

Página 1 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

No. GS-2025- **10 0 7 0 5 7** -DEVAU

Mitú, 15 de abril de 2025

Señor coronel
MILTON ANDRES MELO GONZALEZ
 Comandante Policía Metropolitana de Villavicencio
 Carrera 21 Sur Vía Kirpas - Camino Ganadero
 Villavicencio.

ASUNTO: Informe de supervisión de la orden de compra No.142710 DEVAU.

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL ____

Periodo del informe de supervisión

Desde	12/03/2025	Hasta	11/04/2025
--------------	-------------------	--------------	-------------------

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014", y la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial No. GS-2025-022717-MEVIL, de fecha 07/03/2025 el señor coronel MILTON ANDRES MELO GONZALEZ, obrando en calidad de Ordenador del Gasto de la Policía Metropolitana de Villavicencio, nombró como supervisor de la orden de compra No. 142710, al señor Subintendente HERNAN PARRA SUAREZ.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en la TVEC:** 0

El presente, es el primer informe de supervisión presentado frente al proceso contractual.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	142710
---	--------

Página 2 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO PARA LA POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE, POR GRUPOS- GRUPO 3 – DEPARTAMENTO DE POLICÍA VAUPÉS (DEVAU)
Contratista	ASECOLBAS LTDA NIT. 860518600-4
Representante legal	MARIA MARGARITA SALGADO QUIÑONES
Valor inicial del contrato u orden de compra	El valor inicial de la presente orden de compra es de CINCUENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS VENTISIETE MIL QUINIENTOS SIETE PESOS CON SETENTA Y NUEVE CENTAVOS M/CTE (\$ 51.427.507,79)
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	El valor total de la presente orden de compra es de CINCUENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS VENTISIETE MIL QUINIENTOS SIETE PESOS CON SETENTA Y NUEVE CENTAVOS M/CTE (\$ 51.427.507,79)
Plazo de ejecución inicial	17/09/2024 AL 31/12/2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	12 de marzo de 2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31 de agosto de 2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones Adelantadas

Se realizó acta de inicio No. 013 / DEVAU – JEFAD – 2.21 de fecha 12/03/2025, suscrita entre la señora María Margarita Salgado Quiñonez, representante legal de Asecolbas Ltda, y el señor Subintendente Hernán Parra Suarez designado por parte de la Policía Metropolitana de Villavicencio como supervisor del presente proceso contractual, en dicha acta se acordaron los parámetros para el desarrollo y ejecución de la orden de compra.

Así mismo, durante el periodo informado se realiza ejecución de presupuesto en donde se reciben los bienes de aseo y cafetería requeridos en la orden de compra. Sin embargo, a fecha de corte del presente informe de seguimiento el proveedor no generó la facturación correspondiente, una vez se allegue dicha facturación será verificada y tramitada ante el área de contratos.

Página 3 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.1. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cláusula 7 literal (e) Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Cláusula 17	SI	El contratista presentó las pólizas de cumplimiento estatal y de responsabilidad civil extracontractual, conforme a lo exigido
Cláusula 10 Los Proveedores deberán presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería indicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio de los Servicios Especiales requeridos; (iv) el AIU; y (v) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor.	SI	El contratista cumple con lo exigido
Clausula 11 numeral 11.31. Implementar por cada orden de compra colocada dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes beneficios: <ul style="list-style-type: none"> - Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS. - Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos. - Convenios de descuentos o becas con el SENA u otras instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES– del Ministerio de Educación Nacional. - Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia. - Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia. - Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas. 	SI	Se verifica el cumplimiento de la normatividad vigente frente al sistema de seguridad social y aportes parafiscales. El contratista anexa Certificación de fecha 04/04/2025 y planilla No. 9483847365 de fecha 01/04/2025.
Clausula 11 numeral 11.32. Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Documento de Inicio de la Orden de Compra.	SI	El contratista cumplió con lo exigido
Clausula 11 numeral 11.33. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.	SI	Presentó documentación sin novedad
Clausula 11 numeral 11.34. Cumplir todos costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.	SI	El contratista cumplió con lo exigido
Clausula 11 numeral 11.35. El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores, la cual deberá ser suministrada <i>en los términos de ley, procurado que su presentación personal sea óptima.</i>	SI	El contratista cumplió con lo exigido
Clausula 11 numeral 11.38. Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.	SI	El contratista cumplió con lo exigido

Página 4 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

Clausula 11 numeral 11.47. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.	SI	El contratista cumplió con lo exigido
Clausula 11 numeral 11.48. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.	N/A	Durante el periodo informado no se presentó divulgación indebida de información por parte de la empresa contratista
Clausula 11 numeral 11.55 Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.	SI	El contratista cumplió con lo exigido
Clausula 11 numeral 11.63 Entregar a la Entidad Compradora el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.	SI	El contratista cumplió con lo exigido
Clausula 11 numeral 11.64 Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 17.	SI	El contratista cumplió con lo exigido

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cláusula 7 literal (f) Realizar una reunión con la Entidad Compradora y suscribir el acta de inicio de la Orden de Compra	SI	Acta de inicio No. 013 / DEVAU – JEFAD – 2.21 de fecha 12/03/2025
Cláusula 7 literal (g) El Proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos en las fichas técnicas del Servicio Integral de Aseo y Cafetería incluidas en los anexos 1, 2, 3, 4 y 5 del pliego de condiciones.	SI	Cumplió sin novedad
Cláusula 7 literal (k) Iniciar la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones de la Entidad Compradora dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra, o en la fecha indicada por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización, siempre que esta sea posterior. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con todos los insumos y los elementos, equipos y maquinaria solicitados, desde el primer día de inicio de la operación.	SI	El contratista cumplió con lo exigido
Cláusula 7 literal (l) Entregar a la Entidad Compradora cuando se inicie la ejecución de la Orden de Compra, si esta lo requiere, la siguiente información del personal que prestará los servicios de aseo y cafetería, mantenimiento, y Servicios Especiales: (i) hojas de vida; (ii) afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral; y (iii) certificados de formación y acreditación de acuerdo con el Anexo 1 del pliego de condiciones.	SI	El contratista cumple con lo exigido, presentó la documentación correspondiente la cual se anexa al presente informe de supervisión
Clausula 11 numeral 11.28. Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Cláusula 17.	SI	El contratista presentó las pólizas de cumplimiento estatal y de responsabilidad civil extracontractual, conforme a lo exigido
Clausula 11 numeral 11.29. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr después de la colocación de la Orden de Compra.	SI	El contratista cumplió con lo exigido
Clausula 11 numeral 11.30. Implementar en cada Entidades Compradoras un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación de la orden de compra, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio. ▪ Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición adecuada a los residuos peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin. ▪ Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los 	SI	El contratista cumplió con lo exigido, PRESENTÓ EL PLAN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, el cual se anexa al presente informe de seguimiento.

Página 5 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.		
Clausula 11 numeral 11.36. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.	SI	El contratista cumplió con lo exigido
Clausula 11 numeral 11.37. Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.	SI	El contratista cumplió con lo exigido
Clausula 11 numeral 11.39. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado.	SI	El contratista cumplió con lo exigido
Clausula 11 numeral 11.40. Garantizar que su personal cuente con y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.	SI	El contratista cumplió con lo exigido
Clausula 11 numeral 11.41. Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la entidad autorizada para tal fin.	SI	El contratista cumplió con lo exigido, presentó los exámenes de los operarios, la cual se anexa al presente informe de supervisión junto a la hoja de vida. Es de anotar que, el personal de operarios de la empresa contratista no realizará actividades de trabajo en alturas durante la ejecución del proceso contractual
Clausula 11 numeral 11.42. Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.	SI	El contratista cumplió con lo exigido
Clausula 11 numeral 11.43. Entregar los Bienes de Aseo y Cafetería requeridos en la Orden de Compra en las instalaciones de la Entidad Compradora y en las fechas y/o periodos definidos por la Entidad Compradora y el Proveedor en el Documento de Inicio.	SI	El contratista cumplió con lo exigido
Clausula 11 numeral 11.44. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.	SI	El contratista cumplió con lo exigido
Clausula 11 numeral 11.45. Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad Compradora.	SI	El contratista cumplió con lo exigido
Clausula 11 numeral 11.49. Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 1 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones.	SI	El contratista cumplió con lo exigido
Clausula 11 numeral 11.50. El Proveedor puede contratar con un tercero la prestación total o parcial de los Servicios Especiales, sin perder su responsabilidad por la prestación del Servicio Especial y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco.	N/A	Durante el periodo informado no se requirió este ítem
Clausula 11 numeral 11.51. Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 1 del pliego de condiciones.	N/A	Durante el periodo informado no se requirió este ítem
Clausula 11 numeral 11.52. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 3 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas y reflejadas en la Notificación Sanitaria Obligatoria –NSO– cuando sea aplicable.	N/A	Durante el periodo informado no se requirió este ítem

Página 6 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

Clausula 11 numeral 11.53. Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los tres (3) días calendario siguiente al reporte.	N/A	Durante el periodo informado no se requirió este ítem
Clausula 11 numeral 11.54 El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo.	SI	El contratista cumplió con lo exigido
Clausula 11 numeral 11.56 Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Regiones de Cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes de las Entidades Compradoras a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en la Sección IV.B del pliego de condiciones.	SI	El contratista cumplió con lo exigido
Clausula 11 numeral 11.57 Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.	SI	El contratista cumplió con lo exigido
Clausula 11 numeral 11.58 En caso de haber obtenido puntaje por comprometerse a: (i) contratar Víctimas del Conflicto Armado y/o Desmovilizados; y/o (ii) entregar a las Entidades Compradoras café con denominación de origen o sean cafés elaborados bajo algún proyecto productivo de la Unidad de Víctimas o la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, está obligado respectivamente a: <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la contratación de Víctimas del Conflicto Armado y/o Desmovilizados para cumplir las Órdenes de Compra derivadas del Acuerdo Marco en un porcentaje igual o superior al 2% del total del personal que destine al Acuerdo Marco • Garantizar el suministro de café con alguna Denominación de Origen; o sean cafés elaborados bajo algún proyecto productivo de la Unidad de Víctimas o la Agencia para la Reincorporación y la Normalización. 	N/A	El proveedor no obtuvo puntaje por la descripción de este ítem
Clausula 11 numeral 11.59 Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.	SI	El contratista cumplió con lo exigido
Clausula 11 numeral 11.60 Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.	SI	El contratista cumplió con lo exigido
Clausula 11 numeral 11.65 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.	SI	El contratista cumplió con lo exigido
Clausula 11 numeral 11.66. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	N/A	A fecha de corte del presente informe de seguimiento no se generaron facturas

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Ninguna.

3 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido 31 días calendario desde que inició el plazo de ejecución de la orden de compra, restando 142 días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Cláusula No. 11 Acuerdo Marco De Precios– CCE-126-2023 de fecha 07/03/2023: Facturación y pago

El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería indicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio del Servicio Especial requerido; (iv) el AIU; (v) descuento por ANS conforme al Anexo 5 y (vi) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor; la factura deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Página 7 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.

El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar y verificar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones; para el pago de la **última factura**, es necesario que el proveedor aporte los soportes documentales que evidencien que se encuentra a paz y salvo con el pago de la liquidación del o los trabajadores que prestaron el servicio en la Orden de Compra, o en su defecto el certificado emitido por el revisor fiscal o representante legal que demuestre la continuidad de la relación laboral con los trabajadores posterior a la terminación de la Orden de Compra.

El Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable; para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos, documentos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra. Asimismo, es una obligación del Proveedor solicitar dichos documentos e información para la presentación de las facturas.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

- (i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- (ii) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).

Nota: Este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

- (iii) Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.

- (iv) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

El Proveedor debe publicar copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha de presentación de la factura.

Con base en el calendario de implementación establecido en el artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los parámetros establecidos en dicha resolución, o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. En el caso que, se presenten diferencias en el proceso de facturación para el tema de retención de gravámenes adicionales o de impuestos asociados a las Órdenes de Compra, esto deberá ser resuelto entre la Entidad Compradora y el Proveedor, no obstante, para el caso de aquellas entidades compradoras que aún se encuentran ajustando sus procedimientos a las nuevas disposiciones de la DIAN el proveedor deberá entregar la factura de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad Compradora para lo cual deberá concertar el procedimiento con el supervisor de la Orden de Compra.

Página 8 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el ordinal 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, así como las disposiciones civiles y comerciales aplicables en la materia. En el caso de las Entidades Compradoras no obligadas a contratar bajo el estatuto de contratación estatal, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- podrá suspender a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben APROBAR o RECHAZAR la factura dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la presentación de la misma. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones a la misma dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al rechazo; el término de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor, y publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** siguientes al pago efectivo.

En el escenario en el cual, por alguna razón, la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden la terminación anticipada de la Orden de Compra, la Entidad Compradora realizará el pago de los bienes o servicios efectivamente entregados y prestados.

Parágrafo: Sin perjuicio de lo establecido previamente, y según las disposiciones de la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 "Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación" se establecen el ámbito de aplicación de la misma y particularmente lo dispuesto en el artículo 3.

Se dará aplicación de los tiempos máximos establecidos previamente para todas las empresas según lo dispuesto en la mencionada ley, quedando exentas de dichos tiempos las empresas catalogadas como «gran empresa»; sin perjuicio de las modificaciones, actualizaciones y/o derogaciones de la norma en cita. El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a **60 DÍAS CALENDARIO**, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago.

En el evento de incumplimiento en el pago al proveedor en los términos descritos en el Acuerdo Marco la Entidad Compradora aceptará el cobro de intereses moratorios aplicando la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 51.427.507,79	100%
Valor total de las entregas	\$ 0,00	0%
Valor total facturado	\$ 0,00	0%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 0,00	0%
Valor pagado	\$ 0,00	0%
Valor pendiente de entrega	\$ 51.427.507,79	100%

Página 9 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

(valor de los bienes o servicios entregados por el contratista / valor total del contrato u orden compra) *100 = porcentaje de bienes o servicios entregados por el contratista)

(\$ 0,00 / \$ 22.871.910,61) = 0,0000 * 100 = 00,00 % por aproximación equivaldría al 0 %.

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS PENDIENTES DE SER ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

(Valor total del contrato u orden compra - valor de los bienes o servicios entregados por el contratista) / (Valor total del contrato u orden compra) * 100 = porcentaje de bienes o servicios pendientes de ser entregados por el contratista.

(\$ 22.871.910,61- \$ 0,00) = (\$ 22.871.910,61) / (\$ 22.871.910,61) = 1,0000 *100 = 100,00 % por aproximación equivaldría al 100 %.

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra únicamente del periodo que está informando)

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. Factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

4.1 Entrada de Bienes

N/A

5 RECOMENDACIONES

N/A

6 CONCLUSIONES

N/A.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	SI <u>X</u>	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO <u> </u>	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma Hernan Parra Suarez
 Subintendente HERNAN PARRA SUAREZ
 Supervisor orden de compra No. 142710 DEVAU
 Correo: hernan.parra1016@correo.policia.gov.co
 No. Celular: 3245598774



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA VAUPÉS
JEFATURA ADMINISTRATIVA

Fecha:	Mitú Vaupés, 12 de marzo del 2025		
Hora de inicio:	10:00 horas	Hora de finalización:	11:00 horas
Lugar:	Departamento de Policía Vaupés		

ACTA No. 013 / DEVAU – JEFAD – 2.21

QUE TRATA DEL INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA 142710 DE FECHA 12/03/2025, CUYO OBJETO ES EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE, GRUPO 4 – DEPARTAMENTO DE POLICIA VAUPÉS-DEVAU, SUSCRITA CON LA EMPRESA ASECOLBAS LTDA, IDENTIFICADA CON NIT 860518600-4, REPRESENTADA LEGALMENTE POR LA SEÑORA MARIA MARGARITA SALGADO QUIÑONES, IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANÍA N° 52.418.809.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Verificación de los compromisos
4. Temas a tratar: Inicio de la ejecución de la orden de compra 142710 de fecha 12/03/2025, cuyo objeto es el "Servicio integral de Aseo, cafetería y mantenimiento para la Policía Metropolitana de Villavicencio y unidades adscritas administrativamente, por grupos, Grupo-4, Departamento de Policía Vaupés -DEVAU".

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

Siendo las 10:00 horas del día 12 de marzo del 2025, se reúnen el señor Subintendente HERNAN PARRA SUAREZ, Responsable Activos Fijos del Departamento de Policía Vaupés, designado como Supervisor de la Orden de Compra N° 142710 de fecha 02/03/2025 por parte del Departamento de Policía Vaupés, con la empresa ASECOLBAS LTDA, identificada con NIT 860518600-4, representada legalmente por la señora MARIA MARGARITA SALGADO QUIÑONES, identificada con cedula de ciudadanía N° 52418809 y la señora MÓNICA JULIETH OLARTE BENAVIDES identificada con cedula de ciudadanía N° 1.030.558.829 designada por la empresa ASECOLBAS LTDA como Coordinadora de la orden de compra No 142710.

2. Lectura del acta anterior
No aplica.
3. Verificación de los compromisos
No aplica.
4. Temas a tratar

Inicio de la ejecución Orden de Compra No. 142710 de fecha 12/03/2025

En atención a la Orden de Compra No 142710 de fecha 12/03/2025, al (Acuerdo Marco - CCE-126-2023), Cláusula 6 -Obligaciones de la Entidad Compradora numeral 6.22 literal (iv) suscribir el acta de inicio una vez sea aprobada la garantía de cumplimiento, en la que se deberá dejar constancia de

los ítems referidos en el numeral 6.21 de la Cláusula 6, Cláusula 7 - Obligaciones de los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios en la operación secundaria, en su numeral 7.40; suscribir el acta de inicio en un plazo no superior a OCHO (8) DÍAS HÁBILES por cada Orden de Compra con la Entidad Compradora, mediante la cual fue notificado como Supervisor de la Orden de Compra al señor Subintendente, HERNAN PARRA SUAREZ Responsable Activos Fijos del Departamento de Policía Vaupés, en cumplimiento de las funciones estipuladas en el Instructivo 016 del 24 de marzo de 2010 de la Dirección General de la Policía Nacional, Resolución No 00090 del 15 de Enero de 2018, por la cual se modifica y se actualiza y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, las establecidas en el Manual Logístico de la Policía Nacional Resolución 04935 del 12 de diciembre de 2013 y la Ley 1474 de 2011, se dará inicio a la Orden de Compra No. 142710 de fecha 12/03/2025, cuyo objeto es **CUYO OBJETO ES EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE, GRUPO 4 – DEPARTAMENTO DE POLICIA VAUPÉS-DEVAU**, suscrito con la empresa ASECOLBAS LTDA, identificada con NIT 860518600-4.

2. Una vez cumplidas las formalidades de Ley.

En atención al (ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023), en su Cláusula 7 Obligaciones de los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios en la operación secundaria y al numeral 6.21 de la cláusula 6: dejar constancia de los ítems referidos descritos a continuación:

(i) La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería;

Instalaciones policiales del Departamento de Policía Vaupés, ubicado en la calle 14 # 13 – 16, en el municipio de Mitú – Vaupés.

(ii) La fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería;

La empresa ASECOLBAS LTDA, deberá iniciar a prestar el servicio de aseo y mantenimiento con todo el personal, dotado con uniforme y elementos de protección, igualmente con los insumos contratados en la orden de compra N°142710 a partir del 12 de marzo del 2025.

(iii) El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería;

Estas se realizarán de acuerdo a las necesidades que se generen día a día cumpliendo con lo establecido en el (Acuerdo Marco - CCE-126-2023)

(iv) La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización;

PERFIL DEL OPERARIO QUE SE REQUIERE	TOTAL, REQUERIDO	DÍAS DE TRABAJO	HORARIO	OBSERVACIONES
Operario (a) de aseo tiempo completo.	1	Lunes a sábado	De 06:00 a 03:00 pm horas incluida una hora de almuerzo	Sábados de 06:00 a 14:00 horas
Operario (a) de aseo medio tiempo.	1	Lunes a sábado	De 06:00 a 10:00 am horas incluida una hora de almuerzo	Sábados de 06:00 a 09:30 horas

(v) El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería;

La empresa ASECOLBAS LTDA, identificada con NIT 860518600-4, cumplirá oportunamente con el pago de los salarios, aportes de seguridad social, prestaciones sociales y aportes parafiscales:

Para el pago de nómina el proveedor consignará los primeros (10) días de cada mes, a cada uno de sus funcionarios; si este día es festivo, será cancelado al día hábil siguiente.

El pago de seguridad social se consignará los días (7) de cada mes y enviada a la entidad contratante el día (12) de cada mes, los intereses de cesantías se consignarán en la liquidación de conformidad a lo estipulado en la normatividad vigente.

(vi) El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en cada una de las sedes;

La empresa ASECOLBAS LTDA, identificada con NIT 860518600-4, en cumplimiento a la Cláusula 7 Obligaciones de los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios en la operación secundaria, en su numeral (7.41), Iniciar y entregar los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones de la Entidad Compradora en un plazo máximo de OCHO (08) DÍAS HÁBILES después de la colocación de la Orden de Compra 142710, así las cosas entregará el primer pedido de insumos antes del VEINTE (20) de Marzo 2025, en las instalaciones del Departamento de Policía Vaupés Calle 14 No 13 – 16 municipio de Mitú; posteriormente el proveedor deberá hacer entrega de los insumos de aseo contratados mes a mes, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles.

Durante la vigencia del contrato no se realizarán cambios en los insumos de Aseo contratados, por lo cual el proveedor entregará al Departamento de Policía Vaupés mes a mes los insumos relacionados en la presente Orden de Compra, sin que sea obligatorio elevar dicha solicitud; sin embargo, se podrá solicitar por escrito los insumos ante el proveedor diez (10) días calendario, antes del día primero (1°) del mes a ejecutar y enviado al correo(s) electrónico(s): asistenteasecolbas@gmail.com

(vii) La fecha en la que se entregará o instalará los equipos y maquinaria;

No aplica.

(viii) El plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra;

No aplica.

(ix) El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería;

*Se recibirán en las instalaciones del Departamento de Policía Vaupés, municipio de Mitú, dentro de los primeros tres (3) días hábiles de cada mes, de acuerdo al literal VI entrega de bienes de aseo. Se resalta que no se realizaran cambios en los insumos de aseo contratados, por lo cual el proveedor entregará al Departamento de Policía Vaupés, municipio de Mitú, mes a mes los insumos relacionados el presente Orden de Compra, previa verificación del supervisor; igualmente se recomienda que la firma contratista se comunique al abonado No. **3245598774**, para informar el día exacto y la hora de entrega de los insumos de aseo, con el fin de agilizar la entrega y recibido de los mismos, al igual la disponibilidad del funcionario policial responsable, teniendo en cuenta las diferentes funciones propias a su cargo.*

(x) El tiempo de prestación del Servicio Especial;

No aplica.

(xi) Los métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución de la Orden de Compra;

En caso de requerirse la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, contratado en la Orden de Compra, en horarios diferentes a los ya establecidos, se podrá realizar siempre y cuando no supere las ocho (08) horas laborales diarias para el operario u operaria de tiempo completo, y cuatro (04) horas laborales diarias para el operario u operaria de medio tiempo, teniendo como referencia hora de inicio 06:00 am y hora final 06:00 pm; si se llegase a extender el horario a más de ocho (08) horas

laborales diarias, se deberán reponer estas horas a él(la) operario(a) en el transcurso de la semana o en el menor tiempo posible.

Es importante señalar que los(as) operarios(as) tanto de Aseo, como de Mantenimiento, prestaran sus servicios en las instalaciones que integran el Departamento de Policía Vaupés, y en las unidades policiales de su jurisdicción; para este caso las instalaciones físicas policiales del municipio de Mitú, calle 14 # 13 – 16.

De requerir mantenimientos en las sedes que componen el Departamento de Policía Vaupés, se deberá informar a la firma contratista a través del correo: asistenteasecolbas@gmail.com en un tiempo mínimo de tres (3) días corrientes, con el fin de que esta realice los trámites administrativos internos ante la ARL.

(xii) Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos de conformidad con lo descrito en el numeral 7.74 cláusula 7

Entre los productos estipulados en el catálogo, no se cuenta con Productos peligrosos, sin embargo, la firma contratista entregara al supervisor del contrato las hojas de seguridad y fichas técnicas de los productos e insumos contratados, dentro de los primeros (10) días hábiles posterior a la fecha de inicio del mes de marzo del 2025.

(xiii) Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de Compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren, siempre y cuando que la información requerida se encuentre dentro del marco de las obligaciones del Acuerdo Marco, sus anexos y demás documentos contractuales.

*El cumplimiento al contrato en su **Cláusula 7 Obligaciones de los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios en la operación secundaria**, en todos sus numerales, especialmente en los siguientes:*

7.42 Entregar a la entidad compradora las fichas técnicas de los bienes suministrados, en caso tal que la entidad lo requiera.

La firma contratista realizara la entrega de las fichas técnicas en los primeros (10) días hábiles siguientes a la fecha de inicio, con la primera entrega de los insumos relacionados en la orden de compra.

7.44 Entregar a la Entidad Compradora cuando se inicie la ejecución de la Orden de Compra, si esta lo requiere, la siguiente información del personal que prestará los servicios de aseo y cafetería, mantenimiento, y Servicio Especial: (i) hojas de vida; (ii) afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL; y (iii) certificados de formación y acreditación de acuerdo con el Anexo 3 del pliego de condiciones.

Certificados de afiliación al sistema integral de seguridad social, para el día de inicio, de todo el personal que ejecutara la Orden de Compra No 142710.

7.45 Realizar el cobro de los bienes o de los servicios prestados de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo Marco, facturando de conformidad con lo establecido.

La empresa ASECOLBAS LTDA, identificada con NIT 860518600-4, generará la factura correspondiente a los servicios prestados en cumplimiento a la orden de compra No 142710, del mes inmediatamente anterior, de conformidad al procedimiento descrito en la presente acta, clausula 6 literal (XIV) para su aprobación, a más tardar los primeros (3) días hábiles de cada Mes.

7.74 Implementar para cada orden de compra en cada Entidad Compradora un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos:

- Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio.

- Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos (El proveedor solo cumplirá con esta obligación cuando la entidad **No** contemple dentro de su Plan de Gestión Ambiental un protocolo para la gestión de residuos peligrosos)

- Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.

Realizara entrega de documento escrito, con plazo para su cumplimiento dentro de los primeros 10 días hábiles posterior a la fecha de la orden de compra.

7.75 Implementar por cada orden de compra adjudicada dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes beneficios:

- Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS.

- Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos.

- Convenios de descuentos o becas con instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional y permitir espacios para cumplir con las jornadas educativas.

- Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

- Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

- Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas diferentes al de la caja de compensación y la EPS.

- Descuentos en la adquisición de planes exequiales para el empleado y sus familiares.

- Préstamos a empleados sin intereses otorgados directamente por el empleador descontados por nómina.

7.78 Suministrar para la última factura el documento que evidencie que el proveedor se encuentra a paz y salvo del pago de la liquidación del subordinado, o en su defecto el proveedor podrá aportar el contrato en el cual se demuestre la continuidad de la relación laboral con el trabajador posterior a la terminación de la Orden de Compra.

Nota: en cumplimiento a la orden de compra No. 142710 la firma contratista generara la última factura una vez se encuentren al día en el pago de la liquidación de todo el personal, atendiendo los motivos administrativos internos por parte de la firma contratista con sus subordinados; es de resaltar que la sede principal de la firma contratista, se ubica en la ciudad de Bogotá D.C.

7.80 Cumplir todos los costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.

La firma contratista, dará cumplimiento durante la vigencia del contrato a la normatividad laboral vigente y deberá guardar los soportes documentales y/o digitales, en caso de ser requeridos al durante la ejecución del contrato o al momento de la liquidación final de la orden de compra.

7.81 El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores y conforme al clima donde se presta el servicio, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurado que su presentación personal sea la adecuada.

La firma contratista, dará cumplimiento de 10 días fecha calendario de acuerdo a las condiciones de ley requeridas para dar inicio de la orden de compra 142710.

NOTA: queda en consideración de la firma Contratista, evalúe la posibilidad de dotar a los Operarios de Mantenimiento, de una Camisa y un Pantalón adicional, atendiendo que por el material que se fabrican, estos no podrán cambiarse a diario, ocasionando mal olor y la mala presentación de los funcionarios.

7.82 El proveedor deberá suministrar al personal todos los elementos de protección personal de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la actividad que cumpla; y garantizar que su personal cuente y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.

La firma contratista, se realizará variación por parte de los operarios, por lo tanto, la firma contratista deberá prever el suministro de los elementos en mención de acuerdo a las condiciones de ley requeridas para dar inicio de la orden de compra 142710.

7.86 Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, mantenimiento, cafetería y servicio especial, asegurando así que cuentan con conocimientos vigentes y que aplican las buenas prácticas del mercado, así como las alusivas a las normas vigentes de seguridad y salud en el trabajo.

La firma contratista, entregara el cronograma de capacitaciones en la los primeros 10 días, para dar inicio de la orden de compra 142710.

7.96 Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.

*La empresa ASECOLBAS LTDA, identificada con NIT 860518600-4, asigno a la señora MONICA JULIETH OLARTE BENAVIDES identificada con CC. 1.030.558.529 de Bogotá, celular N° **3188950487**, email: asistenteasecolbas@gmail.com como Coordinadora de la orden de compra No 142710, como primera instancia en el cumplimiento de las obligaciones de la firma contratista, las cuales se describen en el ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023*

7.104 cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 4 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas. *La firma contratista entregara los bienes contratados en la Orden de Compra No 142710 de conformidad a lo descrito en el ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126- 2023.*

7.106 el Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo. En caso de requerir un reemplazo de marca deberá ser acreditada la cadena de distribución en los términos establecidos en el pliego de condiciones.

La firma contratista entregara los bienes contratados en la Orden de Compra No 142710, de conformidad a las marcas incluidas en el Catálogo y que se describen en el anexo 7, cargado en el

ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA
IV No. CCE-126-2023.

7.14 Garantizar que el transporte de sustancias químicas cuenta con plan de contingencia y plan de emergencias. Lo anterior para el proveedor de transporte de las sustancias, en el marco del cumplimiento del Decreto 1609 de 2002 o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.

(xiv) La Entidad Compradora entregará todos los formatos y procedimientos que se requieran para la facturación al proveedor.

Conforme con las disposiciones señaladas la directiva presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020, Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, la Policía Metropolitana de Villavicencio verificara si el contratista está obligado a facturar electrónicamente; en caso positivo, este deberá realizar la presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, y aprobada por el Supervisor a través del Sistema Electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, para lo cual deberá cumplir y seguir el procedimiento descrito en las circulares 016 SIF NACION del 09-03-2021 "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito", No. 020 SIF NACION del 12 de abril de 2021 "recomendaciones para disminuir la devolución de facturas por registrar erradamente los datos requeridos para su reenvío a los supervisores" y 021 SIF NACION del 19 de abril de 2021 "gestión de gasto con terceros obligados a expedir factura electrónica".

NOTA: La Policía Metropolitana de Villavicencio, efectuara las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de impuestos y Aduanas Nacional, de conformidad con la inscripción en el registro único tributario.

Respecto del pago al beneficiario final, el CONTRATISTA recibirá notificación del giro, concepto y cuenta del beneficiario, a través del correo electrónico suministrado, con el fin de verificar el abono en la respectiva cuenta y dentro del día hábil siguiente al mismo, deberá dar respuesta al siguiente correo electrónico asistenteasecolbas@gmail.com, hernan.parra1016@correo.policia.gov.co

FACTURACION ELECTRONICA:

Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado", obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados.

Resolución No 000165 del 09/11/2023 "por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, que adapta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico y se dictan otras disposiciones en apoyo del sistema de facturación"

*Circular No 016 Ministerio de Hacienda La Administración del SIF Nación implementó el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma **OBLIGATORIA** a partir del **01 DE ABRIL DE 2021** para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.*

Proposiciones y varios

La Orden de Compra debe iniciarse con el total de operarios requeridos, quienes laborarán los días y horas estipuladas, el contratista deberá proveer de manera inmediata el reemplazo del personal contratado, cuando éste requiera ausentarse de las instalaciones por citas médicas, motivos personales entre otros, siempre y cuando sea autorizados por el proveedor y/o por calamidad.

COMPROMISOS:

Relación de los compromisos adquiridos por los participantes

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Ejecutar la orden de compra 142710 de fecha 12/03/2025, en los términos establecidos por el Acuerdo Marco -CCE-126-2023 y los descritos en la presente Acta.	Todos los firmantes	PERMANENTE



MARIA MARGARITA SALGADO QUIÑONES

CC. 52.418.809 de Bogotá D.C

Representante Legal

ASECOLBAS LTDA, identificada con NIT 860518600-4



Subintendente HERNAN PARRA SUAREZ

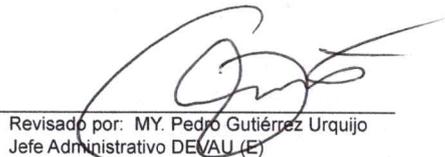
CC. 1022.344.386 de Bogotá D.C

Supervisor Orden de Compra No 142710

Departamento de Policía Vaupés



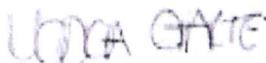
Elaborado por: St. Hernán Parra Suarez
Supervisor OC 142710



Revisado por: MY. Pedro Gutiérrez Urquijo
Jefe Administrativo DEVAU (E)



Revisado por: María Salgado Quiñones
Representante Legal ASECOLBAS
LTDA



Revisado por: Mónica Olarte Benavides
Coordinadora ASECOLBAS LTDA

Fecha de Elaboración: 12/03/2025
Ubicación: D:\ASEO DEVAU\ACTA DE INICIO OC 142710

Calle 14 # 13 – 16 Barrio Centro
Teléfono 3128102947
devau.jefad@policia.gov.co
herman.parra1016@correo.policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.125.475.526**
RODRIGUEZ VILLEGAS

APellidos
LADIS YESICA

NOMBRE

Ladis Rodriguez V.
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **20-AGO-1995**

MITU
(VAUPES)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.58

O+

F

ESTATURA

G S RH

SEXO

09-OCT-2013 MITU

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ANGEL SANCHEZ TORRES



P-6800100 00537113-F-1125475526 20140118

00356/1722A 2

39826330

CORREO: yequitarodri11@gmail.com

TELÉFONO: 313 8276578

DIRECCIÓN: Cra 1 #1 B/ Bosques de nubillo

EPS: Nueva EPS

Pensión: Potencial

CMACSA 97001



INGRESO EMPLEADO

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo de Identificación: NIT
Número de documento: 860518600
Número Afiliación: 157636
Razón social: ASECOLBAS LTDA

DATOS DEL EMPLEADO:

Tipo de documento: CÉDULA
Número de Documento: 1125475526
Nombre: LADIS YESICA RODRIGUEZ VILLEGAS
Fecha Ingreso: 17/09/2024
Salario básico: 1,300,000
Nit empresa en misión: 0
Código Sucursal: SUCURSAL 1
Centro de trabajo: CTRAB 002
Tasa: 1.044
Fecha hora transacción: 16/09/2024 04:07:48 p. m.



HOJA DE VIDA
PARA SOLICITUD DE EMPLEO

diligencie su Hoja de Vida en letra clara y legible

Fecha: 16 de 07 de 2014
Empleo o cargo al que aspira: Retaria Aseo

I. INFORMACIÓN GENERAL (*) Respuesta opcional Ley 13 de 1972 Art. 8 Convención 111 C.O.

Apellidos del aspirante: Rodríguez Villegas
Nombre(s) del aspirante: Leidy Yesica
Fecha de nacimiento: 20 de 08 de 1995
Lugar de nacimiento: Mitú-Vaupes
Dirección domicilio / Barrio: Mitú
Ciudad: Mitú
Nº. Celular: 3138276578
Nacionalidad: Colombiana
Correo electrónico: Yegeifrodhi11@gmail.com
Profesión, ocupación u oficio: Costurera
(*) Estado civil: Soltera
Años de experiencia laboral:



DOCUMENTACIÓN (**) Respuesta opcional Art. 111, decreto 2150 de 1995

Cedula de ciudadanía: No. 1.125.445.526
Extranjería: Expedida en:
Licencia de conducción No. Categoría:
¿Tiene vehículo? Si No

II. PERFIL LABORAL

Mencione brevemente estudios, experiencia y habilidades que lo caractericen en su vida laboral

III. INFORMACIÓN PERSONAL

¿Esta trabajando actualmente? Si No
¿En qué empresa? Empleado Tipo de contrato: Independiente
¿Trabaja antes en esta empresa? Si No
¿Solicitó empleo antes en esta empresa? Si No
Fecha: 0 de 0 de 0
¿Conoce a alguien de esta empresa? Si No
Nombre: Dependencia:
¿Tiene parientes que trabajan en esta empresa? Si No
Nombre: Dependencia:
¿Cómo tuvo conocimiento de la existencia de la vacante? Anuncio Amigo Redes Sociales
Por medio de agencia Otro ¿Cuál?:
¿Aceptaría trabajar en una ciudad o sitio distinto al inicialmente contratado? Si No
Vive en casa: ¿Familiar? ¿Propia? ¿Alquilada?
Nombre del arrendador: Teléfono: ¿Hace cuánto tiempo reside en?:
¿Actualmente tiene algún ingreso adicional? Si No
Describalo e indique su valor mensual: \$
¿Por qué conceptos? \$
¿Cuánto es su aspiración salarial? \$
¿Cuál es su principal afición? ¿Practica algún deporte? Si No
¿Cual(es)?
¿Alguna vez ha obtenido distinciones o reconocimientos por su desempeño en actividades académicas, deportivas, culturales, sociales, entre otros? Si No
¿Cuál(es)?

Nombre de la empresa TALENTOS.	Actividad Económica	Dirección Cra 32 # 44-41 Villavieja	Teléfono(s) 311 510 6522.
Nombre(s) del desempleado(s) por usted Operaria Aseo.	Área del cargo	Fecha Ingreso 16 03 23	Fecha Retiro 31 10 23
Funciones realizadas Mantener limpio las instalaciones.		Sueldo Inicial	Sueldo Final

Nombre de su jefe inmediato	Cargo
-----------------------------	-------

Grupos obtenidos

Tipo de contrato: Indefinido ¿Cuánto tiempo? Contrato directo con la empresa Otro ¿Cuál?
 Fijo Contrato por medio de agencia

Duración de trabajo: Tiempo completo 1/2 Tiempo Por horas Jornada: Diurna Nocturna Otra jornada

Motivo del retiro: **Terminación del contrato.**

Nombre de la empresa	Actividad Económica	Dirección	Teléfono(s)
----------------------	---------------------	-----------	-------------

Nombre(s) del desempleado(s) por usted	Área del cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Sueldo Inicial	Sueldo Final
--	----------------	---------------	--------------	----------------	--------------

Funciones realizadas

Nombre de su jefe inmediato	Cargo
-----------------------------	-------

Grupos obtenidos

Tipo de contrato: Indefinido ¿Cuánto tiempo? Contrato directo con la empresa Otro ¿Cuál?
 Fijo Contrato por medio de agencia

Duración de trabajo: Tiempo completo 1/2 Tiempo Por horas Jornada: Diurna Nocturna Otra jornada

VII. REFERENCIAS PERSONALES

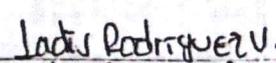
Relacione dos nombres de personas distintas a familiares o empleadores

Nombre Fabian Sierra.	Ocupación OFICIOS VARIOS	Dirección Blo Bosques de Morib	Teléfono 320 6036733
Nombre Martha Ramirez.	Ocupación Operaria Aseo.	Dirección Blo San Jose.	Teléfono 3215395705.

Nombre de un familiar que podamos contactar en caso de no localizarlo a usted directamente

Nombre Virginia Villegas A.	Ocupación Ama de casa	Dirección Blo Quevedo Arcioz.	Teléfono 320 603 4189
Nombre	Ocupación	Dirección	Teléfono

Autorizo pedir información de mi Hoja de Vida sin ninguna restricción.

Nota Importante Favor no llamar por teléfono ni acudir a preguntar por el resultado de esta solicitud. Nosotras le avisaremos. gracias	Certificación Para todos los efectos legales, certifico que todas las respuestas e informaciones anotadas por mí, en la presente hoja de vida, son veraces (C. S. T., Art. 62 Num. 1º) Regimen Laboral Colombiano § 1057 (Legis).	Firma del solicitante  Leticia Rodriguez U. c.c. 1.125.475.526
--	---	---

SOPORTE DE NOVEDADES
DE REINGRESOS



Unidad de Atención al Cliente
TEL: 800 100 2883

Unidad Atención
EPS Productiva

NO538

JOSE SAAVEDRA

N0638

3105770366

AFILIACIÓN

1. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (seal con zócalo o cabeza de familia)

1.1. APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS

PRIMER APELLIDO RODRIGUEZ

SEGUNDO APELLIDO VILLEGAS

PRIMER NOMBRE LADIS

SEGUNDO NOMBRE YESICA

2. DOCUMENTOS



3. DOCUMENTO DE IDENTIDAD 1125475526

4. SEXO



5. FECHA NACIMIENTO 20 08 1995

6. DATOS COMPLEMENTARIOS

CUBIERTA / ASEGURADO

DEPARTAMENTO

TELÉFONO

MITO

VAUPES

TELÉFONO MÓVIL

CORREO ELECTRÓNICO

CÓDIGO EPS

3138276578

7. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR Y OTROS APORTANTES Y/O INDEPENDIENTE POR PRESTACIÓN DE SERVICIO O DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA INSTITUCIONAL O DE OFICIO

8. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOCIAL

16. Tipo de entidad: Aportante

17. Número de documento de identificación

19. Tipo de aportante o pagador de primas

ASECOLBAS



860518600

9. UBICACIÓN O DIRECCIÓN

CUIDAD / MUNICIPIO

DEPARTAMENTO

CALLE 106 18 26

BOGOTÁ

DC

TELÉFONO FIJO

TELÉFONO MÓVIL

CORREO ELECTRÓNICO

3017188094

10. FECHA INICIO DE RELACIÓN LABORAL

02 11 2023

CARGO

OPERARIA DE ASEO

SALARIO

1.160.000

11. FIRMAS

LADIS RODRIGUEZ

SHARIK HERNANDEZ

14. Firma de contacto: cabeza de familia o beneficiario

15. Firma y sello del empleador, aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva institucional o de oficio y/o independiente por prestación de servicios



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
**HOSPITAL
 SAN ANTONIO**

E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO
845000038

Resultado de Laboratorio Clínico

Orden No.: 20240919052

Identificación:	CC-1125475526	Fecha de Ingreso:	2024-09-19 08:39
Paciente:	RODRIGUEZ VILLEGAS LADIS YESICA	Fecha de Impresión:	2024-09-19 16:06
Eps:	PARTICULAR	Servicio:	CONSULTA EXTERNA

Examen	Resultado	Unidades	Intervalo Biolog. de Ref.
--------	-----------	----------	---------------------------

MICROSCOPIA

COLORACION DE GRAM

Tipo de Muestra: Protis Faringeo
 Reacción Leucocitaria: Escasa
 Informe: Bacilos Gram Negativos: Escasos, Cocos Gram Positivos: Escasos

COPROLOGICO

COLOR: CAPE
 CONSISTENCIA: BLANDA
 PARASITOS INTESTINALES: NO SE ENCUENTRA PARASITOS INTESTINALES EN LA MUESTRA OBSERVADA

EXAMEN DIRECTO PARA HONGOS(KOH)

Tipo de Muestra (sitio anatómico): Uñas Arbas Manos
 Resultado: Negativo, No se observan estructuras micóticas

Fecha de Validación: 19/09/2024 14:38





CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN MANEJO HIGIÉNICO DE ALIMENTOS



Enfoque Humano S.A.S.
ALTA FORMACIÓN PARA EL SECTOR DE SERVICIOS Y ALIMENTOS

Resolución 2674 del 22 julio de 2013 CAPITULO III
del Ministerio de Salud y Protección Social

Formar al personal que desarrolla actividades relacionadas (CADENA PRODUCTIVA) con la manipulación, preparación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos y bebidas para consumo humano, con el objeto de garantizar que los productos en cada una de las operaciones mencionadas cumplan con las condiciones sanitarias adecuadas y así garantizar la inocuidad.

Participante: **LADIS YESICA RODRIGUEZ VILLEGAS**

Documento de Identidad N.º 1.125.475.526

PLAN DE CAPACITACIÓN CONTINUO Y PERMANENTE

MOD 1	TEMARIO	3 HORAS	METODOLOGIA	FECHA 20/06/2024
	<ol style="list-style-type: none"> Pirámide de la inocuidad alimentaria Marco Legal: Normatividad Colombiana en el sector de alimentos- Ruta de la calidad Diagrama de Ishikawa – Resolución 2674 del 2013 Resolución 683 del 2012: Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano. Rotulado general de los alimentos (Resolución 5109 del 2005). Rotulado nutricional frontal de los alimentos envasados y procesados (Resolución 810 de 2021 y res. 2492 de 2022). Factores de contaminación: Riesgos y medidas de prevención. ETAS: Vías de transmisión – sintomatología y como se pueden prevenir. Plan de Saneamiento Básico. Almacenamiento y transporte de alimentos Distribución y comercialización de alimentos 		El proceso de formación se realiza de manera VIRTUAL con el acompañamiento y explicación del ingeniero y posteriormente se evalúa el conocimiento del participante.	

MOD 2	GUÍA AUTOAPRENDIZAJE	3 HORAS	METODOLOGIA	FECHA 20/06/2024
	<ol style="list-style-type: none"> Composición de los alimentos Clasificación de acuerdo a su vida útil y al riesgo en salud pública (Resolución 719 del 2015). Rotulado general de los alimentos (Resolución 5109 del 2005) Manipulador de alimentos Claves de la inocuidad (OMS) Auditoria plan de saneamiento y requisitos sanitarios (Resolución 2674 del 2013) 		El proceso de formación se realiza de manera VIRTUAL con el acompañamiento y explicación del ingeniero y posteriormente se evalúa el conocimiento del participante.	

Profesional encargado: **Ing. Patricia Herrera** N° Tarjeta Profesional: **2522959973CND**



CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
Resolución 2674 del 22 de Julio de 2013 Capítulo III del Ministerio de Salud y Protección social

Enfoque Humano S.A.S

N° 640.501

El Señor (a):

LADIS YESICA RODRIGUEZ VILLEGAS

Identificación: 1.125.475.526

Vence:

Día: 20 Mes: 6 Año: 2025

Intensidad 6 Horas

Esta certificación es personal e intransferible

SANDRA PATRICIA HERRERA SANABRIA

Certifica que el participante inicia el programa de formación de educación Sanitaria Principios Básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y Practicas Higiénicas en Manipulación de Alimentos

Cra 25 # 51 - 42 Galerías Cel: 317 4266440 - 317 4038470
www.enfoquehumano.website / Bogotá Colombia
Servicio a nivel nacional

Enfoque Humano S.A.S

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO **69.802.607**
RAMIREZ HOLGUIN

APELLIDOS
MARTHA ELENA

NOMBRES

Martha Elena Ramirez
FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **16-JUN-1985**

MITU
(VAUPES)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60

ESTATURA

O+

G. S. Rm

F

SEXO

14-NOV-2003 MITU

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

Alexander Vega Roca
REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCA



A-688X100-01273725-F-0009802007 20211220

0077539100G 1

0503642579

Cofeeo: Er4973313@gmail.com
Dirección: Cra 13 N 5 44
Telefono: 3144076356
EPS: UBOA EPS
Permisión Provenir



INGRESO EMPLEADO

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo de Identificación: NIT
Número de documento: 860518600
Número Afiliación: 157636
Razón social: ASECOLBAS LTDA

DATOS DEL EMPLEADO:

Tipo de documento: CÉDULA
Número de Documento 69802607
Nombre: MARTHA ELENA RAMIREZ HOLGUIN
Fecha Ingreso: 17/09/2024
Salario básico: 1,300,000
Nit empresa en misión: 0
Código Sucursal: SUCURSAL 1
Centro de trabajo: CTRAB 002
Tasa: 1.044
Fecha hora transacción: 16/09/2024 04:10:43 p. m.



Fecha: 16 de mayo de 2014
Nombre: OPERARIA DE ASEO

I. INFORMACIÓN GENERAL (*) Resolución opcional Ley 17 de 1973 Art. 8 y Decreto 111 de 1974

Apellido y nombre: Reynier Holguin Nombre del apogonio: Martina Elena

Fecha de nacimiento: 16-06-1986 Municipio: MITU-VAUPES

Dirección: C 13-5-47 Barrio San Jose Ciudad: MITU

N. Cédula: 3215395765

Nacionalidad: Colombia

Profesión ocupada: UNION LIBRE Años de experiencia laboral: 3 AÑOS Y 7 meses



DOCUMENTACIÓN (**) Resolución opcional Art. 111, decreto 2139 de 1965

Cédula de ciudadanía: No. 69803607 (*) Tarjeta militar No. _____

Expediente: MITU-VAUPES Distrito No. _____

Tarjeta profesional No. _____ Tiene vencido? Sí No

Salencia de conducción No. _____ Categoría: _____

II. PERFIL LABORAL

Relacione brevemente estudios, experiencia y habilidades que lo caractericen en su vida laboral

III. INFORMACIÓN PERSONAL

¿Esta trabajando actualmente? Sí No ¿En que empresa? ASECOIBASITOA Empleado Independiente Tipo de contrato: _____

¿Trabajó antes en esta empresa? Sí No ¿Solicitó empleo antes en esta empresa? Sí No Fecha: _____ ¿Conoce a alguien de esta empresa? Sí No Nombre: _____ Dependencia: _____

¿Tiene planes que trabajar en esta empresa? Sí No Dependencia: _____ ¿Cómo tuvo conocimiento de la existencia de la vacante? Anuncio Amigo Redes Sociales Por medio de agencia Otro ¿Cuál? _____

¿Acepta trabajar en una ciudad o sitio distinto al habitualmente habitado? Sí No ¿Vive en casa? Familiar Propia Arrendada Nombre del arrendador: _____ Teléfono: _____ ¿Hace cuánto tiempo está en el país? _____

¿Actualmente tiene algún ingreso adicional? Sí No Descripción e indique su valor mensual: _____ ¿Cuánto sería su requerimiento económico mensual? \$ _____

¿Por qué concurre? _____ ¿Cuánto es su aspiración salarial? \$ _____

¿Cuál es su principal afición? DEPARTAR DE ASEO ¿Practica algún deporte? Sí No ¿Cuál(es)? _____

¿Alguna vez ha obtenido distinciones o reconocimientos por su desempeño en actividades académicas, deportivas, culturales, sociales, entre otras? Sí No ¿Cuáles? _____

IV. INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre del negocio: **PRONCI MEDICA EQUIPOS** | Actividad económica: **AGRICULTAR** | Empresa de que depende: _____
 Dirección: _____ | Ciudad: _____
 Número de empleados: **3** | Fecha: **14. 3. 21**
 Nombre del propietario: **CRISTÓBAL RAMÍREZ** | Profesión del propietario: **ASPIRANTE**
 Nombre del gerente: **CRISTÓBAL RAMÍREZ** | Profesión del gerente: **AGRICULTOR**
 Nombre del representante legal: **CRISTÓBAL RAMÍREZ** | Profesión del representante legal: **AMA DE CASA**
 Nombre del representante: **CRISTÓBAL RAMÍREZ** | Profesión del representante: **ASPIRANTE**

V. EDUCACIÓN Y APTITUDES

ESTUDIOS	FECHA INGRESO / FIN	TÍTULO OBTENIDO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD
Nivel: <input checked="" type="checkbox"/> Superior Tipo: <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Nivel superior: <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Tecnológico <input type="checkbox"/> Profesional	03/17 2017		NUEVA COLOMBIA	MITU
Cursos: cursos diplomados, militares: _____ Nombre del programa: _____ Institución: _____ Cursos: cursos diplomados, militares: _____ Nombre del programa: _____ Institución: _____ Otros estudios o talleres: _____ Quié los dictó: _____ Duración (en semanas): _____ Año y semestre que cursó: _____ Nombre de la institución: _____ Horario: _____ Duración: _____ Fin de semana: _____				
OTROS CONOCIMIENTOS: indique el grado de dominio: R Regular (50 a 60%) B Bueno (61 a 80%) MB Muy Bueno (81 a 100%)				
Temas: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No 1	<input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB 3		<input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	
¿Qué idiomas maneja? 2	<input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB 4		<input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	
Temas: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No 1	Escucha: <input type="checkbox"/> R <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	Lectura: <input type="checkbox"/> R <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	Escritura: <input type="checkbox"/> R <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	Habla: <input type="checkbox"/> R <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB
¿Qué idiomas conoce? 2	<input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	<input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	<input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	<input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB

Nota: en caso de ser contratado(a) favor preparar toda la documentación

VI. EXPERIENCIA LABORAL

FAVOR RELACIONAR LOS ÚLTIMOS TRES EMPLEOS QUE USTED HA DESEMPEÑADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO O ACTUAL. SI NECESITA DAR MÁS DETALLES UTILICE LA ÚLTIMA PÁGINA DE NOTAS ADICIONALES. ESTOS DATOS SERÁN VERIFICADOS Y SU MANEJO SERÁ CONFIDENCIAL.

Nombre de la última o actual empresa: **ASCOBAS LTDA** | Actividad Económica: **Comercio** | Negocio: _____
 Cargo desempeñado por usted: _____ | Área del cargo: _____ | Fecha ingreso: _____ | Fecha salida: _____ | Sueldo Inicial: \$ _____ | Sueldo Final: \$ _____
 Funciones realizadas: _____
 Nombre de su jefe inmediato: _____ | Cargo: _____
 Lugar de trabajo: _____
 Tipo de contrato: Indefinido | Contrato tiempo? _____ | Contrato directo con la empresa: Otro: _____ | Cui?: _____
 Ejecución: Fijo | Variable
 Método de pago: Diarios por medio de agente | _____
 Horario de trabajo: Turnos completos | 1/2 Turnos | Por horas | Jornada | Diurna | Nocturna | Otra jornada: _____

**SOPORTE DE NOVEDADES
 DE REINGRESOS**



JOSE SAAVEDRA

N0638

3105770366

TEL: 011-261-3500
 FAX: 011-261-3500
 CALLE 100 N. N. 100-100
 BOGOTÁ, D.C.
 COLOMBIA

1. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACION (con cédulas o cédulas de familia)
 1.1 NOMBRES Y NOMBRES COMPLETOS: RAMIREZ HOLGUN MARTHA ELENA

2. DATOS COMPLEMENTARIOS
 2.1 SEXO: FEMENINO
 2.2 FECHA NACIMIENTO: 14/06/1985
 2.3 DEPARTAMENTO: VAUPES
 2.4 TELÉFONO: 3017188094

3. DATOS DE IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR Y OTROS APORTANTES Y/O INDEPENDIENTE POR PRESTACION DE SERVICIO O DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACION COLECTIVA INSTITUCIONAL O EN REGIMIO
 3.1 ENTIDAD O ENTIDAD SOCIAL: ASECOLBAS
 3.2 Número de identificación institucional: 660518600
 3.3 Tipo de aportante o categoría de aportante: OPERARIA DE ASEO
 3.4 DISTRITO: BOGOTÁ
 3.5 DEPARTAMENTO: DC

4. OBLIGACION Y DIRECCION
 4.1 DISTRITO: BOGOTÁ
 4.2 CALLE: 100 N. 26
 4.3 TELÉFONO: 3017188094

5. DATOS DE LA RELACION LABORAL
 5.1 FECHA DE INGRESO: 02/11/2023
 5.2 CARGO: OPERARIA DE ASEO
 5.3 SALARIO: 1.160.000

MARTHA RAMIREZ

54. Firma de cónyuge, cabeza de familia o beneficiario

SHARK HERNANDEZ

55. Firma y sello del empleador, aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva institucional o de oficina o independiente por prestación de servicio.



CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN MANEJO HIGIÉNICO DE ALIMENTOS

Resolución 2674 del 22 julio de 2013 CAPITULO III
del Ministerio de Salud y Protección Social



Enfoque Humano S.A.S
ALTA FORMACIÓN PARA EL SECTOR DE SERVICIOS Y ALIMENTOS

Formar al personal que desarrolla actividades relacionadas (CADENA PRODUCTIVA) con la manipulación, preparación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos y bebidas para consumo humano, con el objeto de garantizar que los productos en cada una de las operaciones mencionadas cumplan con las condiciones sanitarias adecuadas y así garantizar la inocuidad.

Participante: **MARTHA ELENA RAMIREZ HOLGUIN**

Documento de Identidad N.º 69.802.607

PLAN DE CAPACITACIÓN CONTINUO Y PERMANENTE

M O D 1	TEMARIO	3 H O R A S	METODOLOGIA	FECHA 20/06/2024
	<ol style="list-style-type: none"> Pirámide de la inocuidad alimentaria Marco Legal: Normatividad Colombiana en el sector de alimentos- Ruta de la calidad Diagrama de Ishikawa – Resolución 2674 del 2013 Resolución 683 del 2012: Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano. Rotulado general de los alimentos (Resolución 5109 del 2005). Rotulado nutricional frontal de los alimentos envasados y procesados (Resolución 810 de 2021 y res. 2492 de 2022). Factores de contaminación: Riesgos y medidas de prevención. ETAS: Vías de transmisión – sintomatología y como se pueden prevenir. Plan de Saneamiento Básico. Almacenamiento y transporte de alimentos Distribución y comercialización de alimentos 			

M O D 2	GUÍA AUTOAPRENDIZAJE	3 H O R A S	METODOLOGIA	FECHA 20/06/2024
	<ol style="list-style-type: none"> Composición de los alimentos Clasificación de acuerdo a su vida útil y al riesgo en salud pública (Resolución 719 del 2015). Rotulado general de los alimentos (Resolución 5109 del 2005) Manipulador de alimentos Claves de la inocuidad (OMS) Auditoria plan de saneamiento y requisitos sanitarios (Resolución 2674 del 2013) 			

Profesional encargado: **Ing. Patricia Herrera** N° Tarjeta Profesional: **2522959973CND**



CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN
EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
Resolución 2674 del 22 de Julio de 2013 Capítulo III
del Ministerio de Salud y Protección social

Enfoque Humano S.A.S

Nº 640.500

El Señor (a):
MARTHA ELENA RAMIREZ HOLGUIN
Identificación: 69.802.607

Vence:

Día: 20 Mes: 6 Año: 2025

Intensidad 6 Horas

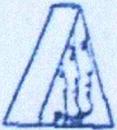
Esta certificación es personal e intransferible

SANDRA PATRICIA HERRERA SANABRIA

Certifica que el participante inicia el programa de formación de
educación Sanitaria Principios Básicos de Buenas Prácticas de
Manufactura y Practicas Higiénicas en Manipulacion de Alimentos

Cra 25 # 51 - 42 Galerías Cel: 317 4266640 - 317 4038470
www.enfoquehumano.website / Bogotá Colombia
Servicio a nivel nacional

Enfoque Humano S.A.S



Resultado de Laboratorio Clínico

Orden No.: 20240919053

Identificación:	CC-69802607	Fecha de Ingreso:	2024-09-19 08:40
Paciente:	RAMIREZ HOLGUIN MARTHA HELENA	Fecha de Impresión:	2024-09-19 16:10
Eps:	LA NUEVA EPS	Servicio:	CONSULTA EXTERNA

Examen	Resultado	Unidades	Intervalo Biolog. de Ref.
--------	-----------	----------	---------------------------

MICROSCOPIA

COLORACION DE GRAM

Tipo de Muestra:	Protis Faringeo
Reacción Leucocitaria	Escasa
Informe:	Cocos Gram Positivos: Escasos

COPROLOGICO

COLOR	CAFE
CONSISTENCIA	BLANDA
Quistes Entamoeba coli	PRESENTES
Quistes Endolimax nana	PRESENTES
Quistes Iodamoeba butschlii	PRESENTES
Quiste Giardia lamblia	PRESENTE
Huevos de Arcaris lumbricoides	PRESENTES

EXAMEN DIRECTO PARA HONGOS(KOH)

Tipo de Muestra (sitio anatómico):	Uñas Ambas Manos
Blastoconidias:	Moderadas

Fecha de Validación: 19/09/2024 14:38





TITULO
Manual sistema de gestión ambiental

PROCESO
GESTION ESTRATEGICA

FECHA DE VIGENCIA
12/03/2025
VERSION
9
ETAPA DEL PROCESO
PLANEAR



PLAN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

VERSIÓN 8
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL



ASECOLBAS LTDA



TITULO
Manual sistema de gestión ambiental

PROCESO
GESTION ESTRATEGICA

FECHA DE VIGENCIA
12/03/2025
VERSION
9
ETAPA DEL PROCESO
PLANEAR

CONTENIDO

1. DECLARACION	8
2. GENERALIDADES	8
2.1. Objetivo	8
2.2. Alcance del Sistema de Gestión Ambiental	8
2.3. Representante del sistema	8
2.4. Términos y Definiciones	9
2.5. Abreviaturas	10
2.6. Referencias Normativas.....	10
3. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	10
3.1. Aspectos Generales	10
3.2. Misión	10
3.3. Visión.....	11
3.4. Valores Corporativos	¡Error! Marcador no definido.
3.5. Estrategia de Sostenibilidad	12
3.6. Modelo de Gestión Ambiental	13
3.7. Departamento Gestión Ambiental.....	13
3.8. Estructura Documental SGA	13
4. PLANIFICACION DEL SISTEMA	13
4.1. Política Integrada de gestión.....	13
4.2. Despliegue del SGA	14
4.3. Requisitos legales y otros	15
4.4. Partes interesadas Pertinentes al sistema de gestión ambiental	15
5. PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	16
5.1. Gestión de los recursos.....	16
6. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	16
6.1. Funciones, Responsabilidad y Autoridad	16
7. FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA (GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO).....	21
8. COMUNICACIONES.....	21
8.1. Comunicación Interna:.....	21



TITULO
Manual sistema de gestión ambiental

PROCESO
GESTION ESTRATEGICA

FECHA DE VIGENCIA
12/03/2025
VERSION
9
ETAPA DEL PROCESO
PLANEAR

8.2. Comunicación externa:	22
9. CONTROL DE DOCUMENTOS	13
9.1. Control Operacional	13
9.2. Documentos legales relacionados con el SGA	14
10. COMPRAS	14
11. GESTIÓN DE CONTRATISTAS	14
12. GESTORES AMBIENTALES	15
13. MANTENIMIENTO	19
13.1. Almacenamiento	19
14. PREPARACIÓN RESPUESTA DE EMERGENCIAS	20
15. VERIFICACIÓN	20
15.1. Evaluación de Cumplimiento legal	20
15.2. No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas	21
15.3. Control de Registros	21
15.4. Auditorias SGA	21
16. REVISIÓN POR LA GERENCIA	21
17. LISTADO DE DOCUMENTOS VINCULADOS AL SGA	22



TITULO
Manual sistema de gestión ambiental

PROCESO
GESTION ESTRATEGICA

FECHA DE VIGENCIA
12/03/2025
VERSION
9
ETAPA DEL PROCESO
PLANEAR

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Análisis necesidades expectativas.	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 2. Responsabilidades, funciones y autoridad en el SGA.	16
Tabla 3. Comunicaciones.	22
Tabla 4. Gestión Residuos Sólidos.	15
Tabla 5. Documentos vinculados al SGA.	22



TITULO
Manual sistema de gestión ambiental

PROCESO
GESTION ESTRATEGICA

FECHA DE VIGENCIA
12/03/2025
VERSION
9
ETAPA DEL PROCESO
PLANEAR

1. DECLARACION

El presente plan integral del Sistema de Gestión Ambiental se encuentra acorde con la norma **NTC ISO 14001**. Así mismo, establece el compromiso del Departamento de Gestión Ambiental con la aplicación de la política **y objetivos** del **Sistema de Gestión Ambiental**, para que las actividades sean planeadas, desarrolladas, supervisadas y controladas.

Igualmente se procura e invita a otras partes interesadas como clientes, trabajadores, socios, entes reguladores, proveedores, familias trabajadoras y el gobierno nacional.

2. GENERALIDADES

2.1. Objetivo

El plan integral de Gestión Ambiental para ASECOLBAS Ltda., está basado en la Norma NTC ISO 14001 y refleja la convicción que tiene para minimizar los impactos ambientales que se puedan presentar durante la operación y su compromiso permanente por cumplir la legislación ambiental y prevenir la contaminación.

2.2. Alcance del Sistema de Gestión Ambiental

Prestación de servicios de aseo, limpieza, mantenimiento de oficinas, jardinería, cafetería, casinos y restaurante, suministro de personal en general, fabricación, transformación y venta de productos de limpieza y aseo.

2.3. Representante del sistema

La Alta dirección como representantes del Sistema de Gestión Ambiental quien cuenta con la responsabilidad y autoridad para:

- Garantizar que se documenten, implementen y mantengan los procesos necesarios para la implementación del SGA, mediante la definición de la planificación del SGA,

seguimiento de los comités de Gestión Ambiental y la participación en las revisiones gerenciales al SGA.

- Velar por que el profesional ambiental Informe periódicamente a la alta Dirección acerca del funcionamiento y desempeño del SGA, así como presentar acciones para mejorar su eficacia, eficiencia y efectividad.
- Aprobar la documentación nueva, actualizaciones y eliminación de documentos obsoletos del Sistema de Gestión Ambiental.
- Las demás funciones relacionadas con la administración, control y seguimiento del SGA, de conformidad con las instrucciones que imparta la Gerencia, contenidas en la guía de cargo.

2.4. Términos y Definiciones

Para los propósitos de este plan integral aplican las definiciones incluidas en la norma NTC-ISO 14001 y las siguientes definiciones especiales:

- **Aspecto ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.
- **Impacto ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
- **Sistema de Gestión Ambiental (SGA):** Parte del sistema de gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política ambiental y gestionar sus aspectos ambientales.
- **Objetivo ambiental:** Fin ambiental de carácter general coherente con la política ambiental, que una organización se establece.
- **Desempeño ambiental:** Resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus aspectos ambientales.
- **Política ambiental:** Intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con su desempeño ambiental, como las ha expresado formalmente la alta dirección.



TITULO
Manual sistema de gestión ambiental

PROCESO
GESTION ESTRATEGICA

FECHA DE VIGENCIA
12/03/2025
VERSION
9
ETAPA DEL PROCESO
PLANEAR

2.5. Abreviaturas

- **SGA:** Sistema Gestión Ambiental.
- **NTC:** Norma Técnica Colombiana.
- **CGA:** Comité Gestión Ambiental.

2.6. Referencias Normativas

La Legislación Colombiana en Materia Ambiental aplicable a la operación de ASECOLBAS Ltda., será actualizada consultando fuentes de normatividad ambiental vigente como: La página del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (Normativa), la página del IDEAM, la Secretaria Distrital de Ambiente y las páginas de las corporaciones autónomas regionales.

Se realizarán las actividades necesarias para darle cumplimiento a la legislación.

Es responsabilidad de todos los colaboradores de ASECOLBAS LTDA realizar sus actividades dentro del marco legal aplicable.

3. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

3.1. Aspectos Generales

El objeto de ASECOLBAS LTDA., es la prestación de servicios de aseo, limpieza, mantenimiento de oficinas, jardinería, cafetería, casinos y restaurante, suministro de personal en general, fabricación, transformación y venta de productos de limpieza y aseo. Celebrar contratos de outsourcing y podrá suministrar personal de cuidadores, porteros, mensajeros, conductores de todo tipo de personal de mano de obra calificada y no calificada para prestar el servicio externo.

3.2. Misión

En ASECOLBAS Ltda nuestra misión es brindar soluciones a las necesidades de limpieza integral, mantenimiento locativo, aseo y cafetería; creando valor a través del

manejo eficiente y eficaz del recurso humano, fomentando el uso de insumos amigables con el planeta y estableciendo un entorno favorable para el crecimiento con calidad, que incluya a todos nuestros colaboradores.

3.3. Visión

Ser reconocidos como una de las empresas líderes en Colombia* en la prestación de servicios de aseo, cafetería y mantenimiento, ofreciendo productos de óptima calidad con una atención de alto nivel.

Nota: Ser reconocida como empresa líder se evalúa por percepción, a través de herramientas como encuestas y otros instrumentos a clientes actuales y potenciales.

Principios corporativos



El respeto como valor para facilitar el desempeño laboral, creando un clima que motive ser parte de la empresa.



Reflejar los mejores valores morales en todos sus procesos, lo cual brinda confianza al cliente.



El trabajo perseverante, expresado en los buenos resultados, dando beneficios a los colaboradores y ofreciendo al cliente el mejor servicio. Reforzando el sentimiento de identidad con la empresa.

Política integral

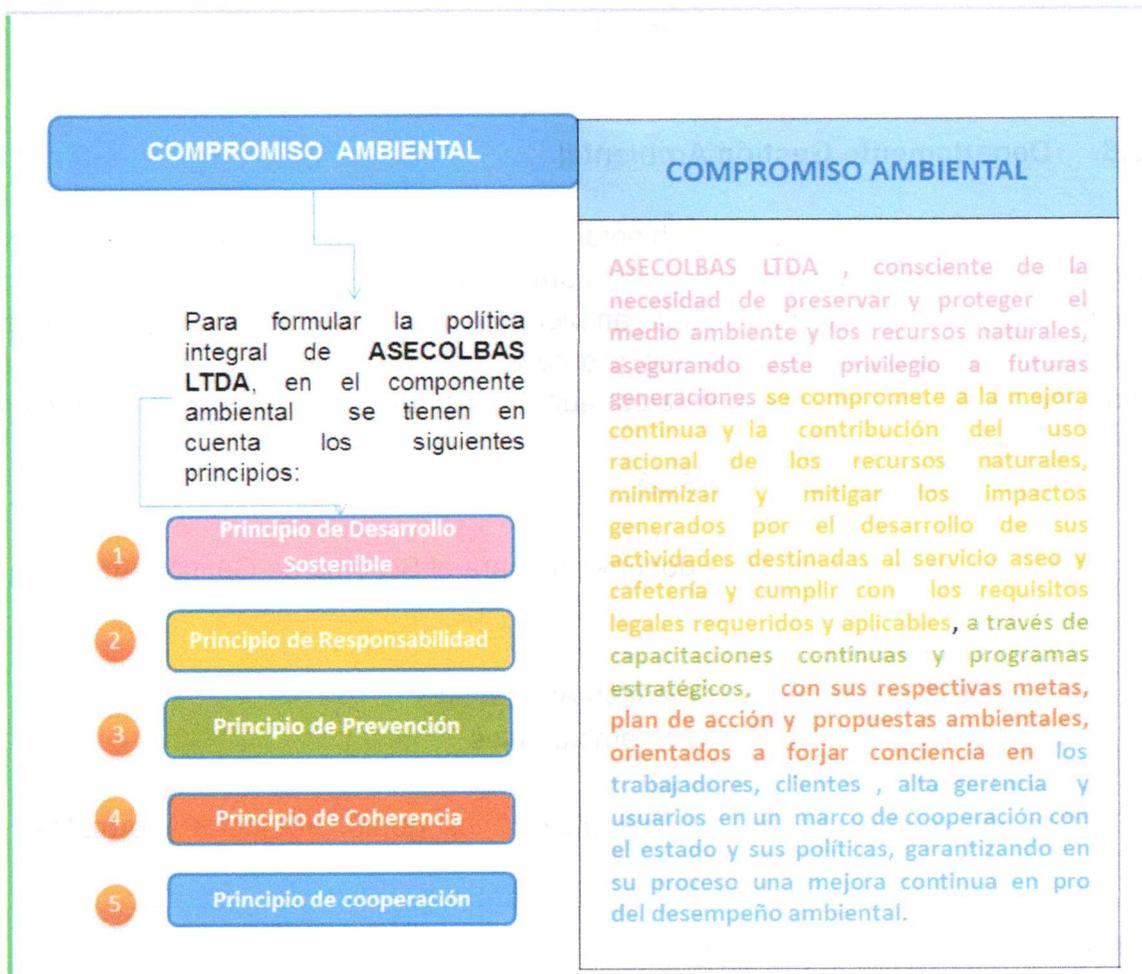
Valores estratégicos

MEJORAMIENTO CONTINUO: Brindar servicios integrales de aseo y mantenimiento eficientes, generando las actividades necesarias para hacer de los espacios de nuestros clientes lugares agradables y confortables.

¿Cómo lograrlo? Desarrollando soluciones eficaces que superen las expectativas de nuestros clientes, por medio de la revisión, evaluación y mejoramiento continuo,

creando relaciones de trabajo en equipo alineadas a las políticas de cada organización, utilizando técnicas de limpieza y desinfección vanguardistas, gestionando recurso humano competente y maquinaria de última tecnología para

Optimizar nuestros servicios con base en una cultura de alta calidad y servicio de excelencia.



3.4. Estrategia de Sostenibilidad

En ASECOLBAS LTDA entendemos la SOSTENIBILIDAD como una forma de actuar, con la que garantizamos la perdurabilidad de la organización, respondiendo en equilibrio por nuestros impactos económicos, sociales y ambientales, con un modelo sólido de gobierno corporativo.

3.5. Modelo de Gestión Ambiental

ASECOLBAS LTDA, aprueba el modelo de Gestión Ambiental para los próximos 2 años, dicho modelo plantea tres grandes Niveles de Desarrollo, partiendo desde el cumplimiento normativo hasta ser una organización reconocida por sus grupos de interés por las buenas prácticas ambientales.

3.6. Departamento Gestión Ambiental

El Departamento de Gestión Ambiental tiene por objeto establecer e implementar acciones encaminadas a dirigir la gestión ambiental de ASECOLBAS LTDA; velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental; prevenir, minimizar y controlar la generación de cargas contaminantes; promover prácticas de producción más limpia y el uso racional de los recursos naturales; aumentar la eficiencia energética, y proteger y conservar los ecosistemas.

3.7. Estructura Documental SGA

Se definió la siguiente estructura documental para el Sistema de Gestión Ambiental:

- Política y objetivos.
- Plan integral del Sistema de Gestión Ambiental.
- Matrices de aspectos e impactos ambientales.
- Programas de Gestión Ambiental.
- Otros documentos: procedimientos, Instructivos, guías, protocolos y formatos.

4. PLANIFICACION DEL SISTEMA

La planificación del SGA es el direccionamiento de la gestión ambiental.

4.1. Política Integrada de gestión

ASECOLBAS Ltda. Es una organización que presta servicios integrales de limpieza, cafetería y mantenimiento, contando con personal competente y equipos e insumos adecuados que nos permiten garantizar la satisfacción del cliente interno y externo.



TITULO
Manual sistema de gestión ambiental

PROCESO
GESTION ESTRATEGICA

FECHA DE VIGENCIA
12/03/2025
VERSION
9
ETAPA DEL PROCESO
PLANEAR

Comprometidos con el cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole aplicables a la naturaleza de nuestro objeto social, la identificación de los peligros, la evaluación y control de los riesgos, que pueden afectar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores, contratistas, proveedores y demás partes interesadas y la mitigación de los aspectos e impactos ambientales negativos que pueda generar la organización, de tal manera que se asegure el uso racional de los recursos naturales, realizando las actividades y servicios enfocados al desarrollo sostenible con tal de brindar el privilegio de recursos a futuras generaciones

Para el cumplimiento de esta política, La alta gerencia se compromete a proporcionar los recursos financieros, técnicos, humanos requeridos, así como a promover e incentivar la participación activa de todos los niveles de la empresa en la implementación y mejora continua de su sistema de gestión integral (Calidad, ambiental y Seguridad y salud en el Trabajo).

4.2. Despliegue del SGA

Los Objetivos los cuales se publican en el plan integral ambiental del SGA son:

- Asegurar la protección del medio ambiente, mediante la prevención y mitigación de impactos ambientales a través de buenas prácticas ambientales.
- Asegurar el cumplimiento en su totalidad de los requisitos legales requeridos y otros requisitos, de tal manera que se asegure una mejora continua en el desempeño ambiental de ASECOLBAS Ltda.
- Asegurar una actualización constante del sistema de gestión ambiental implementando mejoras y planes de acción que prevengan futuros impactos ambientales por actividades de la organización.
- Implementar en toda la organización el sistema de gestión ambiental de tal manera que se evidencien beneficios financieros y operacionales resultado de las alternativas ambientales, fortaleciendo la posición de la organización en el mercado.
- Comunicar constantemente al personal de la organización los cambios y actualizaciones del sistema de gestión ambiental.

La permanente identificación de los aspectos, su valoración y control de impactos ambientales asegura la minimización de los impactos ambientales de la operación y los servicios que se prestan en ASECOLBAS LTDA. En el procedimiento de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales el Departamento de Gestión Ambiental define los criterios y valores para la determinación de la significancia de los diferentes

aspectos e Impactos ambientales identificados en las áreas del establecimiento y los coordinadores del área realizan el proceso de identificación y valoración de los aspectos ambientales.

Se dispone de una “Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales” para ASECOLBAS LTDA, elaborada con base en cada una de las actividades que allí se realizan y que generan un impacto al medio ambiente.

4.3. Requisitos legales y otros

El cumplimiento de las disposiciones legales vigentes es lo primero que debe asegurar el SGA, por esto se hace necesario la permanente identificación y divulgación a los funcionarios de las normas legales vigentes.

Se dispone de la “Matriz Legal ASECOLBAS LTDA” como soporte para la identificación, acceso y evaluación de requisitos legales y otros requisitos ambientales.

La permanente actualización y divulgación de la legislación es responsabilidad del Departamento de Gestión Ambiental quien realizará revisiones anuales a la Matriz, o en el caso de si alguna norma se actualizo o se emitió. Estos cambios serán incluidos en la “Matriz Legal de la organización”.

El Departamento de gestión ambiental es el responsable de comunicarles a los colaboradores la nueva normatividad aplicable en caso de que así lo fuera y es el responsable de comunicarles a los contratistas, la nueva normatividad aplicable en caso de que así lo fuera, mediante sesiones de capacitaciones y/o envío de comunicaciones.

4.4. Partes interesadas Pertinentes al sistema de gestión ambiental

GRUPOS DE INTERÉS

Se identificaron las partes que interactúan con la compañía y se determinaron las necesidades y expectativas de ellos frente al desarrollo de las actividades empresariales. Este análisis nos ha permitido obtener un panorama para identificar los posibles riesgos y detectar potencialmente las oportunidades en el presente análisis de contexto.

Anexo #1 .

5. PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL

Los programas de gestión ambiental aseguran el cumplimiento de los objetivos y metas del SGA y el desempeño eficiente y eficaz del mismo.

En estos se especifican especialmente, los objetivos, la justificación, los responsables, las actividades y los mecanismos de seguimiento para cumplirlos en su totalidad.

A continuación, se enuncian los principales programas de gestión del SGA:

- Programa de ahorro y uso eficiente de la energía.
- Programa de ahorro y uso eficiente del agua.
- Programa de Gestión Integral de Residuos.

De igual manera, se contemplan los programas de innovación los cuales se relacionan a continuación:

- Proyecto de reciclaje (Cero Papel).
- Buenas prácticas ambientales.

5.1. Gestión de los recursos

La identificación y planeación de los recursos del SGA, se realiza mediante la planeación estratégica que realiza el Departamento de Gestión Ambiental, posteriormente los recursos serán aprobados por la Gerencia, quien mantendrá un rubro para el mantenimiento y mejoramiento del SGA.

6. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

6.1. Funciones, Responsabilidad y Autoridad

El Sistema de Gestión Ambiental establece las siguientes responsabilidades, funciones y autoridad con el fin de implementarlo y mantenerlo de acuerdo a los requisitos de la norma:

Tabla 1. Responsabilidades, funciones y autoridad en el SGA.

ROL	RESPONSABILIDADES	FUNCIONES	AUTORIDAD
Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, se implementa, se mantiene de acuerdo con los requisitos de la organización. • Definir y participar en la estructuración del sistema de Gestión Ambiental. • Liderar el funcionamiento del SGA, y asegurar el mejoramiento continuo. • Garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del SGA. • Garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y otros que aplique a la operación del edificio administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso de los procedimientos, formatos, instructivos y registros implementados en el SGA. • Proponer acciones y herramientas que permitan incorporar la prevención de la contaminación y la protección ambiental en las áreas de ASECOLBAS LTDA. • Informar periódicamente a la Dirección acerca del funcionamiento y desempeño del SGA, así como presentar acciones para mejorar su eficacia, eficiencia y efectividad. • Participar en las revisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar la documentación nueva, actualizaciones y eliminación de documentos obsoletos del Sistema de Gestión Ambiental. • Aprobación de recursos. • Autoridad total en cuanto al manejo administrativo, financiero, técnico y productivo del Sistema de Gestión Ambiental.



		<p>gerenciales al SGA</p> <ul style="list-style-type: none"> Asegurar el suministro de recursos para cumplir los objetivos y metas del SGA. 	
<p>Directora de gestión integral y Profesional Ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fijar las directrices para el sistema de Gestión Ambiental. Liderar el cumplimiento de la política del sistema de gestión ambiental. Liderar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas del sistema de Gestión ambiental Incentivar la cultura ambiental. Asegurar la disponibilidad de recursos humanos, infraestructura, habilidades especializadas, financieras y tecnológicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Designar uno o varios representantes del Departamento quien, independientemente de otras responsabilidades, debe tener definidas sus funciones. Revisar, aprobar, y verificar la implementación de la política del sistema de gestión ambiental. Definir y suministrar los recursos esenciales para establecer, implementar y mejorar el SGA. Liderar la 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar información relacionada con el estado actual del SGA. Convocar al Comité de Gestión Ambiental

		<p>Institucionalización del sistema de Gestión ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delegar funciones para la implementación operativa al sistema. 	
<p>Coordinadores y jefes de otras áreas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover con sus equipos de trabajo y colaboradores el cumplimiento de la política, objetivos y metas ambientales. • Incentivar la cultura ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y controlar permanentemente los aspectos e impactos ambientales de las actividades de la empresa. • Difundir a sus colaboradores la política, objetivos, programas y descripciones ambientales, y garantizar el cumplimiento de estos. • Asistir y ser parte del Comité de Gestión Ambiental de ASECOLBAS LTDA. • Coordinar la implementación 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y declarar un accidente o incidente ambiental. • Realizar modificaciones a los documentos del SGA. • Asegurar el desempeño ambiental del personal a cargo.



		<p>de las acciones encaminadas para el mantenimiento y mejora continua del SGA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas del SGA periódicamente. • Proponer acciones, herramientas e insumos que permitan prevenir y minimizar la contaminación del ambiente, • Hacer uso de los procedimientos, formatos, instructivos y registros implementados en el SGA. 	
<p>Operativos auxiliares</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la política, objetivos y metas del SGA • Acoger las directrices para la implementación, mantenimiento y mejora continua del SGA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las buenas prácticas ambientales definidas en el SGA. • Prevenir y minimizar la contaminación. • Hacer uso de los 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar un incidente o accidente ambiental. • Ejecutar los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental.

	<ul style="list-style-type: none"> • Darle cumplimiento a las descripciones ambientales, instructivas, buenas prácticas ambientales y demás documentos del SGA. 	<p>procedimientos, formatos, instructivos y registros implementados en el SGA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desde su puesto de trabajo aportar para el cumplimiento de los programas, establecidos por el SGA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar inmediatamente a su jefe sobre novedades ambientales en las actividades y/u operaciones a cargo.
--	--	---	---

7. FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA (GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO)

El personal es idóneo para llevar a cabo las funciones que le fueron asignadas. Todo el personal nuevo que ingresa deberá realizar un proceso de re-inducción corporativo. Anualmente todos los colaboradores deberán realizar una re-inducción corporativa por medio de capacitación en la sede principal de ASECOLBAS LTDA.

Con el fin de garantizar la eficiencia de los colaboradores de la Organización se tienen definidos los requisitos mínimos de estudio y experiencia, así como las competencias requeridas para el desempeño de un cargo, las cuales se especifican en el perfil requerido por ASECOLBAS LTDA en las diferentes áreas de operación.

El plan de capacitación es definido anualmente por el Departamento de Gestión Ambiental, con base en la "Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales" Y entregado al gestor psicosocial. Los temas de capacitaciones son una necesidad de formación y toma de conciencia que están directamente relacionados con los aspectos ambientales identificados por la organización. Así mismo, se evidencian a lo largo del año en el consolidado de capacitaciones por sede. Estos requerimientos son identificados por las dependencias en el proceso de elaboración del plan de acción para gestionarlas.

8. COMUNICACIONES

8.1. Comunicación Interna:

La comunicación interna de ASECOLBAS LTDA se realizará en el momento en que exista un cambio, actualización o incorporación de nuevos procesos de carácter ambiental que modifiquen o actualicen el sistema de gestión ambiental.

Su comunicación se realizará mediante divulgaciones a todos los trabajadores y será en punto y reuniones con gerencia con el grupo administrativo una vez se haya implementado el cambio y esté en funcionamiento.

8.2. Comunicación externa:

La comunicación externa de ASECOLBAS LTDA se llevará a cabo en el momento de un requerimiento, cumplimiento a una solicitud o cualquier acto ante un ente gubernamental que modifique el sistema de gestión ambiental.

Su comunicación se llevará a cabo mediante un documento formal o vía internet, cuyo propósito es dejar evidenciado su divulgación, esta información será suministrada una vez el proceso esté cerrado y se hará por parte del coordinador ambiental con el visto bueno de la gerencia.

Tabla 2. Comunicaciones.

QUÉ COMUNICAR	CUÁNDO COMUNICAR	A QUIÉN COMUNICAR	CÓMO COMUNICAR
Política ambiental	En el Momento en que exista un cambio, actualización o incorporación de nuevos procesos de carácter ambiental que modifiquen o actualicen el sistema de gestión ambiental.	Todos los trabajadores de la organización	Mediante divulgaciones a todos los trabajadores, Estará evidenciada en cada punto.

QUÉ COMUNICAR	CUÁNDO COMUNICAR	A QUIÉN COMUNICAR	CÓMO COMUNICAR
Objetivos ambientales para las funciones y niveles pertinentes	En el Momento en que exista un cambio, actualización o incorporación de nuevos procesos de carácter ambiental que modifiquen o actualicen el sistema de gestión ambiental.	Todos los trabajadores de la organización	Mediante divulgaciones a todos los trabajadores
Información pertinente del sistema de gestión ambiental según lo requieran los requisitos legales y otros requisitos	En el Momento en que exista un cambio, actualización o incorporación de nuevos procesos de carácter ambiental que modifiquen o actualicen el sistema de gestión ambiental.	Todos los trabajadores de la organización / Contratistas/ Proveedores/ Clientes	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante divulgaciones a todos los trabajadores • Vía internet.
Requisitos ambientales pertinentes	En el Momento en que exista un cambio, actualización o incorporación de nuevos procesos de carácter ambiental que modifiquen o actualicen el sistema de gestión ambiental.	Todos los trabajadores de la organización/ Proveedores/ Contratistas	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante divulgaciones a todos los • Documento formal o vía internet, cuyo propósito es dejar evidenciado su divulgación

QUÉ COMUNICAR	CUÁNDO COMUNICAR	A QUIÉN COMUNICAR	CÓMO COMUNICAR
Información pertinente a su desempeño ambiental	En el Momento en que exista un cambio, actualización o incorporación de nuevos procesos de carácter ambiental que modifiquen o actualicen el sistema de gestión ambiental.	Todos los trabajadores de la organización / Contratistas/ Proveedores/ Clientes	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante divulgaciones a todos los trabajadores • Documento formal o vía internet, cuyo propósito es dejar evidenciado su divulgación.
Aspectos ambientales significativos	En el Momento en que exista un cambio, actualización o incorporación de nuevos procesos de carácter ambiental que modifiquen o actualicen el sistema de gestión ambiental.	Todos los trabajadores de la organización	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante divulgaciones a todos los trabajadores y será en punto y reuniones con gerencia con el grupo administrativo.

MARCO NORMATIVO

En la Tabla No. 1. Se detalla la normatividad legal vigente relacionada con la gestión de los residuos en el territorio Colombiano.

Tabla No. 1. Normatividad - Reglamentación sobre gestión integral de residuos.

NORMA	EXPIDE	CONCEPTO
-------	--------	----------

Resolución 799 del 31 de diciembre de 2012	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS; ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	Por la cual se establece el listado detallado los materiales reciclables y no reciclables para la separación en la fuente de los residuos sólidos domésticos en el Distrito Capital.
Decreto 2981 del 20 de diciembre de 2013	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE - MINISTERIO DE VIVIENDA	Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo.
Decreto 1076 de 2015	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Decreto 312 del 15 de agosto de 2006	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital.
Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE	Por medio del cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.



TITULO
Manual sistema de gestión ambiental

PROCESO
GESTION ESTRATEGICA

FECHA DE VIGENCIA
12/03/2025
VERSION
9
ETAPA DEL PROCESO
PLANEAR

Resolución 2184 de 2019	MINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adopten otras disposiciones.
Decreto 3930 de 2010.	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9ª de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III- Libro II del Decreto-ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1258 de 2008	<u>MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE</u>	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 634 de 2015	CONCEJO DE BOGOTÁ	Por medio del cual se establece regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones.



COMPROMISO CORPORATIVO

DEFINICIÓN

En el marco de la Política de Responsabilidad Ambiental Corporativa, **ASECOLBAS LTDA** está comprometida con la gestión adecuada de los residuos peligrosos y no peligrosos que se generan en los diferentes servicios que presta a la comunidad, adoptando las disposiciones de carácter ambiental y de bioseguridad necesarias para su manejo seguro, especialmente de aquellos considerados como peligrosos; para esto, implementa todas las medidas requeridas desde el punto de vista técnico, ambiental, sanitario y de capacitación del recurso humano, que propendan por la minimización de los riesgos y la mitigación de los impactos para la salud y el medio ambiente que se deriven de su generación, considerando aspectos tales como:

- El cumplimiento con la normatividad ambiental y sanitaria vigente.
- La implementación de planes de gestión integral de residuos que respondan a las necesidades particulares de los servicios que presta.
- El desarrollo de programas de capacitación.
- El desarrollo de procesos de control y seguimiento.
- La implementación de programas de mejoramiento continuo.
- El suministro en forma oportuna de los recursos que se requieran para el manejo seguro de los residuos, tanto peligrosos como no peligrosos, manteniendo indicadores de su gestión y haciendo seguimiento a los mismos.

RESPONSABILIDADES

De manera general, es responsabilidad de cualquier trabajador que realice una labor en el la sede administrativa, clasificar adecuadamente los residuos que genere su actividad y seguir lo dispuesto en el Plan de Gestión Integral de Residuos - **PGIR**, sin importar cuál sea su cargo. Ningún colaborador queda exento de esta responsabilidad.

En la Tabla No. 2 se presenta la matriz de responsabilidades del en cuanto al manejo de los residuos peligrosos.

Tabla No. 2. Matriz de responsabilidades.

ASECOLBAS LTDA PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS - PGIR MATRIZ DE RESPONSABILIDADES			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
	PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO	PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL
Segregación en los puestos de trabajo de los residuos.	E		S
Recolección y transporte interno de residuos.		E	S
Entrega de residuos al gestor externo.		E	S
Utilización de Equipo de Protección (EPP) personal según aplique.	E	E	S
Limpieza y desinfección de sitios de almacenamiento. (Supervisado por el supervisor del personal de servicios generales)		E	
Gestión del presupuesto para la implementación del PGIR.			E
Desarrollo del Plan de Capacitación.			E
Desarrollo del Plan de Auditorías internas.			E
Desarrollo del Plan de Auditorías Externas.			S



TITULO
Manual sistema de gestión ambiental

PROCESO
GESTION ESTRATEGICA

FECHA DE VIGENCIA
12/03/2025
VERSION
9
ETAPA DEL PROCESO
PLANEAR

COMPONENTE 1: PREVENCIÓN Y MINIMIZACIÓN

En este componente se presenta la identificación de las fuentes de generación de residuos en la sede de **ASECOLBAS LTDA** y su clasificación

Así mismo, se reporta la cuantificación de los residuos identificados y se proponen algunas alternativas para la eliminación y/o minimización de los mismos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar la identificación de las fuentes de generación de los residuos en ASECOLBAS LTDA.
- Determinar las características de peligrosidad de los residuos generados y clasificarlos de acuerdo con la normatividad legal vigente del país.
- Proponer estrategias generales para prevenir y/o minimizar la generación de residuos en sedes ASECOLBAS LTDA

9.3. IDENTIFICACIÓN DE FUENTES DE GENERACIÓN DE RESIDUOS

En la Tabla No. 3 se relacionan los procesos identificados como generadores y el tipo de residuos que genera cada uno.



TITULO
Manual sistema de gestión ambiental

PROCESO
GESTION ESTRATEGICA

FECHA DE VIGENCIA
12/03/2025
VERSION
9
ETAPA DEL PROCESO
PLANEAR

El Plan de Gestión Integral de Residuos – **PGIR** consta de cuatro componentes principales, a saber:

- **Componente 1:** Prevención y Minimización.
- **Componente 2:** Manejo Interno ambientalmente seguro.
- **Componente 3:** Manejo Externo ambientalmente seguro.
- **Componente 4:** Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Plan.

El desarrollo de cada uno de los componentes anteriores se muestra en los numerales subsiguientes.

Tabla No. 3. Procesos generadores de residuos o desechos peligrosos en ASECOLBAS LTDA

PROCESOS GENERADORES DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS EN ASECOLBAS LTDA	
PROCESO	TIPO DE RESIDUO
ADMINISTRATIVO	Ordinario
	Reciclable
	RAEE (Peligroso)

IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE PELIGROSIDAD

La clasificación e identificación de las características de peligrosidad de los residuos generados en las diferentes áreas de ASECOLBAS LTDA , se realizó con base en las descripciones de las lista de residuos o desechos peligrosos por procesos o actividades y de residuos o desechos peligrosos por corrientes de residuos, de los Anexos I y II del Decreto 4741 de 2005, considerando a su vez las características de peligrosidad más relevantes de los residuos, de acuerdo con las definiciones dadas en el Anexo III del mencionado decreto. En la Tabla No 4 se pueden observar los diferentes tipos de residuos peligrosos identificados y su clasificación como peligrosos.

Tabla No. 4. Clasificación de los diferentes residuos generados en ASECOLBAS LTDA

CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS EN ASECOLBAS LTDA			
CLASIFICACIÓN DEL RESIDUO	TIPO DE RESIDUO	NOMBRE DEL RESIDUO	CÓDIGO DEL RESIDUO
			(Decreto 4741 de 2005)
PELIGROSO	ADMINISTRATIVOS	Luminarias	Y29
PELIGROSO	ADMINISTRATIVOS	Balastos	A1180
PELIGROSO	ADMINISTRATIVOS	Residuos electrónicos: circuitos integrados, partes electrónicas de computadores e impresoras	A1180
PELIGROSO	ADMINISTRATIVOS	Tóneres y cartuchos de impresión	A1180
PELIGROSO	ADMINISTRATIVOS	Baterías	A1170
NO PELIGROSO	RECICLABLE	Cartón	NA
NO PELIGROSO	RECICLABLE	Archivo	NA
NO PELIGROSO	RECICLABLE	Plástico	NA
NO PELIGROSO	ORGANICO	Residuos de alimentos	N/A

RESIDUOS NO PELIGROSOS

Son los residuos producidos por el generador en desarrollo de su actividad, que no presentan ninguna de las características de peligrosidad establecidas en la normativa vigente y que por sus características no presentan algún tipo de riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Dentro de esta categoría se encuentran los residuos ordinarios, aprovechables y especiales.

Residuos ordinarios o comunes: Estos residuos son generados de manera rutinaria en el desempeño normal de las actividades, tales como polvo, servilletas, empaques de papel plastificado, papel higiénico, entre otros, generados en todas las áreas de la institución.

Son residuos que por lo general no ofrecen ninguna posibilidad de aprovechamiento o reutilización; requieren tratamiento y/o disposición final y por lo tanto generan costos de disposición. Estos residuos son recolectados, manejados, tratados o dispuestos normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo.

Residuos aprovechables: Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo. Los residuos aprovechables se clasifican en:

- **Residuos reciclables:** Son aquellos residuos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima. Los residuos reciclables incluyen principalmente varios tipos de papel, cartón, metal, plástico y vidrio, entre otros.
- **Residuos biodegradables u orgánicos:** Son aquellos residuos de origen animal o vegetal que se descomponen fácilmente en el ambiente. En estos residuos se encuentran los restos de preparación de alimentos o de alimentos preparados y no consumidos, residuos de poda de césped y jardinería y otros residuos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica.

Residuos especiales: 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 aseo. Por ejemplo los escombros.

RESIDUOS PELIGROSOS

Son aquellos residuos que por sus características infecciosas, tóxicas, explosivas, corrosivas, inflamables, volátiles, combustibles, radiactivas o reactivas puedan causar daño o riesgo a la salud humana o al medio ambiente. Así mismo, se consideran residuos peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos. Dentro de esta categoría se encuentran los residuos infecciosos o de riesgo biológico, los residuos químicos y los residuos administrativos. Para ASECOLBAS LTDA se tiene registro de la generación de residuos peligrosos de tipo administrativos.

Residuos químicos: Son los sobrantes o excedentes sustancias químicas y sus empaques o cualquier otro residuo contaminado con éstos, los cuales, dependiendo de su concentración y tiempo de exposición, tienen el potencial para causar efectos adversos a la salud y al medio ambiente. Se pueden clasificar en:

- **Reactivos:** Son aquellos residuos que por sí solos y en condiciones normales, al mezclarse o al entrar en contacto con otros elementos, compuestos, sustancias o residuos, generan gases, vapores, humos tóxicos, explosión o reaccionan térmicamente colocando en riesgo la salud humana o el medio ambiente.
- **Corrosivos:** Son aquellos residuos que por acción química pueden causar daños graves en los tejidos vivos que estén en contacto o en caso de fuga puede dañar gravemente otros materiales. Por ejemplo los ácidos o bases concentrados (hipoclorito de sodio, ácido sulfúrico).
- **Tóxicos:** Se considera residuo o desecho tóxico aquel que en virtud de su capacidad de provocar efectos biológicos indeseables o adversos puede causar daño a la salud humana y/o al ambiente. Para este efecto se consideran tóxicos los residuos o desechos que se clasifican de acuerdo con los criterios de toxicidad (efectos agudos, retardados o crónicos y eco tóxicos) definidos conforme a los límites establecidos por las autoridades competentes.
- **Inflamables:** Son aquellos residuos que en presencia de una fuente de ignición, pueden arder bajo ciertas condiciones de presión y temperatura.

Residuos administrativos: Son aquellos residuos peligrosos que no se encuentran cubiertos por las anteriores clasificaciones, pero representan riesgos a la salud humana y al medio ambiente. Se denominan administrativos puesto que se generan principalmente

en éstas áreas, como es el caso de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. En esta categoría también se clasifican las lámparas fluorescentes, las pilas y baterías, y los cartuchos o tóner que son cambiados por desgaste.

Tabla No. 5. Clasificación de generador

CLASIFICACIÓN DE GENERADOR	
X > 1000 Kg	Gran Generador
100 Kg < X < 1000 Kg	Mediano Generador
10 Kg < X < 100 Kg	Pequeño Generador
X < 10 Kg	Micro Generador

La cuantificación de los residuos generados en la sede Administrativa ASECOLBAS LTDA está a cargo del personal asignado de Servicios Generales y Mantenimiento, que son las dependencias responsables del movimiento y almacenamiento interno de los residuos.

CATEGORÍA GENERADOR RESPEL

En ASECOLBAS LTDA SAS se realiza un registro de las cantidades de residuos generadas, con el fin de evidenciar la cantidad de residuos peligrosos y no peligrosos generados en el mes y poder establecer la trazabilidad anual de los mismos. El Decreto 4741 de 2005 establece en el Artículo 28° las categorías de los establecimientos generadores de residuos o desechos peligrosos, de la siguiente manera:

Gran Generador: Persona que genera residuos o desechos peligrosos en una cantidad igual o mayor a 1000.0 kg/mes calendario considerando los períodos de tiempo de generación del residuo y llevando promedios ponderados y media móvil de los últimos seis (6) meses de las cantidades pesadas.

Mediano Generador: Persona que genera residuos o desechos peligrosos en una cantidad igual o mayor a 100.0 kg/mes y menor a 1000.0 kg/mes calendario considerando los períodos de tiempo de generación del residuo y llevando promedios ponderados y media móvil de los últimos seis (6) meses de las cantidades pesadas.

Pequeño Generador: Persona que genera residuos o desechos peligrosos en una cantidad igual o mayor a 10.0 Kg/mes y menor a 100.0 kg/mes calendario considerando los períodos de tiempo de generación del residuo y llevando promedios ponderados y media móvil de los últimos seis (6) meses de las cantidades pesadas.

Con base a los resultados obtenidos mediante el cálculo de la media móvil se establece que el ASECOLBAS LTDA SAS se categorizó como micro generador de residuos o desechos peligrosos en el año 2016, por producir mensualmente menos de 10 kg por mes (medidos por la media móvil).

ALTERNATIVAS DE PREVENCIÓN Y MINIMIZACIÓN

En la gestión ambientalmente adecuada de los residuos y en particular de los residuos o desechos peligrosos se debe promover la aplicación de estrategias que conduzcan, en primera instancia, a la prevención de la generación de los residuos, es decir a evitar que éstos se generen; en segundo lugar, y cuando ya no es posible evitar la generación de residuos, se debe trabajar en lograr su minimización, planteando alternativas que permitan reducirlos, reciclarlos y/o reusarlos, aprovechando los materiales componentes o propiedades de los residuos generados.

En el caso de los residuos o desechos peligrosos, es importante buscar también opciones viables para el tratamiento de los mismos previo a su disposición final, con el objeto de reducir la cantidad o volumen generado y/o disminuir la peligrosidad del residuo.

En el desarrollo de sus actividades ASECOLBAS LTDA si llegara a generar residuos peligrosos administrativos cuya generación es posible prevenir o minimizar, a través de la conciencia ambiental en los trabajadores de la sede.

Por lo anterior, la prevención y la minimización en la generación de los residuos o desechos peligrosos en una primera etapa y de manera general, consistirá en la aplicación de las estrategias descritas en la Tabla No. 7.

Tabla No. 5. Estrategias generales de prevención y minimización.

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJEMPLO
Uso racional de los bienes consumibles utilizados en las actividades administrativas	Revisión de las cantidades mínimas necesarias de los bienes consumibles que se convierten en residuos peligrosos.	Cantidad de Tonners empleados mensualmente
	Jornadas de sensibilización del personal en el uso racional de los bienes consumibles que se convierten en residuos peligrosos.	Capacitaciones sobre uso eficiente de energía- mayor vida útil de luminarias.



TITULO
Manual sistema de gestión ambiental

PROCESO
GESTION ESTRATEGICA

FECHA DE VIGENCIA
12/03/2025
VERSION
9
ETAPA DEL PROCESO
PLANEAR

Evitar la mezcla de residuos peligrosos con residuos no peligrosos o con otras sustancias o materiales	Capacitar en la identificación de los componentes o partes considerados residuos peligrosos en equipos de cómputo e impresoras.	Clasificación de RAEES
--	---	------------------------

La aplicación de estas estrategias se coordina a través del Departamento de Gestión Ambiental - **DGA** y los resultados obtenidos se evalúan dentro del Informe Anual de Gestión de los RESPEL.

COMPONENTE 2: MANEJO INTERNO AMBIENTALMENTE SEGURO

En este componente se detallan las actividades relacionadas con el manejo interno de los residuos, contemplando la segregación en el punto de generación, la recolección, la movilización interna, su almacenamiento interno y los procedimientos de entrega al receptor para su gestión externa.

OBJETIVOS

- Establecer la forma de segregación, empaque, rotulado, etiquetado y almacenamiento de los residuos, que son generados en las instalaciones de ASECOLBAS LTDA
- Revisar, ajustar o elaborar, según sea el caso, los registros utilizados para cuantificación de los residuos o desechos peligrosos generados.
- Revisar las frecuencias y horarios de recolección, rutas de circulación y los vehículos o equipos de transporte para la movilización interna de los residuos peligrosos, desde el punto de generación al lugar de almacenamiento central.
- Establecer las medidas de contingencia para atender cualquier accidente o eventualidad que se presente con la gestión y manejo de los residuos o desechos peligrosos.
- Definir las medidas pertinentes para la entrega de los residuos al gestor externo.

MANEJO INTERNO DE RESIDUOS Y DESECHOS PELIGROSOS



TITULO
Manual sistema de gestión ambiental

PROCESO
GESTION ESTRATEGICA

FECHA DE VIGENCIA
12/03/2025
VERSION
9
ETAPA DEL PROCESO
PLANEAR

Segregación en la fuente

Se entiende por segregación la operación consistente en separar manual o mecánicamente los residuos o desechos peligrosos en el momento de su generación, conforme con la clasificación establecida en el presente plan, para facilitar su manejo y evitar la contaminación de otros residuos de carácter no peligroso.

El personal de aseo realiza la separación selectiva de los residuos procedentes de las actividades administrativas, tal como aparece en la matriz de manejo de residuos peligrosos (Ver Tabla No. 8). Para la correcta segregación y disposición de los residuos se dispone de recipientes adecuados en cada una de las áreas en que son requeridos, en las cantidades necesarias de acuerdo con el tipo y cantidad de residuos generados.

Tabla No. 6. MATRIZ DE MANEJO DE LOS RESIDUOS ASECOLBAS LTDA

PROCESO	TIPO DE RESIDUO	GESTIÓN INTERNA			GESTIÓN EXTERNA			
		SEGREGACIÓN	ALMACENAMIENTO	ALMACENAMIENTO	APROVECHAMIENTO	TRATAMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL	EMPRESA RECEPTORA
ÁREA ADMINISTRATIVA	Papel, Plegadiza, Cartón, Envases plásticos., Archivo inactivo	Depositar en bolsa en el cuarto de residuos	Almacenamiento de residuos reciclables	No aplica	Reciclaje	No aplica	No aplica	UTILECO
	Luminarias en desuso	Depositar en caja de cartón	Almacenamiento de residuos peligrosos	No Aplica	Recuperación de metales y vidrio	Destrucción	Encapsulamiento	UTILECO
	Toners y cartuchos de impresión en desuso	Depositar en caja de cartón	Almacenamiento de residuos peligrosos	Almacenamiento y despiece	Recuperación	Destrucción	Encapsulamiento	UTILECO
	Residuos electrónicos	Depositar en caja de cartón	Almacenamiento de residuos peligrosos	Almacenamiento y despiece	Recuperación	Destrucción	Encapsulamiento	UTILECO

Distribución de los recipientes

Teniendo en cuenta la baja generación de residuos peligrosos, no amerita tener distribuidos recipientes en las diferentes áreas operativas de la sede principal, los recipientes para su disposición están ubicados en el cuarto de almacenamiento de residuos.

Sellado y rotulado de bolsas y recipientes

Los residuos de tubos fluorescentes en desuso, pilas y baterías usadas y los RAEE son generados básicamente durante operaciones administrativas por lo cual la persona responsable de esta actividad es quien entrega a la persona de gestión ambiental encargada del almacenamiento de los residuos peligrosos generados, debidamente empacados e identificados, para que sean depositados en los recipientes definidos.

Movimiento interno de residuos peligrosos

Los residuos o desechos peligrosos son transportados manualmente hasta el cuarto de almacenamiento de residuos una vez son generados.

Frecuencia de recolección

Tabla No. 7 FRECUENCIA DE RECOLECCIÓN

FRECUENCIA DE RECOLECCIÓN	
GESTOR	RECOLECCIÓN
UTILECO	Cuando se requiera

. Plan de contingencia

ASECOLBAS LTDA ha identificado aquellos eventos imprevistos más relevantes inherentes a los servicios que presta, que pueden ocurrir y generar algún tipo de incidente o de accidente.

Las contingencias internas más comunes que se pueden presentar son:

RUPTURA DE LUMINARIAS
En el caso que durante el proceso de cambio, traslado o almacenamiento de luminaria se rompan, seguir los siguientes pasos:

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Dar aislamiento al área utilizando un aviso de paso restringido	Quien detecte
2	Antes de limpiar ventilar la habitación, para lo cual se debe abrir ventanas por aproximadamente 15 minutos o más.	Quien detecte
3	Apagar el aire acondicionado, calefacción o ventilación si es se encuentran prendidos	Quien detecte
4	Dar aviso al personal de aseo.	Quien detecte
5	Usar siempre los elementos de Protección personal.	Personal de aseo
6	Para su limpieza se debe levantar con cuidado los fragmentos de vidrio y polvo usando papel rígido o cartón en forma de pala y colóquelos una bolsa de plástico rojo que pueda sellarse y que no corra peligro de romperse.	Personal de aseo
7	Usar una cinta adhesiva para coleccionar los fragmentos restantes de vidrio y polvo y limpie el área con toallas de papel húmedas o toallitas húmedas desechables. Luego coloque las toallas usadas en la misma bolsa.	Personal de aseo
8	Sellar la bolsa, empacar en cartón rotulado.	Personal de aseo
9	Si la rotura es después de empaquetado, no abrir dicho empaque, sellar nuevamente y almacenar.	Personal de aseo
10	Este material se debe llevar al cuarto de almacenamiento de residuos peligrosos tal como aparece en el PGIR, rotulado.	Personal de aseo
11	En la sede, existirá una zona señalizada donde se guarden los embalajes o contenedores de RESPEL identificados, que aún no están llenos. Para cantidades mayores donde sea necesario acomodar sobre estibas, las cajas se deben colocar en filas cruzadas, aumentando así la estabilidad del arrume.	Personal de aseo

DERRAME DE SUSTANCIAS QUÍMICAS (HIDROCARBUROS)

Un gas o líquido volátil tan tóxico que puede causar un riesgo a la salud del ser humano durante su transporte o almacenamiento, en caso de algún escape o derrame seguir los siguientes pasos:

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Evalúe todas las condiciones de almacenamiento, señalización, y operación de estas sustancias.	Quien detecte
2	Evalúe rutas de los procedimientos de operación y señalización de los gases presentes en las instalaciones.	Quien detecte
3	Evacua el área afectada y no permita que nadie ingrese. Según el tipo de gas o líquido tóxico, no permita que nadie salga ni entre al área afectada.	Quien detecte
4	Informe de la emergencia al personal de aseo y a los interesados (DGA, área SISO, mantenimiento, etc.)	Quien detecte
5	Acordone el área inicialmente de 2 metros a la redonda.	Quien detecte
6	Usar siempre los elementos de Protección personal y hacer buen uso del kit anti derrames con el que cuenta la sede.	Personal de aseo
7	Active el sistema de emergencias, en especial los de respuesta de sustancias químicas.	Personal de aseo
8	Si no hay presencia de gas plenamente identificado con un medidor de atmósferas específico para las sustancias, proceda y rescate a los afectados.	Personal brigadista

SUSPENSIÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS POR PARTE DEL GESTOR EXTERNO

Ante la falta de la recolección de residuos peligrosos por parte del gestor externo, se procederá a seguir los siguientes pasos:

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Llamar a la empresa gestora para indagar la causa de la suspensión de actividades.	

1	Nota: Es importante que desde el diseño de ésta área se garantice que la Unidad de acopio de residuos peligrosos infecciosos cuente con una capacidad de almacenamiento de hasta siete (7) días adicionales a la frecuencia establecida con el gestor de RESPEL contratado, tiempo en el cual deberán solucionarse las dificultades que ocasionó la suspensión del servicio.	DGA
2	Si la razón del corte del servicio es ajena a la empresa, debe avisarse a la autoridad ambiental y sanitaria competente. En caso de continuar la suspensión por un tiempo igual o superior a 7 días procederá a seleccionarse la empresa gestora de RESPEL que previamente se haya contactado para apoyar cualquier eventualidad.	DGA
3	Es importante diseñar conjuntamente con el gestor RESPEL planes de contingencia específicos en caso de fallas en la prestación del servicio y dejar evidencia escrita de las medidas preventivas acordadas.	DGA

EXCESOS DE RESIDUOS NO PELIGROSOS EN EL ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS

En el caso de que se exceda la capacidad de almacenamiento de residuos no peligrosos por suspensión del prestador del servicio u otra situación eventual, seguir los siguientes pasos:

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Definir un área que sirva como área de almacenamiento temporal de los residuos durante la se gestiona la recolección. Por ejemplo, al exterior del cuarto de almacenamiento.	DGA
2	Adecuar el área de almacenamiento temporal de manera que se proteja los residuos de las condiciones climáticas	Personal de mantenimiento
3	Utilizar siempre los elementos de protección personal	Personal de Servicios Generales
4	Trasladar en primer lugar los residuos ordinarios (evite sacar los residuos de baños). En caso de necesitar más espacio, traslade los residuos	Personal de

	<p>aprovechables como plásticos o botellas, u otros residuos que no sufran cambios para su posterior aprovechamiento.</p> <p>Nota1: Los residuos peligrosos se deben mantener siempre dentro del cuarto de almacenamiento, evitar su manipulación durante el traslado de otros residuos.</p> <p>Nota2: Es recomendable en caso de no poseer más canecas con tapa y en el caso de que los residuos contengan restos de comida, almacenarlos en doble bolsa para evitar la llegada de roedores.</p>	Servicios Generales
5	Delimitar el área de almacenamiento temporal y rotular los residuos.	
6	Una vez llegue la empresa encargada de la recolección de dichos residuos. Evacuar primero los residuos almacenados en el área temporal y luego los del almacenamiento central.	Personal de Servicios Generales
7	Registrar el peso de los residuos generados en exceso.	Personal de Servicios Generales
8	Realizar limpieza y desinfección del área utilizada como almacenamiento temporal.	Personal de Servicios Generales
9	Levantar informe y análisis del evento generado y durante reunión del comité establecer medidas de mejora para evitar dichas situaciones. Dejar soporte de Acta.	Personal de Servicios Generales

Cada uno de los eventos no esperados que se presenten debe ser documentado en un informe por la persona que atienda la contingencia, para que en reunión con el **DGA** se realice un análisis de causas y se establezcan las acciones de mejoramiento a que haya lugar.

Las contingencias externas más comunes que se pueden presentar son:

- Cortes o suspensiones del servicio de agua: Para asegurar el continuo suministro de agua potable, ASECOLBAS LTDA cuenta con 1 tanques de

agua , del cual se distribuye agua las dependencias supliendo las necesidades de agua potable de dos días.

- Terremoto e incendio: En caso de terremoto, los funcionarios y personas particulares que se encuentren dentro de las instalaciones de ASECOLBAS LTDA deben evacuar inmediatamente hacia los puntos de encuentro establecidos en el plan de emergencias de la institución (Ver Plan de emergencias)
- Con relación de los residuos, en caso de terremoto se llamará inmediatamente a las empresas de recolección externa de residuos para que se acerquen a ASECOLBAS LTDA lo antes posible y evacuen los residuos que se encuentren almacenados en el momento.
- Cortes o suspensiones del servicio de recolección de residuos: El sitio almacenamiento de residuos dispone de capacidad de almacenamiento de residuos hasta por un período de 7 días.

10.2.9 Instructivos para el manejo de residuos

Recalcando la importancia de un adecuado manejo de los residuos generados a partir de la realización de las actividades cotidianas internas de ASECOLBAS LTDA, fue necesario plasmar en el PGIRS los diferentes instructivos y recomendaciones, cuya finalidad es orientar sobre el manejo, aprovechamiento y disposición de los residuos generados.

Instructivo y recomendaciones para el reciclaje

ASECOLBAS LTDA consciente de su responsabilidad en el manejo adecuado de los residuos que genera, establece un plan ambiental enfocado en la gestión integral de residuos aprovechables como el papel y cartón con el fin de minimizar la generación de estos residuos en el origen y maximizar su correcto aprovechamiento.

PAPEL

- El papel debe estar seco.
- No debe estar impregnado de residuos de comida o grasa
- No debe estar arrugado
- No debe haberse mojado o humedecido
- No importa que le papel este escrito por los dos lados.

No se reciclan los siguientes tipos de papel:

- Empaque con mezclas de humo, parafina o grasa.
- Papeles plastificados.
- Papel cartón, encerado o celofán
- Papel satinado, plástico o de aluminio
- Papel de fotografía

CARTÓN

Para poder reciclar las cajas de cartón, deben reunir las siguientes condiciones.

- Estar completamente limpias, libre de materiales de riesgo químico, biológico o radioactivo.
- Si tiene sospecha que la caja de cartón se encuentra contaminada con algún material peligroso o un residuo peligroso, no es apto para el reciclaje y se debe descartar como residuo.
- Las cajas de cartón que hayan contenido envases de sustancias peligrosas se pueden reciclar siempre y cuando se tenga la certeza que no han estado en contacto con dicha sustancia.
- Sin importar la señalización que tenga, las cajas que se encuentran en buen estado y no presentan ningún olor se pueden reciclar.
- Para optimizar el espacio de almacenamiento y facilitar el manejo, las cajas de cartón se deben desbaratar y apilar.

Instructivo de segregación, envase y etiquetado de residuos peligrosos

- Se deben segregar los residuos especiales (peligrosos) de los no peligrosos o inocuos.
- Se deben segregar los residuos líquidos de los sólidos
- Se deben segregar los residuos de productos cancerígenos de aquellos que no lo son.
- Se deben segregar los residuos especiales entre sí, de acuerdo con el tipo de producto o productos que contengan y evitar la mezcla de residuos incompatibles. Por ejemplo. No se deben mezclar agentes oxidantes y reductores, ya que estos pueden reaccionar violentamente.
- No se deben mezclar residuos que generen subproductos inflamables o tóxicos.

- La segregación adecuada de los residuos facilita la labor del gestor y favorece el tratamiento y la potencial neutralización de los mismos.

ETIQUETADO DE ENVASES QUE CONTIENEN RESIDUOS PELIGROSOS

- Es indispensable que tanto el personal que genera el residuo, quien lo transporta, así como el gestor autorizado, identifiquen cada grupo de residuos peligrosos con rapidez y seguridad, con el fin de reducir al mínimo la posibilidad de confundirlos
- Una identificación y etiquetado correcto de los envases que contienen residuos peligrosos es vital para evitar la mezcla de compuestos que puedan provocar reacciones químicas peligro
- Las etiquetas sirven para: informar de manera inmediata respecto al contenido del envase, evitar confusiones a la hora de manipular los residuos, ayudar almacenamiento, prevención de accidentes, fugas y vertidos.
- El rotulo de la etiqueta debe contener la siguiente información: nombre de la institución, nombre del servicio generador del residuo, fecha de envase y nombre del contenido.
- Adicionalmente las etiquetas deben identificar el riesgo que representa el contenido del envase, mediante el uso de los pictogramas y los símbolos presentados a continuación:



Uso de elementos de protección individual

El personal relacionado con el transporte de residuos o desechos peligrosos y personal de mantenimiento debe utilizar:

- Guantes desechables o de cuero
- Botas de caucho.
- Cofia
- Tapabocas

COMPONENTE 3: MANEJO EXTERNO AMBIENTALMENTE SEGURO

ASECOLBAS LTDA, como establecimiento generador de residuos o desechos peligrosos, debe velar y hacerse responsable por el adecuado manejo de los mismos desde su generación hasta la disposición final. En este componente se describen las actividades realizadas referentes a la gestión externa de los residuos peligrosos generados en la sede, que aseguran su manejo ambientalmente seguro.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir la forma de manejo externo de los residuos o desechos peligrosos.
- Determinar los requisitos que deben cumplir las empresas externas gestoras de residuos que contrata **ASECOLBAS LTDA.**
- Definir los registros que deben compilarse sobre la gestión externa de residuos o desechos peligrosos, para cumplir los requerimientos ambientales normativos.

EMPRESAS RECEPTORAS DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS

La recolección y la gestión externa de los residuos o desechos peligrosos se realizan únicamente con empresas licenciadas por autoridades ambientales para realizar almacenamiento, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento o disposición final de residuos peligrosos. Esto con el fin de asegurar que se les dé el manejo adecuado que exigen las normas ambientales nacionales.

Estos proveedores deben entregar los manifiestos de recolección y las actas de destrucción de los residuos que gestionan, con la información completa y clara sobre los residuos que fueron entregados.

El proveedor de servicios de gestión de residuos aprovechables para ASECOLBAS LTDA es Utileco SAS . Para los residuos peligrosos administrativos que se generan en la planta, el gestor autorizado es el mismo proveedor de los residuos administrativo.

. GESTIÓN EXTERNA DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS

ASECOLBAS LTDA realiza manejo externo, a través de terceros debidamente autorizados por la autoridad ambiental, de los residuos o desechos peligrosos que genera.

En cuanto al manejo externo de los residuos, realiza gestión para:

Aprovechamiento y/o valorización de residuos o desechos peligrosos y no peligrosos

Se entiende por aprovechamiento y/o valorización el proceso de recuperar el valor remanente o el poder calorífico de los materiales que componen los residuos o desechos peligrosos, por medio de la recuperación, el reciclado o la regeneración.

La planta administrativa gestiona mediante aprovechamiento los tubos y lámparas fluorescentes que quedan en desuso y los RAEE, los cuales son sometidos por la empresa receptora a operaciones de recuperación y de reciclaje, la cual realiza la recolección.

COMPONENTE 4: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

A la implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos – **PGIR** se le hace continuo seguimiento con el fin de verificar los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas, así como para detectar posibles oportunidades de mejora o amenazas de irregularidades o desviaciones, que permitan hacer oportunamente los ajustes pertinentes. En este componente se describen las actividades realizadas referentes al seguimiento y evaluación del Plan de Gestión Integral de Residuos – **PGIR**.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir y ejecutar oportunamente el Programa de Capacitaciones.
- Definir los mecanismos para realizar el seguimiento y la evaluación del **PGIR** y los responsables de aplicarlos.
-

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL - DGA

El Departamento de Gestión Ambiental – **DGA** es el responsable, en primera instancia, de diseñar el Plan de Gestión Integral de Residuos – PGIR, acogiendo los lineamientos corporativos definidos al respecto y, en segunda instancia, de implementar, hacer seguimiento periódico y evaluar la eficacia de las actividades que se establezcan en desarrollo del plan, para asegurar su mantenimiento y adaptabilidad a las condiciones particulares de la planta, dando a su vez cumplimiento a la normatividad ambiental.

PLAN DE CAPACITACIÓN

Para lograr el éxito en el manejo integral de los residuos o desechos peligrosos, el Coordinador ambiental a cargo, capacita periódicamente al personal que interviene en la cadena de la gestión de los residuos para garantizar una gestión segura y ambientalmente adecuada de los residuos o desechos generados.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Área de Gestión Ambiental realiza seguimiento periódico a las actividades estipuladas en el presente Plan, de manera de constatar su eficacia y poder adoptar las modificaciones y ajustes del caso de manera oportuna, para lograr alcanzar los objetivos y metas planteadas.

Para el seguimiento el área dispone de las siguientes herramientas:

Aplicación de listas de chequeo

Con el fin de corroborar la adecuada implementación de las actividades concernientes a la gestión de los residuos o desechos peligrosos generados en el área administrativa, el Área de Gestión Ambiental aplica periódicamente listas de chequeo que le permiten conocer el grado de cumplimiento de éstas de acuerdo con lo estipulado en el presente Plan.

Código de colores para segregación

Finalmente se establece el código de colores adoptado por ASECOLBAS LTA para la disposición de residuos:

- **Color verde** para depositar residuos orgánicos aprovechables.
- **Color Blanco** para depositar los residuos aprovechables como plástico, vidrio, metales, multicapa, papel y cartón.
- **Color negro** para depositar los residuos no aprovechables.



Fuente: Prensa, S. (2009). Gobierno unifica el código de colores para la separación de residuos en la fuente a nivel nacional. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. <https://n9.cl/j9ls>

- Para la situación actual, el manejo de residuos como tapabocas, guantes u otros asociados para la prevención del COVID-19, se maneja como residuo no aprovechable en bolsa negra.



Bolsa Negra

No Aprovechables

Papel higiénico,
residuos contaminados
con comida, servilletas,
guantes y tapabocas
(de personas no
contagiadas).

Como medida de control, se fomentara la destrucción o corte de tapabocas y guantes para evitar su reutilización o mal manejo.



Fuente: Vallejo, G. (2020). Residuos peligrosos deben ser desinfectados y destruidos para evitar contagio. Bogota.gov.co. <https://n9.cl/rrey>

- Se fomentará la disposición de estos residuos asociado al COVID-19 en canecas o lugares apropiados y no en las calles o espacio públicos, para la mitigación de impactos negativos

9. CONTROL DE DOCUMENTOS

El control de documentos del SGA de ASECOLBAS LTDA se realiza de acuerdo con los requisitos establecidos en el apartado 7.5.2 de la Norma NTC ISO 14001:2015 donde se establece que la corporación debe asegurarse de controlar la identificación y descripción de la información documentada y que esté en un formato adecuado.

La estructura jerárquica de los documentos utilizados en el SGA de ASECOLBAS LTDA, es la siguiente:

- Legislación Nacional Ambiental y Otros.
- Política y objetivos.
- Plan integral del Sistema de Gestión Ambiental.
- Matrices de aspectos e impactos ambientales.
- Descripciones ambientales de cada área.
- Programas de Gestión Ambiental.
- Otros documentos: procedimientos, Instructivos, guías, protocolos.
- Formatos.

9.1. Control Operacional

El control operacional ambiental en ASECOLBAS LTDA se fundamenta en asegurar que todas las actividades/operaciones asociadas con los aspectos e impactos ambientales significativos se ejecuten bajo condiciones y parámetros orientados a prevenir y minimizar las afectaciones al ambiente durante su ejecución, el cumplimiento de la política, los objetivos, las metas y los indicadores ambientales; tales controles se encuentran especificados/nombrados en las matrices de aspectos e impactos ambientales, las descripciones ambientales, las buenas prácticas ambientales, plan integral es, instructivos, actividades específicas en los programas de gestión ambiental, entre otros.

Como aparecen en cada uno de los siguientes ítems, también se realiza control operacional mediante el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejoramiento de actividades relacionadas con: Documentos legales

relacionados con el SGA, Compras, Gestión de Contratistas, Gestores ambientales, mantenimiento y almacenamiento de sustancias.

9.2. Documentos legales relacionados con el SGA

La documentación de carácter legal que exige la normatividad ambiental para las operaciones de ASECOLBAS LTDA, se encuentran en el archivo del SGA de ASECOLBAS LTDA y La identificación y control de esta documentación se realiza mediante la "Matriz Legal ASECOLBAS LTDA". El Departamento de Gestión Ambiental revisa con fines de actualización la matriz legal cada seis meses y/o cuando se identifique alguna norma legal ambiental o de otra índole aplicable para la empresa.

10. COMPRAS

El proceso de compras, adquisición de servicios y suministros se encuentra descrito en el "Plan integral de compras sostenibles", en donde se establecen cómo ASECOLBAS LTDA asegura que el producto o servicio adquirido cumple los requisitos especificados y posteriormente la verificación de su recibo a satisfacción.

ASECOLBAS LTDA tiene establecido una lista de verificación para proveedores por medio de listas de chequeo para el ingreso de proveedores.

11. GESTIÓN DE CONTRATISTAS

Los diferentes contratistas de ASECOLBAS LTDA deben cumplir con lo establecido en los diferentes procedimientos, instructivos y buenas prácticas ambientales establecidas en la sede administrativa ASECOLBAS LTDA.

La divulgación de la política, objetivos y documentación del SGA la realizará el profesional encargado del departamento de gestión ambiental mediante reuniones programadas.

El control y supervisión del cumplimiento la realiza el director de gestión de ASECOLBAS LTDA.

12. GESTORES AMBIENTALES

Actualmente, ASECOLBAS LTDA realiza el tratamiento y disposición adecuada de los residuos generados de la siguiente manera:

Tabla 3. Gestión Residuos Sólidos.

TIPO DE RESIDUO	CLASIFICACIÓN	UBICACIÓN / RESPONSABLE	INVENTARIO DE RESIDUOS	DISPOSICIÓN
Reciclables (Residuos aprovechables)	Papel	Oficinas / Servicios generales y personal administrativo	Hojas de cuadernos Periódicos Revistas Papeles, tanto impresos como no impresos Sobres de cartas comunes Facturas Formularios Guías telefónicas Folletos Papel de regalo Minutas	UTILECO
	Cartón	Oficinas / Servicios generales y personal administrativo	Carpetas Envases de cartón Cajas de transporte	UTILECO
	Vidrios	Oficinas / Servicios generales y personal administrativo	Envases de alimentos Botellas de bebidas alcohólicas Envases de	UTILECO

TIPO DE RESIDUO	CLASIFICACIÓN	UBICACIÓN / RESPONSABLE	INVENTARIO DE RESIDUOS	DISPOSICIÓN
			perfumes y cosmética	
	Metales	Oficinas / Servicios generales y personal administrativo	Latas y envases de refrescos Aluminios y metales ferrosos (latas metálicas de alimentos y bebidas)	UTILECO
	Plástico	Oficinas / Servicios generales y personal administrativo	Polietileno y polipropileno Envases provenientes de comida y bebida Botes de cosmética Envases de transporte de la industria alimenticia Vasos, platos y cubiertos desechables Macetas Bolsas de plástico Sillas de plástico (así como más elementos de	UTILECO

TIPO DE RESIDUO	CLASIFICACIÓN	UBICACIÓN / RESPONSABLE	INVENTARIO DE RESIDUOS	DISPOSICIÓN
			mobiliario de este material)	
No Reciclables (Residuos no aprovechables)	Papeles	Oficinas y baños / Servicios generales y personal administrativo	Papeles provenientes de un fax Papeles impresos con tinta de origen carbónico Catálogos comerciales Celofán, así como otros tipos de cinta adhesiva Servilletas de papel Papel de cocina utilizado Vasos usados Papel fotográfico Etiquetas y Stikers Pegatinas Negativos fotográficos Papel plastificado Papel encerado Papel mantequilla	UTILECO

TIPO DE RESIDUO	CLASIFICACIÓN	UBICACIÓN / RESPONSABLE	INVENTARIO DE RESIDUOS	DISPOSICIÓN
			Papel higiénico Toallas de papel Papel reciclable contaminado con grasa o aceite	
	Vidrios	Oficinas / Servicios generales y personal administrativo	Focos estropeados Bombillas fundidas (incandescentes) Cristales planos (por ejemplo, los provenientes de una ventana rota) Espejos Lentes de gafas Objetos de cerámica como tazas, macetas, platos o vasos	Empresa de servicio público de aseo
	icopor	Oficinas y cocina / Servicios generales y personal administrativo	Almacenamiento de comida y bebidas (vasos, cajas, etc.)	Empresa de servicio público de aseo
	Orgánicos	Oficinas y cocina / Servicios generales y personal administrativo	Vegetales Residuos alimenticios	Empresa de servicio público de aseo
Especiales	Origen operativo	Operaciones Oficinas /	Dotación	Empresa Recolectora

TIPO DE RESIDUO	CLASIFICACIÓN	UBICACIÓN / RESPONSABLE	INVENTARIO DE RESIDUOS	DISPOSICIÓN
	Especiales	servicios generales		designada
			Muebles o elementos de gran volumen Escombros	Empresa de servicio público de aseo (Servicio especial)

La supervisión se realiza mediante acompañamiento permanente de las recolecciones, diligenciamiento de formatos de entrega de residuos, manifiestos de recolección y certificados de disposición final y/o tratamiento.

13. MANTENIMIENTO

La ejecución adecuada de las actividades de mantenimiento, aseguran la disponibilidad de los equipos, medios e infraestructura, que se requieren para la operación, contribuyendo en los buenos resultados del SGA.

El jefe de producción es el responsable de divulgar y asegurar que las actividades, programas y buenas prácticas ambientales de mantenimiento sean aplicados por el personal del área y garantizar que se cumplan.

Las actividades para el control operacional de mantenimientos están descritas en la descripción ambiental del área y la matriz de aspectos e impactos ambientales.

Además de intervenir y controlar aspectos de los siguientes programas:

- Programa de ahorro y uso eficiente de la energía.
- Programa de ahorro y uso eficiente de agua.

13.1. Almacenamiento

ASECOLBAS LTDA mediante las descripciones ambientales de las áreas, determina las actividades que permiten controlar el almacenamiento de químicos, sustancias peligro y residuos que pueden llegar afectar el medio ambiente. Los encargados del SGA son los responsables de divulgar lo estipulado en las descripciones ambientales y buenas prácticas ambientales a los colaboradores de todas las áreas y deben garantizar el adecuado almacenamiento de estas sustancias según lo estipulado en dichos documentos.

14. PREPARACIÓN RESPUESTA DE EMERGENCIAS

Con el objetivo de minimizar las pérdidas humanas, de infraestructura, de procesos y afectación al medio ambiente en caso de una emergencia ASECOLBAS LTDA en conjunto con el área de SISO revisaron las posibles emergencias ambientales, las cuales se encuentran identificadas en el Plan de Contingencias de ASECOLBAS LTDA. La responsabilidad por el mantenimiento, implementación y mejora de este plan es del área de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional SISO en coordinación con la brigada de emergencia.

15. VERIFICACIÓN

15.1. Evaluación de Cumplimiento legal

Mediante el Procedimiento para la identificación, acceso, actualización, divulgación, y evaluación de cumplimiento de requisitos legales ambiental y otros en ASECOLBAS LTDA, el Departamento de Gestión Ambiental revisa con fines de actualización la matriz legal cada seis meses y/o cuando se identifique alguna norma legal ambiental o de otra índole aplicable. De la permanente actualización y divulgación es responsabilidad del Departamento de Gestión Ambiental.

15.2. No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas

Para la identificación y definición de acciones correctivas se tiene establecido el "Procedimiento de acciones correctivas y preventivas". Estas acciones son realizadas por cada coordinador o jefe de área en solución, sus actividades y cierre son presentados y analizados por el Departamento de Gestión Ambiental.

15.3. Control de Registros

El control de Registros del SGA de ASECOLBAS LTDA se realiza de acuerdo con los requisitos establecidos en el apartado 7.5.2 de la Norma NTC ISO 14001 y se encuentra documentado en el procedimiento de Control de Registros del sistema de gestión ambiental.

15.4. Auditorías SGA

Las auditorías del SGA son coordinadas por el Departamento de Gestión Ambiental y ejecutadas por los auditores con formación en la norma NTC ISO 14001, para la realización se sigue lo establecido en el procedimiento de Auditorías Internas del sistema de gestión de calidad. El seguimiento a los planes de mejoramiento se realiza de igual manera por el Departamento.

16. REVISIÓN POR LA GERENCIA

La revisión del Sistema de Gestión Ambiental se realizará anualmente en el año de la correspondiente vigencia de acuerdo al procedimiento revisión del sistema de gestión ambiental por el Departamento de Gestión ambiental; la gerencia de infraestructura consolida la información que fue requerida al Departamento de Gestión Ambiental y que es resultado de la evaluación de los ítems mencionados en el numeral 9.3 de la norma NTC-ISO 14001.

Una vez revisada y consolidada la información, el Departamento de Gestión Ambiental presentan los resultados a la gerencia para determinar los

lineamientos generales de actuación y recomendaciones de mejora, los cuales quedan registrados en el informe presentado y en el acta de la reunión.

17. LISTADO DE DOCUMENTOS VINCULADOS AL SGA

Tabla 4. Documentos vinculados al SGA.

COMPONENTE	DOCUMENTO
Aspectos e impactos ambientales	Procedimiento matriz de aspectos e impactos ambientales
	Matriz de aspectos e impactos ambientales
Requisitos legales	Procedimiento requisitos legales
	Matriz legal ASECOLBAS LTDA
Política ambiental	Política Ambiental ASECOLBAS LTDA
Objetivos, metas y programas	Programa de uso eficiente y ahorro de agua
	Programa de gestión integral de residuos
	Programa de uso eficiente y ahorro de energía
	Soportes programas (Recibos de agua, energía y certificados gestores de residuos)
	indicadores (Herramienta Indicadores ASECOLBAS LTDA)
Objetivos, metas y programas	Plan integral compras sostenibles
Planes emergencia	Plan de emergencias y contingencias
	Emergencias Ambientales
Gestión documental	Procedimiento gestión documental

QUÉ COMUNICAR	CUÁNDO COMUNICAR	A QUIÉN COMUNICAR	CÓMO COMUNICAR
Información pertinente a su desempeño ambiental	En el Momento en que exista un cambio, actualización o incorporación de nuevos procesos de carácter ambiental que modifiquen o actualicen el sistema de gestión ambiental.	Todos los trabajadores de la organización / Contratistas/ Proveedores/ Clientes	<ul style="list-style-type: none"> Mediante divulgaciones a todos los trabajadores Documento formal o vía internet, cuyo propósito es dejar evidenciado su divulgación.
Aspectos ambientales significativos	En el Momento en que exista un cambio, actualización o incorporación de nuevos procesos de carácter ambiental que modifiquen o actualicen el sistema de gestión ambiental.	Todos los trabajadores de la organización	<ul style="list-style-type: none"> Mediante divulgaciones a todos los trabajadores y será en punto y reuniones con gerencia con el grupo administrativo.

MARCO NORMATIVO

En la Tabla No. 1. Se detalla la normatividad legal vigente relacionada con la gestión de los residuos en el territorio Colombiano.

Tabla No. 1. Normatividad - Reglamentación sobre gestión integral de residuos.

NORMA	EXPIDE	CONCEPTO
-------	--------	----------

Resolución 799 del 31 de diciembre de 2012	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS; ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	Por la cual se establece el listado detallado los materiales reciclables y no reciclables para la separación en la fuente de los residuos sólidos domésticos en el Distrito Capital.
Decreto 2981 del 20 de diciembre de 2013	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE - MINISTERIO DE VIVIENDA	Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo.
Decreto 1076 de 2015	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Decreto 312 del 15 de agosto de 2006	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital.
Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE	Por medio del cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.



TITULO
Manual sistema de gestión ambiental

PROCESO
GESTION ESTRATEGICA

FECHA DE VIGENCIA
12/03/2025
VERSION
9
ETAPA DEL PROCESO
PLANEAR

Resolución 2184 de 2019	MINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adopten otras disposiciones.
Decreto 3930 de 2010.	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9ª de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III- Libro II del Decreto-ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1258 de 2008	<u>MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE</u>	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 634 de 2015	CONCEJO DE BOGOTÁ	Por medio del cual se establece regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones.



TITULO
Manual sistema de gestión ambiental

PROCESO
GESTION ESTRATEGICA

FECHA DE VIGENCIA
12/03/2025
VERSION
9
ETAPA DEL PROCESO
PLANEAR

COMPROMISO CORPORATIVO

DEFINICIÓN

En el marco de la Política de Responsabilidad Ambiental Corporativa, **ASECOLBAS LTDA** está comprometida con la gestión adecuada de los residuos peligrosos y no peligrosos que se generan en los diferentes servicios que presta a la comunidad, adoptando las disposiciones de carácter ambiental y de bioseguridad necesarias para su manejo seguro, especialmente de aquellos considerados como peligrosos; para esto, implementa todas las medidas requeridas desde el punto de vista técnico, ambiental, sanitario y de capacitación del recurso humano, que propendan por la minimización de los riesgos y la mitigación de los impactos para la salud y el medio ambiente que se deriven de su generación, considerando aspectos tales como:

- El cumplimiento con la normatividad ambiental y sanitaria vigente.
- La implementación de planes de gestión integral de residuos que respondan a las necesidades particulares de los servicios que presta.
- El desarrollo de programas de capacitación.
- El desarrollo de procesos de control y seguimiento.
- La implementación de programas de mejoramiento continuo.
- El suministro en forma oportuna de los recursos que se requieran para el manejo seguro de los residuos, tanto peligrosos como no peligrosos, manteniendo indicadores de su gestión y haciendo seguimiento a los mismos.

RESPONSABILIDADES

De manera general, es responsabilidad de cualquier trabajador que realice una labor en el la sede administrativa, clasificar adecuadamente los residuos que genere su actividad y seguir lo dispuesto en el Plan de Gestión Integral de Residuos - **PGIR**, sin importar cuál sea su cargo. Ningún colaborador queda exento de esta responsabilidad.

En la Tabla No. 2 se presenta la matriz de responsabilidades del en cuanto al manejo de los residuos peligrosos.

Tabla No. 2. Matriz de responsabilidades.

ASECOLBAS LTDA PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS - PGIR MATRIZ DE RESPONSABILIDADES			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
	PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO	PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL
Segregación en los puestos de trabajo de los residuos.	E		S
Recolección y transporte interno de residuos.		E	S
Entrega de residuos al gestor externo.		E	S
Utilización de Equipo de Protección (EPP) personal según aplique.	E	E	S
Limpieza y desinfección de sitios de almacenamiento. (Supervisado por el supervisor del personal de servicios generales)		E	
Gestión del presupuesto para la implementación del PGIR.			E
Desarrollo del Plan de Capacitación.			E
Desarrollo del Plan de Auditorías internas.			E
Desarrollo del Plan de Auditorías Externas.			S



TITULO
Manual sistema de gestión ambiental

PROCESO
GESTION ESTRATEGICA

FECHA DE VIGENCIA
12/03/2025
VERSION
9
ETAPA DEL PROCESO
PLANEAR

Seguimiento a la implementación de las actividades del PGIR.			E
Socialización del PGIR al interior de la organización.			E
Elaboración del informe anual sobre la generación de residuos.			E
Actualización del Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos.			E
Actualización del PGIR y de sus anexos.			E
Atención de visitas de los entes reguladores.			E
E = Responsable de ejecutar S = Responsable de supervisar A = Responsable de autorizar o aprobar			

DESCRIPCIÓN SEDE PRINCIPAL ASECOLBAS

ASECOLBAS LTDA Presta servicios de aseo, cafetería, mantenimiento general, limpieza especializada en alturas y espacios confinados, con calidad, eficiencia y excelencia haciendo énfasis en la capacitación y actualización del Recurso Humano y Tecnológico. ESTRUCTURA DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

El presente Plan de Gestión Integral de Residuos – **PGIR** define los procedimientos, actividades y acciones necesarias, de carácter técnico y administrativo, que buscan prevenir la generación y promueven la reducción en la fuente de residuos; de igual manera da las pautas para garantizar un manejo ambientalmente seguro de aquellos residuos que se generan en ASECOLBAS LTDA.

En esta versión del Plan de Gestión Integral de Residuos – **PGIR**, se hizo énfasis en la definición, clasificación y cuantificación de manera general para los residuos peligrosos y no peligrosos generados en las sedes de ASECOLBAS LTDA , para conocer en principio la problemática sobre éstos y poder plantear acciones para su minimización y manejo ambientalmente seguro.

Los componentes y elementos básicos del plan serán periódicamente ajustados o complementados de acuerdo con el avance de la implementación y las necesidades específicas que se presenten en el tiempo.



TITULO
Manual sistema de gestión ambiental

PROCESO
GESTION ESTRATEGICA

FECHA DE VIGENCIA
12/03/2025
VERSION
9
ETAPA DEL PROCESO
PLANEAR

El Plan de Gestión Integral de Residuos – **PGIR** consta de cuatro componentes principales, a saber:

- **Componente 1:** Prevención y Minimización.
- **Componente 2:** Manejo Interno ambientalmente seguro.
- **Componente 3:** Manejo Externo ambientalmente seguro.
- **Componente 4:** Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Plan.

El desarrollo de cada uno de los componentes anteriores se muestra en los numerales subsiguientes.

COMPONENTE 1: PREVENCIÓN Y MINIMIZACIÓN

En este componente se presenta la identificación de las fuentes de generación de residuos en la sede de **ASECOLBAS LTDA** y su clasificación

Así mismo, se reporta la cuantificación de los residuos identificados y se proponen algunas alternativas para la eliminación y/o minimización de los mismos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar la identificación de las fuentes de generación de los residuos en ASECOLBAS LTDA.
- Determinar las características de peligrosidad de los residuos generados y clasificarlos de acuerdo con la normatividad legal vigente del país.
- Proponer estrategias generales para prevenir y/o minimizar la generación de residuos en sedes ASECOLBAS LTDA

9.3. IDENTIFICACIÓN DE FUENTES DE GENERACIÓN DE RESIDUOS

En la Tabla No. 3 se relacionan los procesos identificados como generadores y el tipo de residuos que genera cada uno.



TITULO
Manual sistema de gestión ambiental

PROCESO
GESTION ESTRATEGICA

FECHA DE VIGENCIA
12/03/2025
VERSION
9
ETAPA DEL PROCESO
PLANEAR

Tabla No. 3. Procesos generadores de residuos o desechos peligrosos en ASECOLBAS LTDA

PROCESOS GENERADORES DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS EN ASECOLBAS LTDA	
PROCESO	TIPO DE RESIDUO
ADMINISTRATIVO	Ordinario
	Reciclable
	RAEE (Peligroso)

IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE PELIGROSIDAD

La clasificación e identificación de las características de peligrosidad de los residuos generados en las diferentes áreas de ASECOLBAS LTDA , se realizó con base en las descripciones de la lista de residuos o desechos peligrosos por procesos o actividades y de residuos o desechos peligrosos por corrientes de residuos, de los Anexos I y II del Decreto 4741 de 2005, considerando a su vez las características de peligrosidad más relevantes de los residuos, de acuerdo con las definiciones dadas en el Anexo III del mencionado decreto. En la Tabla No 4 se pueden observar los diferentes tipos de residuos peligrosos identificados y su clasificación como peligrosos.

Tabla No. 4. Clasificación de los diferentes residuos generados en ASECOLBAS LTDA

CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS EN ASECOLBAS LTDA			
CLASIFICACIÓN DEL RESIDUO	TIPO DE RESIDUO	NOMBRE DEL RESIDUO	CÓDIGO DEL RESIDUO
			(Decreto 4741 de 2005)
PELIGROSO	ADMINISTRATIVOS	Luminarias	Y29
PELIGROSO	ADMINISTRATIVOS	Balastos	A1180
PELIGROSO	ADMINISTRATIVOS	Residuos electrónicos: circuitos integrados, partes electrónicas de computadores e impresoras	A1180
PELIGROSO	ADMINISTRATIVOS	Tóneres y cartuchos de impresión	A1180
PELIGROSO	ADMINISTRATIVOS	Baterías	A1170
NO PELIGROSO	RECICLABLE	Cartón	NA
NO PELIGROSO	RECICLABLE	Archivo	NA
NO PELIGROSO	RECICLABLE	Plástico	NA
NO PELIGROSO	ORGANICO	Residuos de alimentos	N/A



RESIDUOS NO PELIGROSOS

Son los residuos producidos por el generador en desarrollo de su actividad, que no presentan ninguna de las características de peligrosidad establecidas en la normativa vigente y que por sus características no presentan algún tipo de riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Dentro de esta categoría se encuentran los residuos ordinarios, aprovechables y especiales.

Residuos ordinarios o comunes: Estos residuos son generados de manera rutinaria en el desempeño normal de las actividades, tales como polvo, servilletas, empaques de papel plastificado, papel higiénico, entre otros, generados en todas las áreas de la institución.

Son residuos que por lo general no ofrecen ninguna posibilidad de aprovechamiento o reutilización; requieren tratamiento y/o disposición final y por lo tanto generan costos de disposición. Estos residuos son recolectados, manejados, tratados o dispuestos normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo.

Residuos aprovechables: Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo. Los residuos aprovechables se clasifican en:

- **Residuos reciclables:** Son aquellos residuos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima. Los residuos reciclables incluyen principalmente varios tipos de papel, cartón, metal, plástico y vidrio, entre otros.
- **Residuos biodegradables u orgánicos:** Son aquellos residuos de origen animal o vegetal que se descomponen fácilmente en el ambiente. En estos residuos se encuentran los restos de preparación de alimentos o de alimentos preparados y no consumidos, residuos de poda de césped y jardinería y otros residuos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica.

Residuos especiales: 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 aseo. Por ejemplo los escombros.

RESIDUOS PELIGROSOS

Son aquellos residuos que por sus características infecciosas, tóxicas, explosivas, corrosivas, inflamables, volátiles, combustibles, radiactivas o reactivas puedan causar daño o riesgo a la salud humana o al medio ambiente. Así mismo, se consideran residuos peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos. Dentro de esta categoría se encuentran los residuos infecciosos o de riesgo biológico, los residuos químicos y los residuos administrativos. Para ASECOLBAS LTDA se tiene registro de la generación de residuos peligrosos de tipo administrativos.

Residuos químicos: Son los sobrantes o excedentes sustancias químicas y sus empaques o cualquier otro residuo contaminado con éstos, los cuales, dependiendo de su concentración y tiempo de exposición, tienen el potencial para causar efectos adversos a la salud y al medio ambiente. Se pueden clasificar en:

- **Reactivos:** Son aquellos residuos que por sí solos y en condiciones normales, al mezclarse o al entrar en contacto con otros elementos, compuestos, sustancias o residuos, generan gases, vapores, humos tóxicos, explosión o reaccionan térmicamente colocando en riesgo la salud humana o el medio ambiente.
- **Corrosivos:** Son aquellos residuos que por acción química pueden causar daños graves en los tejidos vivos que estén en contacto o en caso de fuga puede dañar gravemente otros materiales. Por ejemplo los ácidos o bases concentrados (hipoclorito de sodio, ácido sulfúrico).
- **Tóxicos:** Se considera residuo o desecho tóxico aquel que en virtud de su capacidad de provocar efectos biológicos indeseables o adversos puede causar daño a la salud humana y/o al ambiente. Para este efecto se consideran tóxicos los residuos o desechos que se clasifican de acuerdo con los criterios de toxicidad (efectos agudos, retardados o crónicos y eco tóxicos) definidos conforme a los límites establecidos por las autoridades competentes.
- **Inflamables:** Son aquellos residuos que en presencia de una fuente de ignición, pueden arder bajo ciertas condiciones de presión y temperatura.

Residuos administrativos: Son aquellos residuos peligrosos que no se encuentran cubiertos por las anteriores clasificaciones, pero representan riesgos a la salud humana y al medio ambiente. Se denominan administrativos puesto que se generan principalmente

en éstas áreas, como es el caso de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. En esta categoría también se clasifican las lámparas fluorescentes, las pilas y baterías, y los cartuchos o tóner que son cambiados por desgaste.

Tabla No. 5. Clasificación de generador

CLASIFICACIÓN DE GENERADOR	
X > 1000 Kg	Gran Generador
100 Kg < X < 1000 Kg	Mediano Generador
10 Kg < X < 100 Kg	Pequeño Generador
X < 10 Kg	Micro Generador

La cuantificación de los residuos generados en la sede Administrativa ASECOLBAS LTDA está a cargo del personal asignado de Servicios Generales y Mantenimiento, que son las dependencias responsables del movimiento y almacenamiento interno de los residuos.

CATEGORÍA GENERADOR RESPEL

En ASECOLBAS LTDA SAS se realiza un registro de las cantidades de residuos generadas, con el fin de evidenciar la cantidad de residuos peligrosos y no peligrosos generados en el mes y poder establecer la trazabilidad anual de los mismos. El Decreto 4741 de 2005 establece en el Artículo 28° las categorías de los establecimientos generadores de residuos o desechos peligrosos, de la siguiente manera:

Gran Generador: Persona que genera residuos o desechos peligrosos en una cantidad igual o mayor a 1000.0 kg/mes calendario considerando los períodos de tiempo de generación del residuo y llevando promedios ponderados y media móvil de los últimos seis (6) meses de las cantidades pesadas.

Mediano Generador: Persona que genera residuos o desechos peligrosos en una cantidad igual o mayor a 100.0 kg/mes y menor a 1000.0 kg/mes calendario considerando los períodos de tiempo de generación del residuo y llevando promedios ponderados y media móvil de los últimos seis (6) meses de las cantidades pesadas.

Pequeño Generador: Persona que genera residuos o desechos peligrosos en una cantidad igual o mayor a 10.0 Kg/mes y menor a 100.0 kg/mes calendario considerando los períodos de tiempo de generación del residuo y llevando promedios ponderados y media móvil de los últimos seis (6) meses de las cantidades pesadas.

Con base a los resultados obtenidos mediante el cálculo de la media móvil se establece que el ASECOLBAS LTDA SAS se categorizó como micro generador de residuos o desechos peligrosos en el año 2016, por producir mensualmente menos de 10 kg por mes (medidos por la media móvil).

ALTERNATIVAS DE PREVENCIÓN Y MINIMIZACIÓN

En la gestión ambientalmente adecuada de los residuos y en particular de los residuos o desechos peligrosos se debe promover la aplicación de estrategias que conduzcan, en primera instancia, a la prevención de la generación de los residuos, es decir a evitar que éstos se generen; en segundo lugar, y cuando ya no es posible evitar la generación de residuos, se debe trabajar en lograr su minimización, planteando alternativas que permitan reducirlos, reciclarlos y/o reusarlos, aprovechando los materiales componentes o propiedades de los residuos generados.

En el caso de los residuos o desechos peligrosos, es importante buscar también opciones viables para el tratamiento de los mismos previo a su disposición final, con el objeto de reducir la cantidad o volumen generado y/o disminuir la peligrosidad del residuo.

En el desarrollo de sus actividades ASECOLBAS LTDA si llegara a generar residuos peligrosos administrativos cuya generación es posible prevenir o minimizar, a través de la conciencia ambiental en los trabajadores de la sede.

Por lo anterior, la prevención y la minimización en la generación de los residuos o desechos peligrosos en una primera etapa y de manera general, consistirá en la aplicación de las estrategias descritas en la Tabla No. 7.

Tabla No. 5. Estrategias generales de prevención y minimización.

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJEMPLO
Uso racional de los bienes consumibles utilizados en las actividades administrativas	Revisión de las cantidades mínimas necesarias de los bienes consumibles que se convierten en residuos peligrosos.	Cantidad de Tonners empleados mensualmente
	Jornadas de sensibilización del personal en el uso racional de los bienes consumibles que se convierten en residuos peligrosos.	Capacitaciones sobre uso eficiente de energía- mayor vida útil de luminarias.



TITULO
Manual sistema de gestión ambiental

PROCESO
GESTION ESTRATEGICA

FECHA DE VIGENCIA
12/03/2025
VERSION
9
ETAPA DEL PROCESO
PLANEAR

Evitar la mezcla de residuos peligrosos con residuos no peligrosos o con otras sustancias o materiales	Capacitar en la identificación de los componentes o partes considerados residuos peligrosos en equipos de cómputo e impresoras.	Clasificación de RAEES
--	---	------------------------

La aplicación de estas estrategias se coordina a través del Departamento de Gestión Ambiental - **DGA** y los resultados obtenidos se evalúan dentro del Informe Anual de Gestión de los RESPEL.

COMPONENTE 2: MANEJO INTERNO AMBIENTALMENTE SEGURO

En este componente se detallan las actividades relacionadas con el manejo interno de los residuos, contemplando la segregación en el punto de generación, la recolección, la movilización interna, su almacenamiento interno y los procedimientos de entrega al receptor para su gestión externa.

OBJETIVOS

- Establecer la forma de segregación, empaque, rotulado, etiquetado y almacenamiento de los residuos, que son generados en las instalaciones de ASECOLBAS LTDA
- Revisar, ajustar o elaborar, según sea el caso, los registros utilizados para cuantificación de los residuos o desechos peligrosos generados.
- Revisar las frecuencias y horarios de recolección, rutas de circulación y los vehículos o equipos de transporte para la movilización interna de los residuos peligrosos, desde el punto de generación al lugar de almacenamiento central.
- Establecer las medidas de contingencia para atender cualquier accidente o eventualidad que se presente con la gestión y manejo de los residuos o desechos peligrosos.
- Definir las medidas pertinentes para la entrega de los residuos al gestor externo.

MANEJO INTERNO DE RESIDUOS Y DESECHOS PELIGROSOS



TITULO
Manual sistema de gestión ambiental

PROCESO
GESTION ESTRATEGICA

FECHA DE VIGENCIA
12/03/2025
VERSION
9
ETAPA DEL PROCESO
PLANEAR

Segregación en la fuente

Se entiende por segregación la operación consistente en separar manual o mecánicamente los residuos o desechos peligrosos en el momento de su generación, conforme con la clasificación establecida en el presente plan, para facilitar su manejo y evitar la contaminación de otros residuos de carácter no peligroso.

El personal de aseo realiza la separación selectiva de los residuos procedentes de las actividades administrativas, tal como aparece en la matriz de manejo de residuos peligrosos (Ver Tabla No. 8). Para la correcta segregación y disposición de los residuos se dispone de recipientes adecuados en cada una de las áreas en que son requeridos, en las cantidades necesarias de acuerdo con el tipo y cantidad de residuos generados.

Distribución de los recipientes

Teniendo en cuenta la baja generación de residuos peligrosos, no amerita tener distribuidos recipientes en las diferentes áreas operativas de la sede principal, los recipientes para su disposición están ubicados en el cuarto de almacenamiento de residuos.

Sellado y rotulado de bolsas y recipientes

Los residuos de tubos fluorescentes en desuso, pilas y baterías usadas y los RAEE son generados básicamente durante operaciones administrativas por lo cual la persona responsable de esta actividad es quien entrega a la persona de gestión ambiental encargada del almacenamiento de los residuos peligrosos generados, debidamente empacados e identificados, para que sean depositados en los recipientes definidos.

Movimiento interno de residuos peligrosos

Los residuos o desechos peligrosos son transportados manualmente hasta el cuarto de almacenamiento de residuos una vez son generados.

Frecuencia de recolección

Tabla No. 7 FRECUENCIA DE RECOLECCIÓN

FRECUENCIA DE RECOLECCIÓN	
GESTOR	RECOLECCIÓN
UTILECO	Cuando se requiera

. Plan de contingencia

ASECOLBAS LTDA ha identificado aquellos eventos imprevistos más relevantes inherentes a los servicios que presta, que pueden ocurrir y generar algún tipo de incidente o de accidente.

Las contingencias internas más comunes que se pueden presentar son:

RUPTURA DE LUMINARIAS
En el caso que durante el proceso de cambio, traslado o almacenamiento de luminaria se rompan, seguir los siguientes pasos:

Tabla No. 6. MATRIZ DE MANEJO DE LOS RESIDUOS ASECOLBAS LTDA

PROCESO	TIPO DE RESIDUO	GESTIÓN INTERNA			GESTIÓN EXTERNA			
		SEGREGACIÓN	ALMACENAMIENTO	ALMACENAMIENTO	APROVECHAMIENTO	TRATAMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL	EMPRESA RECEPTORA
ÁREA ADMINISTRATIVA	Papel, Plegadiza, Cartón, Envases plásticos., Archivo inactivo	Depositar en bolsa en el cuarto de residuos	Almacenamiento de residuos reciclables	No aplica	Reciclaje	No aplica	No aplica	UTILECO
	Luminarias en desuso	Depositar en caja de cartón	Almacenamiento de residuos peligrosos	No Aplica	Recuperación de metales y vidrio	Destrucción	Encapsulamiento	UTILECO
	Toners y cartuchos de impresión en desuso	Depositar en caja de cartón	Almacenamiento de residuos peligrosos	Almacenamiento y despiece	Recuperación	Destrucción	Encapsulamiento	UTILECO
	Residuos electrónicos	Depositar en caja de cartón	Almacenamiento de residuos peligrosos	Almacenamiento y despiece	Recuperación	Destrucción	Encapsulamiento	UTILECO

1	Nota: Es importante que desde el diseño de ésta área se garantice que la Unidad de acopio de residuos peligrosos infecciosos cuente con una capacidad de almacenamiento de hasta siete (7) días adicionales a la frecuencia establecida con el gestor de RESPEL contratado, tiempo en el cual deberán solucionarse las dificultades que ocasionó la suspensión del servicio.	DGA
2	Si la razón del corte del servicio es ajena a la empresa, debe avisarse a la autoridad ambiental y sanitaria competente. En caso de continuar la suspensión por un tiempo igual o superior a 7 días procederá a seleccionarse la empresa gestora de RESPEL que previamente se haya contactado para apoyar cualquier eventualidad.	DGA
3	Es importante diseñar conjuntamente con el gestor RESPEL planes de contingencia específicos en caso de fallas en la prestación del servicio y dejar evidencia escrita de las medidas preventivas acordadas.	DGA

EXCESOS DE RESIDUOS NO PELIGROSOS EN EL ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS

En el caso de que se exceda la capacidad de almacenamiento de residuos no peligrosos por suspensión del prestador del servicio u otra situación eventual, seguir los siguientes pasos:

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Definir un área que sirva como área de almacenamiento temporal de los residuos durante la se gestiona la recolección. Por ejemplo, al exterior del cuarto de almacenamiento.	DGA
2	Adecuar el área de almacenamiento temporal de manera que se proteja los residuos de las condiciones climáticas	Personal de mantenimiento
3	Utilizar siempre los elementos de protección personal	Personal de Servicios Generales
4	Trasladar en primer lugar los residuos ordinarios (evite sacar los residuos de baños). En caso de necesitar más espacio, traslade los residuos	Personal de

	<p>aprovechables como plásticos o botellas, u otros residuos que no sufran cambios para su posterior aprovechamiento.</p> <p>Nota1: Los residuos peligrosos se deben mantener siempre dentro del cuarto de almacenamiento, evitar su manipulación durante el traslado de otros residuos.</p> <p>Nota2: Es recomendable en caso de no poseer más canecas con tapa y en el caso de que los residuos contengan restos de comida, almacenarlos en doble bolsa para evitar la llegada de roedores.</p>	Servicios Generales
5	Delimitar el área de almacenamiento temporal y rotular los residuos.	
6	Una vez llegue la empresa encargada de la recolección de dichos residuos. Evacuar primero los residuos almacenados en el área temporal y luego los del almacenamiento central.	Personal de Servicios Generales
7	Registrar el peso de los residuos generados en exceso.	Personal de Servicios Generales
8	Realizar limpieza y desinfección del área utilizada como almacenamiento temporal.	Personal de Servicios Generales
9	Levantar informe y análisis del evento generado y durante reunión del comité establecer medidas de mejora para evitar dichas situaciones. Dejar soporte de Acta.	Personal de Servicios Generales

Cada uno de los eventos no esperados que se presenten debe ser documentado en un informe por la persona que atienda la contingencia, para que en reunión con el **DGA** se realice un análisis de causas y se establezcan las acciones de mejoramiento a que haya lugar.

Las contingencias externas más comunes que se pueden presentar son:

- Cortes o suspensiones del servicio de agua: Para asegurar el continuo suministro de agua potable, ASECOLBAS LTDA cuenta con 1 tanques de

agua , del cual se distribuye agua las dependencias supliendo las necesidades de agua potable de dos días.

- Terremoto e incendio: En caso de terremoto, los funcionarios y personas particulares que se encuentren dentro de las instalaciones de ASECOLBAS LTDA deben evacuar inmediatamente hacia los puntos de encuentro establecidos en el plan de emergencias de la institución (Ver Plan de emergencias)
- Con relación de los residuos, en caso de terremoto se llamará inmediatamente a las empresas de recolección externa de residuos para que se acerquen a ASECOLBAS LTDA lo antes posible y evacuen los residuos que se encuentren almacenados en el momento.
- Cortes o suspensiones del servicio de recolección de residuos: El sitio almacenamiento de residuos dispone de capacidad de almacenamiento de residuos hasta por un período de 7 días.

10.2.9 Instructivos para el manejo de residuos

Recalcando la importancia de un adecuado manejo de los residuos generados a partir de la realización de las actividades cotidianas internas de ASECOLBAS LTDA, fue necesario plasmar en el PGIRS los diferentes instructivos y recomendaciones, cuya finalidad es orientar sobre el manejo, aprovechamiento y disposición de los residuos generados.

Instructivo y recomendaciones para el reciclaje

ASECOLBAS LTDA consciente de su responsabilidad en el manejo adecuado de los residuos que genera, establece un plan ambiental enfocado en la gestión integral de residuos aprovechables como el papel y cartón con el fin de minimizar la generación de estos residuos en el origen y maximizar su correcto aprovechamiento.

PAPEL

- El papel debe estar seco.
- No debe estar impregnado de residuos de comida o grasa
- No debe estar arrugado
- No debe haberse mojado o humedecido
- No importa que le papel este escrito por los dos lados.

No se reciclan los siguientes tipos de papel:

- Empaque con mezclas de humo, parafina o grasa.
- Papeles plastificados.
- Papel cartón, encerado o celofán
- Papel satinado, plástico o de aluminio
- Papel de fotografía

CARTÓN

Para poder reciclar las cajas de cartón, deben reunir las siguientes condiciones.

- Estar completamente limpias, libre de materiales de riesgo químico, biológico o radioactivo.
- Si tiene sospecha que la caja de cartón se encuentra contaminada con algún material peligroso o un residuo peligroso, no es apto para el reciclaje y se debe descartar como residuo.
- Las cajas de cartón que hayan contenido envases de sustancias peligrosas se pueden reciclar siempre y cuando se tenga la certeza que no han estado en contacto con dicha sustancia.
- Sin importar la señalización que tenga, las cajas que se encuentran en buen estado y no presentan ningún olor se pueden reciclar.
- Para optimizar el espacio de almacenamiento y facilitar el manejo, las cajas de cartón se deben desbaratar y apilar.

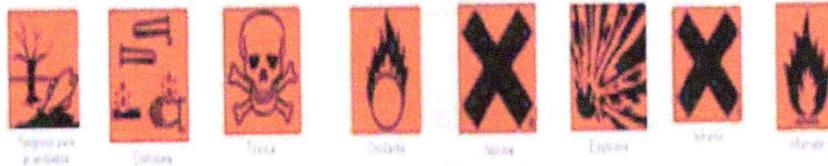
Instructivo de segregación, envase y etiquetado de residuos peligrosos

- Se deben segregar los residuos especiales (peligrosos) de los no peligrosos o inocuos.
- Se deben segregar los residuos líquidos de los sólidos
- Se deben segregar los residuos de productos cancerígenos de aquellos que no lo son.
- Se deben segregar los residuos especiales entre sí, de acuerdo con el tipo de producto o productos que contengan y evitar la mezcla de residuos incompatibles. Por ejemplo. No se deben mezclar agentes oxidantes y reductores, ya que estos pueden reaccionar violentamente.
- No se deben mezclar residuos que generen subproductos inflamables o tóxicos.

- La segregación adecuada de los residuos facilita la labor del gestor y favorece el tratamiento y la potencial neutralización de los mismos.

ETIQUETADO DE ENVASES QUE CONTIENEN RESIDUOS PELIGROSOS

- Es indispensable que tanto el personal que genera el residuo, quien lo transporta, así como el gestor autorizado, identifiquen cada grupo de residuos peligrosos con rapidez y seguridad, con el fin de reducir al mínimo la posibilidad de confundirlos
- Una identificación y etiquetado correcto de los envases que contienen residuos peligrosos es vital para evitar la mezcla de compuestos que puedan provocar reacciones químicas peligro
- Las etiquetas sirven para: informar de manera inmediata respecto al contenido del envase, evitar confusiones a la hora de manipular los residuos, ayudar almacenamiento, prevención de accidentes, fugas y vertidos.
- El rotulo de la etiqueta debe contener la siguiente información: nombre de la institución, nombre del servicio generador del residuo, fecha de envase y nombre del contenido.
- Adicionalmente las etiquetas deben identificar el riesgo que representa el contenido del envase, mediante el uso de los pictogramas y los símbolos presentados a continuación:



Uso de elementos de protección individual

El personal relacionado con el transporte de residuos o desechos peligrosos y personal de mantenimiento debe utilizar:

- Guantes desechables o de cuero
- Botas de caucho.
- Cofia
- Tapabocas

COMPONENTE 3: MANEJO EXTERNO AMBIENTALMENTE SEGURO

ASECOLBAS LTDA, como establecimiento generador de residuos o desechos peligrosos, debe velar y hacerse responsable por el adecuado manejo de los mismos desde su generación hasta la disposición final. En este componente se describen las actividades realizadas referentes a la gestión externa de los residuos peligrosos generados en la sede, que aseguran su manejo ambientalmente seguro.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir la forma de manejo externo de los residuos o desechos peligrosos.
- Determinar los requisitos que deben cumplir las empresas externas gestoras de residuos que contrata **ASECOLBAS LTDA.**
- Definir los registros que deben compilarse sobre la gestión externa de residuos o desechos peligrosos, para cumplir los requerimientos ambientales normativos.

EMPRESAS RECEPTORAS DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS

La recolección y la gestión externa de los residuos o desechos peligrosos se realizan únicamente con empresas licenciadas por autoridades ambientales para realizar almacenamiento, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento o disposición final de residuos peligrosos. Esto con el fin de asegurar que se les dé el manejo adecuado que exigen las normas ambientales nacionales.

Estos proveedores deben entregar los manifiestos de recolección y las actas de destrucción de los residuos que gestionan, con la información completa y clara sobre los residuos que fueron entregados.

El proveedor de servicios de gestión de residuos aprovechables para ASECOLBAS LTDA es Utileco SAS. Para los residuos peligrosos administrativos que se generan en la planta, el gestor autorizado es el mismo proveedor de los residuos administrativo.

**DOCUMENTO DE CUMPLIMIENTO ARTICULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002
(MODIFICADA POR LA LEY 828 DE 2003 Y DEROGADA PARCIALMENTE
POR LA LEY 1150 DE 2007)**

El suscrito **LUIS ALFREDO BENITEZ JUNCO**, identificado con **C.C. No. 19.477.353** Revisor Fiscal de la firma **ASECOLBAS LTDA**, se permite manifestar bajo la gravedad de juramento que la empresa durante los últimos seis (6) meses calendario ha realizado el pago a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, cesantías y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Obligaciones laborales hasta el 31 de Marzo del 2025.

Nota: Según la Ley 1607 de 2012, reglamentada bajo el decreto 1828 de 2013 artículo 7 la empresa **ASECOLBAS LTDA.**, se exonera de pagos al ICBF y al SENA.

Se expide a los cuatro (04) días del mes de Abril del 2025.

Sin otro más sobre el particular,



LUIS ALFREDO BENITEZ
Revisor Fiscal
TP 17940-t

Centro de Trabajo: RIESGO 2 (31 Afiliados)		Cuidado: LETICIA DEPTO- AMBZONAS (31 Afiliados)		\$40,142,700	\$6,424,000	\$41,566,200	\$1,664,400	\$42,071,345	\$1,684,700	\$43,756,045	\$435,100	\$0	\$0	\$10,208,200						
1	CC	H12109333	HUINABARI REYES DANA KARENINE	X	23030	1	\$47,450	\$7,600	EP5005	1	\$47,450	\$1,900	CC655	1	\$46,250	\$500	1	\$0	\$0	\$17,900
2	CC	H1055867	AHUE CUELLAR ROSA CRISTINA		25-14	30	\$1,423,500	\$277,800	EP5037	30	\$1,423,500	\$57,000	CC655	30	\$1,423,500	\$57,000	1.044%	\$0	\$0	\$356,700
3	CC	H1056266	CAHUACSE MUDAVALRY ANA MABIA		25-14	30	\$1,423,500	\$277,800	EP5005	30	\$1,423,500	\$57,000	CC655	30	\$1,423,500	\$57,000	1.044%	\$0	\$0	\$356,700
4	CC	H12104060	CASTRO CASTRO CINDY KARINA		23030	30	\$1,423,500	\$277,800	EP5037	30	\$1,423,500	\$57,000	CC655	30	\$1,423,500	\$57,000	1.044%	\$0	\$0	\$356,700
5	CC	H1060201	CURCO BELLAICA CAMEN		23030	30	\$1,423,500	\$277,800	EP5041	30	\$1,423,500	\$57,000	CC655	30	\$1,423,500	\$57,000	1.044%	\$0	\$0	\$356,700
6	CC	H1056195	DEL AGUILA GOMEZ MARIA EDITH		23030	30	\$1,423,500	\$277,800	EP5005	30	\$1,423,500	\$57,000	CC655	30	\$1,423,500	\$57,000	1.044%	\$0	\$0	\$356,700
7	CC	H0151017	FABIAS LEON NANCY		23030	30	\$1,423,500	\$277,800	EP5041	30	\$1,423,500	\$57,000	CC655	30	\$1,423,500	\$57,000	1.044%	\$0	\$0	\$356,700
8	CC	H11213979	GARZON RAMOS DEB ORFANI		23030	30	\$1,423,500	\$277,800	EP5005	30	\$1,423,500	\$57,000	CC655	30	\$1,423,500	\$57,000	1.044%	\$0	\$0	\$356,700
9	CC	H1056954	GOMEZ FERNANDES MABIA SOCORRO		25-14	30	\$1,423,500	\$277,800	EP5041	30	\$1,423,500	\$57,000	CC655	30	\$1,423,500	\$57,000	1.044%	\$0	\$0	\$356,700
10	CC	H28151436	GRATEJON MARTINEZ FLOR MABIA		23030	30	\$1,423,500	\$277,800	EP5005	30	\$1,423,500	\$57,000	CC655	30	\$1,423,500	\$57,000	1.044%	\$0	\$0	\$356,700
11	CC	H12226208	JARAMILLO OSUNA LEILANA MABIA		23030	30	\$1,423,500	\$277,800	EP5041	30	\$1,423,500	\$57,000	CC655	30	\$1,423,500	\$57,000	1.044%	\$0	\$0	\$356,700
12	CC	H1066677	LEON A. BANI MERCEDES		23030	30	\$1,423,500	\$277,800	EP5005	30	\$1,423,500	\$57,000	CC655	30	\$1,423,500	\$57,000	1.044%	\$0	\$0	\$356,700
13	CC	H0179225	LOPEZ CARRASCAL MERY LUZ		25-14	30	\$1,423,500	\$277,800	EP5037	30	\$1,423,500	\$57,000	CC655	30	\$1,423,500	\$57,000	1.044%	\$0	\$0	\$356,700
14	CC	H121206166	MIRANDA MIRANA STELLA		25-14	30	\$1,423,500	\$277,800	EP5005	30	\$1,423,500	\$57,000	CC655	30	\$1,423,500	\$57,000	1.044%	\$0	\$0	\$356,700
15	CC	H0178005	NAVARRO CASTILLO MARILIN		23100	30	\$1,423,500	\$277,800	EP5037	30	\$1,423,500	\$57,000	CC655	30	\$1,423,500	\$57,000	1.044%	\$0	\$0	\$356,700
16	CC	H1060132	PERLA COELLO ANIBELA		25-14	30	\$1,423,500	\$277,800	EP5037	30	\$1,423,500	\$57,000	CC655	30	\$1,423,500	\$57,000	1.044%	\$0	\$0	\$356,700
17	CC	H1056817	PEREZ CUBERO NUBIA		23030	30	\$1,423,500	\$277,800	EP5005	30	\$1,423,500	\$57,000	CC655	30	\$1,423,500	\$57,000	1.044%	\$0	\$0	\$356,700
18	CC	H0179772	PEREZ MARIN MABIA NENDI		0	0	\$0	\$0	EP5005	30	\$1,423,500	\$57,000	CC655	30	\$1,423,500	\$57,000	1.044%	\$0	\$0	\$356,700
19	CC	H0151364	PINTO FERNANDEZ FRANCILINA		23030	30	\$1,423,500	\$277,800	EP5037	30	\$1,423,500	\$57,000	CC655	30	\$1,423,500	\$57,000	1.044%	\$0	\$0	\$356,700
20	CC	H0165214	RIVAS YUCUNA ANGELA		23030	30	\$1,708,200	\$273,400	EP5037	30	\$1,708,200	\$68,400	CC655	30	\$1,708,200	\$17,900	1.044%	\$0	\$0	\$428,100
21	CC	H1057390	RODRIGO FALCON KARIEL SILVANA	X	23030	28	\$1,328,600	\$272,600	EP5005	28	\$1,328,600	\$53,200	CC655	28	\$1,328,600	\$13,900	1.044%	\$0	\$0	\$332,900
22	CC	H02386558	RUIZ ROMERO LEIDA PATRICIA		23030	30	\$1,423,500	\$277,800	EP5005	30	\$1,423,500	\$57,000	CC655	30	\$1,423,500	\$57,000	1.044%	\$0	\$0	\$356,700
23	CC	H4386048	SABAS RAMOS ADALDES		25-14	30	\$1,423,500	\$277,800	EP5037	30	\$1,423,500	\$57,000	CC655	30	\$1,423,500	\$57,000	1.044%	\$0	\$0	\$356,700
24	CC	H0179827	SALAMI MARIN REBENA		25-14	30	\$1,423,500	\$277,800	EP5005	30	\$1,423,500	\$57,000	CC655	30	\$1,423,500	\$57,000	1.044%	\$0	\$0	\$356,700
25	CC	H121197307	SANCHEZ ALMENDRAS LILIANA		23030	30	\$1,423,500	\$277,800	EP5037	30	\$1,423,500	\$57,000	CC655	30	\$1,423,500	\$57,000	1.044%	\$0	\$0	\$356,700
26	CC	H1060914	SANTANA MOZOMBITE JUDY ELOISA		23030	30	\$1,423,500	\$277,800	EP5037	30	\$1,423,500	\$57,000	CC655	30	\$1,423,500	\$57,000	1.044%	\$0	\$0	\$356,700
27	CC	H121196903	SERRA FREITAS REBENA KATALIN		23030	30	\$1,423,500	\$277,800	EP5037	30	\$1,423,500	\$57,000	CC655	30	\$1,423,500	\$57,000	1.044%	\$0	\$0	\$356,700
28	CC	H0151227	TARUYAMA BROS AIDE		25-14	30	\$1,423,500	\$277,800	EP5037	30	\$1,423,500	\$57,000	CC655	30	\$1,423,500	\$57,000	1.044%	\$0	\$0	\$356,700
29	CC	H0151057	TORRES RUIZ LUZ STELLA		23030	30	\$1,423,500	\$277,800	EP5037	30	\$1,423,500	\$57,000	CC655	30	\$1,423,500	\$57,000	1.044%	\$0	\$0	\$356,700
30	CC	H0178652	TORRES SILVA ROSA DEL PILAR	X	25-14	1	\$47,450	\$7,600	EP5041	1	\$47,450	\$1,900	CC655	1	\$46,250	\$500	1	\$0	\$0	\$26,200
31	CC	H1059523	YUCUNA YUCUNA NIBOLA		23030	30	\$1,423,500	\$277,800	EP5005	30	\$1,423,500	\$57,000	CC655	30	\$1,423,500	\$57,000	1.044%	\$0	\$0	\$356,700

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO**



17940-T

**LUIS ALFREDO
BENITEZ JUNCO
C.C. 19477353**

**RESOLUCION INSCRIPCION 1259 FECHA 21/05/1987
UNIVERSIDAD LIBRE**

PRESIDENTE

LUIS ALONSO CORMENARES RODRIGUEZ 25493

FIRMA DEL TITULAR

67192

DUPLICADO
Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla
al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central
de Contadores.



LOGOCARD 1793 01/2008

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

B 8 0 5 8 7 1 A B C A F F 8 A 0

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

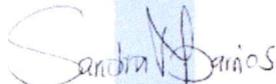
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

**CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **LUIS ALFREDO BENITEZ JUNCO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 19477353 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 17940-T Si tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 4 días del mes de Febrero de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.


SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado