.

|  |                                       |          |          |                |
|--|---------------------------------------|----------|----------|----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE DESRATIZACIÓN</b> |          |          | Página 5 de 5  |
|  | Norma                                 | ISO 9001 | NC# 2909 | <b>P-DO-02</b> |
|  | Cláusulas                             | 7.5      | 10.1     | Revisión : 04  |

### 9. MODIFICACIONES

| Nº VERSION | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN  | ITEM / PAG. |
|------------|---|-------------|
| 03         | Se esta modificando el punto N° 6, donde se detallan los elementos de protección personal, que se utiliza para cada servicio. | 06 / 02     |

### 10. ANEXOS

No aplica