

CHECK LIST DOCUMENTOS PARA PAGO

ORDEN DE COMORA No. 70296-2021 / CCV 387-2021 ASEAR S.A. E.S.P.	
DOCUMENTOS	UBICACIÓN PAGINA
1. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	2
2. INFORME DE ACTIVIDADES Y SOPORTES	3-147
3. CERTIFICACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL FIRMADA POR EL REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL (PARA EL CASO QUE NO ESTÉ OBLIGADO A TENER REVISOR FISCAL) SE DEBE ADJUNTAR FOTOCOPIA DE LA CEDULA Y TARJETA PROFESIONAL DEL REVISOR FISCAL ACTUALIZADA (CUANDO APLIQUE)	142-145
4. FACTURA ELECTRONICA	148-149
5. CERTIFICACION BANCARIA	150
6. MODIFICACIONES CONTRACTUALES (SI APLICA)	-
7. INFORME DE SUPERVISION	151-161
8. INGRESO AL ALMACEN (CUANDO APLIQUE)	-
9. RUT (si hay algún cambio en la actividad económica, obligaciones tributarias, datos y ubicación de la empresa; si no cambia nada NO anexar)	162
10. RIT (si hay algún cambio en la actividad económica, datos y ubicación de la empresa; si no cambia nada NO anexar)	163

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (Persona Jurídica)

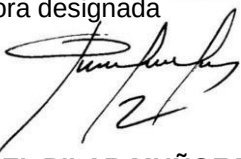
Teniendo en cuenta el informe presentado por el contratista **ASEAR S.A. E.S.P.** sobre las actividades desarrolladas para dar cumplimiento al objeto del contrato y los resultados obtenidos, una vez realizada la revisión del informe, se certifica su cumplimiento y se autoriza el pago correspondiente. A las facturas ASEA-2919 y ASEA -2915

Contrato:	No. 70296-2021 / CCV 387-2021
Tipo de Contrato:	Orden de Compra
Contratista:	ASEAR S.A. E.S.P.
NIT	No. 811044253-8
Objeto:	<u>PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES DE SUMINISTRO DE ASEO Y CAFETERIA A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY, Y LA JAL DE ACUERDO A LA MODALIDAD DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCE-972-AMP-2019</u>
Plazo de Ejecución	EL PLAZO DEL CONTRATO ES DE DIEZ (10) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO.
Fecha Iniciación:	15 DE JUNIO DE 2021
Fecha de Terminación:	14 DE ABRIL DE 2022
Prórroga(s)	<u>N/A</u>
Valor Inicial Pactado:	\$258.383.981
Valor Adicional:	N/A
Valor a Pagar:	\$ 47.033.767 (4to pago)

El Representante Legal y/o el Revisor Fiscal certificó que la empresa ASEAR S.A. E.S.P. se encuentra a Paz y Salvo por concepto de pago de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral.

En constancia se firma a los 20 días del mes de OCTUBRE del dos mil Veintiuno (2021).

Supervisora designada


MARIA DEL PILAR MUÑOZ TORRES
Cc 5191922
Profesional Especializado 222-24 – AGDAF

Alcaldesa Local


YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNANDEZ
cc 1.026.269.831
Alcaldesa Local de Kennedy



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No. 4 PERÍODO: 1 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	Orden de Compra
No. CONTRATO Y FECHA	AMP-70296-2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ASEAR S.A. E.S.P.
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	NIT. 811.044.253-8
PLAZO DE EJECUCIÓN	EL PLAZO DEL CONTRATO ES DE DIEZ (10) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 258.383.981
VALOR DEL PERÍODO DE COBRO	\$ 47.033.767 Factura electrónica de venta No. ASEA-2915 (septiembre) Factura electrónica de venta No. ASEA-2919 (pendientes jun, jul, ago)
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	No. 133011605570000002176, KENNEDY TRANSPARENTE No. 131020202030502, SERVICIOS DE LIMPIEZA GENERAL
FECHA ACTA DE INICIO	15/06/2021
PRÓRROGA ¹	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	14/04/2022
OBJETO DEL CONTRATO	<u>PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA A LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY DE ACUERDO A LA MODALIDAD DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS NO. 3.</u>

¹ Si el contrato presenta más de una suspensión y/o adición y/o prórroga se deben incluir las filas requeridas para el registro de la información



ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. 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	Trámite de garantía de cumplimiento.	Póliza 49674994000005694	La evidencia se encuentra en los soportes del informe No. 1
2. 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	Se dio inicio a la ejecución el día 15 de junio de 2021 y hasta la fecha se ha prestado el servicio de manera normal	Prestación diaria del servicio sedes.	Se da cumplimiento a esta obligación.
3. 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: ■ 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 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.	Elaboración del documento de apoyo a la gestión ambiental.	Se realizó capacitación sobre manejo de residuos sólidos, uso eficiente de recursos naturales e identificación de aspectos e impactos ambientales.	Formato de asistencia a formación y capacitación.



ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
4. Implementar por cada orden de compra colocada dentro de los ocho (8) días calendarios siguientes a la colocación 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 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.	Se realizó la verificación de las empresas para enviar las afiliaciones.	En este periodo se realizó la gestión estamos a la espera de afiliaciones	Para el próximo periodo se entregarán los procesos realizados
5. 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.	Se ha realizado el pago de los 30 días laborados	Volantes de pago que se encuentran en el presente informe	Certificado expedido por el revisor fiscal el 16 de septiembre de 2021.
6. 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.	Se realiza el pago del periodo del mes de julio de 2021	Pago de seguridad social y certificación del revisor fiscal	Certificado expedido por el revisor fiscal del 16 de septiembre de 2021.



ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
7. 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.	Se realizan los pagos de las prestaciones sociales de todo el personal en la certificación de paz y salvo de parafiscales	Certificación de parafiscales	
8. El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurado que su presentación personal sea optima	Se realizó la dotación mensual y de acuerdo como este servicio con la alcaldía se dio continuidad a los procesos	Vestuario y dotación al día.	El personal que se encuentra en todas las sedes tiene la dotación requerida.
9. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.	Se da cumplimiento a esta obligación	Se cumple con esta obligación	Se da cumplimiento a esta obligación
10. 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.	En los documentos del proceso de contratación se entregaron los compromisos	Se cumple con esta obligación	Se da cumplimiento a esta obligación
11. 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.	Se cumple con esta actividad	Se cumple con esta obligación	Se da cumplimiento a esta obligación
12. 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.	Se realizó capacitación sobre prevención y manejo de accidentes biológicos.	Formato de asistencia a la capacitación.	Se anexa formato de asistencia a la capacitación. Se da cumplimiento a esta obligación.



ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
13. Garantizar que su personal cuente con y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.	Se realizan los diferentes procesos con la arl de la empresa.	Se cumple con esta obligación	Se da cumplimiento a esta obligación
14. 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.	Se realizaron los respectivos exámenes médicos para adelantar el proceso de contratación.	Se cumple con esta obligación	Se da cumplimiento a esta obligación
15. 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.	Para el cumplimiento de esta obligación están las personas que se relacionan en documento anexo a este informe	Se anexa carta de presentación del personal administrativo de aseo	Se anexa carta de presentación del personal administrativo de aseo
16. 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.	De acuerdo con la orden de compra se establecen la entrega para insumos de aseo y cafetería mensualmente.	En este periodo no se realizó pedido de insumos de cafetería pero los elementos fueron entregados en arriendo	En formato anexo en el presente informe se presentan los elementos del contrato
17. 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.	De acuerdo con la orden de compra se establecen la entrega para insumos de aseo y cafetería mensualmente.	En este periodo no se realizó pedido de insumos de cafetería pero los elementos fueron entregados en arriendo	En formato anexo en el presente informe se presentan los elementos del contrato



ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
18. 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.	Se realizan las respectivas entregas de acuerdo con la solicitud de pedido por parte de la alcaldía local	Cuando se hagan los traslados de elementos se tiene en cuenta lo estipulado en esta obligación	A la fecha se verificaron los elementos que se tienen en la alcaldía estipulada en formato anexo a este informe.
19. Mantener contratado en el total de las Órdenes de Compra un porcentaje mínimo del 2% de Víctimas del conflicto armado y/o Desmovilizados como operarios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en caso de que el Proveedor haya obtenido puntaje en el Proceso de Contratación por este concepto. Así mismo, deberá entregar a Colombia Compra Eficiente en los primeros 5 días hábiles de los meses de junio y diciembre de cada año, un reporte que contenga: (i) nombre; (ii) número de cédula; (iii) antigüedad; y (iv) información adicional necesaria, de todos los operarios que a la fecha de la entrega del reporte se encuentren trabajando en las Órdenes de Compra colocadas	Estas fueron obligaciones u condiciones de desempate de ofertas y se cumple con esta obligación	Documentos y certificaciones	Se anexan en el presente informe
20. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.	Se tienen estas condiciones claras para la ejecución contractual	Se tiene confidencialidad en todos los procedimientos de la orden de compra	Compromiso contratación se anexa a este informe
21. 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.	Se tienen estas condiciones claras para la ejecución contractual	Se tiene confidencialidad en todos los procedimientos de la orden de compra	Compromiso contratación se anexa a este informe
22. Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 1 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad	Se tienen estas condiciones claras para la	Se tiene confidencialidad en todos los	Compromiso contratación se anexa



ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones.	ejecución contractual	procedimientos de la orden de compra	a este informe
23. 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.	Se tienen estas condiciones claras para la ejecución contractual	Se tiene confidencialidad en todos los procedimientos de la orden de compra	Compromiso contratación se anexa a este informe
24. Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 1 del pliego de condiciones.	Se tienen las condiciones en el proceso de contratación	En el periodo no ha sido necesario utilizar esta obligación	En el momento que se presente se la información a la alcaldía
25. 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.	Se tienen estas condiciones claras para la ejecución contractual	Se tiene confidencialidad en todos los procedimientos de la orden de compra	Compromiso contratación se anexa a este informe
26. 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 siguientes al reporte.	Se realizarán de manera adecuada de acuerdo a cada solicitud	No se han presentado en el periodo	Las evidencias de este punto se entregaran en su debido momento
27. 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.	Se tienen las condiciones en el proceso de contratación	En el periodo no ha sido necesario utilizar esta obligación	En el momento que se presente se la información a la alcaldía
28. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.	Se tienen estas condiciones claras para la	Se tiene confidencialidad en todos los	Compromiso contratación se anexa



ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	ejecución contractual	procedimientos de la orden de compra	a este informe
29. 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.	Se tienen estas condiciones claras para la ejecución contractual	Se tiene confidencialidad en todos los procedimientos de la orden de compra	Compromiso contratación se anexa a este informe
30. 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.	Se tienen estas condiciones claras para la ejecución contractual	Se tiene confidencialidad en todos los procedimientos de la orden de compra	Compromiso contratación se anexa a este informe
31. 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: ■ 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.	Se tienen estas condiciones claras para la ejecución contractual	Se tiene las certificaciones del proceso en las que fueron unos de los criterios de desempate de las ofertas en todos los procedimientos de la orden de compra	Compromiso contratación se anexa a este informe
Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.			
32. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras	Se realiza el reporte a	Información por parte	De acuerdo



ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.	Colombia compra por parte de la empresa	de la empresa en el sistema	
33. Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.	A la fecha se expidieron las garantías del contrato que se anexan en este informe	Pólizas de seguro No. 496-74-994-000005694	La evidencia se encuentra en los soportes del informe No. 1
34. 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.	A la fecha se expidieron las garantías del contrato que se anexan en este informe	Pólizas de seguro No. 496-74-994-000005694	La evidencia se encuentra en los soportes del informe No. 1
35. Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 17	A la fecha se expidieron las garantías del contrato que se anexan en este informe	Pólizas de seguro No. 496-74-994-000005694	La evidencia se encuentra en los soportes del informe No. 1
36. 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.	Están publicadas las facturas en la plataforma secop 2	De acuerdo a la solicitud de la entidad están las facturas cargadas en secop 2	Se hace cumplimiento de esta obligación
37. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	Están publicadas las facturas en la plataforma secop 2	De acuerdo a la solicitud de la entidad están las facturas cargadas en secop 2	Se hace cumplimiento de esta obligación
INFORMACIÓN ADICIONAL			
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE SALUD	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE ARL	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PENSIÓN

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	COMPENSAR, FAMISANAR, MEDIMAS, NUEVA EPS, SALUD TOTAL SANITAS	SURA	COLPENSIONES, PORVENIR, PROTECCION.
FIRMAS			
DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.		CONTRATISTA Firma: 	
		Nombre: ASEAR S.A.ESP NIT: 811044253-8	
		SUPERVISOR/INTERVENTOR Nombre: MARIA DEL PILAR MUÑOZ TORRES	
		Cargo: Profesional Especializado 222-24 Firma: 	
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vez verificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato.			
APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)			

*Nota: La columna de productos se diligenciará únicamente para contratos en los aplique la forma de pago contra producto, en los demás casos se eliminará esta columna, o según directriz del supervisor. En lo que respecta a personas naturales, el supervisor del contrato definirá si es o no obligatoria la entrega del informe final de actividades para efectos del último pago.
 *Este documento es controlado, por lo cual no se permiten modificaciones. Exclusión: el único cambio que se le puede realizar al formato es la eliminación de la columna productos.

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



FECHA	LIMPIEZA/DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		BAÑOS		FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM	F	M		
23-AGO-2021		//	11:30		//	//	MAGDA CHACON	Diana Fajardo
23-AGO-2021		//		1:45	//	//	MAGDA CHACON	
24-AGO-2021	//		3:10		//	//	MAGDA CHACON	
24-AGO-2021		//	11:00		//	//	MAGDA CHACON	
24-AGO-2021		//		1:45	//	//	MAGDA CHACON	
25-AGO-2021	//		6:40		//	//	MAGDA CHACON	
25-AGO-2021		//	11:10		//	//	MAGDA CHACON	
25-AGO-2021		//		1:45	//	//	MAGDA CHACON	
26-AGO-2021	//		3:25		//	//	MAGDA CHACON	
26-AGO-2021		//	9:00		//	//	MAGDA CHACON	
26-AGO-2021		//		12:00	//	//	MAGDA CHACON	Diana Fajardo
27-AGO-2021	//		3:00		//	//	MAGDA CHACON	
27-AGO-2021		//	10:40		//	//	MAGDA CHACON	
27-AGO-2021		//		1:45	//	//	MAGDA CHACON	
30-AGO-2021	//		3:30		//	//	MAGDA CHACON	
30-AGO-2021		//	10:20		//	//	MAGDA CHACON	
30-AGO-2021		//		1:45	//	//	MAGDA CHACON	
31-AGO-2021	//		3:50		//	//	MARTHA	
31-AGO-2021		//	11:30		//	//	MARTHA	
31-AGO-2021		//		2:00	//	//	MARTHA	
01-SEPT-2021	//		6:45		//	//	MAGDA CHACON	Diana Fajardo
01-SEPT-2021		//	10:35		//	//	MAGDA CHACON	
01-SEPT-2021		//		2:20	//	//	MAGDA CHACON	
02-SEPT-2021	//		6:45		//	//	MAGDA CHACON	
02-SEPT-2021		//	12:00		//	//	MAGDA CHACON	
02-SEPT-2021		//		1:45	//	//	MAGDA CHACON	
03-SEPT-2021	//		3:10		//	//	MAGDA CHACON	
03-SEPT-2021		//	11:00		//	//	MAGDA CHACON	
03-SEPT-2021		//		1:45	//	//	MAGDA CHACON	
05-SEPT-2021	//		3:30		//	//	MAGDA CHACON	
06-SEPT-2021		//	9:10		//	//	MAGDA CHACON	Diana Fajardo
06-SEPT-2021	//			1:45	//	//	MAGDA CHACON	
07-SEPT-2021		//	3:00		//	//	MARTHA	
07-SEPT-2021		//	12:00		//	//	MARTHA	
07-SEPT-2021		//		3:00	//	//	MARTHA	
08-SEPT-2021	//		3:00		//	//	MAGDA CHACON	
08-SEPT-2021		//	10:10		//	//	MAGDA CHACON	
08-SEPT-2021		//		1:45	//	//	MAGDA CHACON	
09-SEPT-2021	//		6:40		//	//	MAGDA CHACON	
09-SEPT-2021		//	11:30		//	//	MAGDA CHACON	
09-SEPT-2021		//		1:45	//	//	MAGDA CHACON	Diana Fajardo
10-SEPT-2021	//		6:45		//	//	MAGDA CHACON	

CEDE ADMINISTRATIVA.

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		BAÑOS		FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM	F	M		
10-SEPT-2021	✓	✓	11:25		✓	✓	MIRGDA CHACON	
10-SEPT-2021		✓		1:45	✓	✓	MIRGDA CHACON	
13-SEPT-2021	✓		7:30		✓	✓	MIRGDA CHACON	
13-SEPT-2021		✓	11:30		✓	✓	MIRGDA CHACON	
13-SEPT-2021		✓		1:45	✓	✓	MIRGDA CHACON	
14-SEPT-2021	✓		6:45		✓	✓	MIRGDA CHACON	
14-SEPT-2021		✓	11:00		✓	✓	MIRGDA CHACON	
14-SEPT-2021		✓		1:45	✓	✓	MIRGDA CHACON	
15-SEPT-2021	✓		9:10		✓	✓	MIRGDA CHACON	
15-SEPT-2021		✓	11:30		✓	✓	MIRGDA CHACON	
15-SEPT-2021		✓		1:45	✓	✓	MIRGDA CHACON	
16-SEPT-2021	✓		7:39		✓	✓	MIRGDA CHACON	
16-SEPT-2021		✓	11:45		✓	✓	MIRGDA CHACON	
16-SEPT-2021		✓		1:45	✓	✓	MIRGDA CHACON	
17-SEPT-2021	✓		8:00		✓	✓	MIRGDA CHACON	
17-SEPT-2021		✓	11:45		✓	✓	MIRGDA CHACON	
17-SEPT-2021		✓		1:45	✓	✓	MIRGDA CHACON	
20-SEPT-2021	✓		7:30		✓	✓	MIRGDA CHACON	
20-SEPT-2021		✓	11:40		✓	✓	MIRGDA CHACON	
20-SEPT-2021		✓		1:45	✓	✓	MIRGDA CHACON	
21-SEPT-2021	✓		7:00		✓	✓	MIRGDA CHACON	
21-SEPT-2021		✓	11:30		✓	✓	MIRGDA CHACON	
21-SEPT-2021		✓		1:45	✓	✓	MIRGDA CHACON	
22-SEPT-2021	✓		7:14		✓	✓	MIRGDA CHACON	
22-SEPT-2021		✓	9:50		✓	✓	MIRGDA CHACON	
22-SEPT-2021		✓		1:45	✓	✓	MIRGDA CHACON	
23-SEPT-2021	✓		6:50		✓	✓	MIRGDA CHACON	
23-SEPT-2021		✓	10:00		✓	✓	MIRGDA CHACON	
23-SEPT-2021		✓		1:45	✓	✓	MIRGDA CHACON	
24-SEPT-2021	✓		7:30		✓	✓	MIRGDA CHACON	
24-SEPT-2021		✓	10:00		✓	✓	MIRGDA CHACON	
24-SEPT-2021		✓		1:45	✓	✓	MIRGDA CHACON	
27-SEPT-2021	✓		7:30		✓	✓	MIRGDA CHACON	
27-SEPT-2021		✓	9:55		✓	✓	MIRGDA CHACON	
27-SEPT-2021		✓		1:45	✓	✓	MIRGDA CHACON	
28-SEPT-2021	✓		7:40		✓	✓	MIRGDA CHACON	
28-SEPT-2021		✓	11:30		✓	✓	MIRGDA CHACON	
28-SEPT-2021		✓		1:45	✓	✓	MIRGDA CHACON	
29-SEPT-2021	✓		7:35		✓	✓	MIRGDA CHACON	
29-SEPT-2021		✓	12:00		✓	✓	MIRGDA CHACON	
29-SEPT-2021		✓		1:45	✓	✓	MIRGDA CHACON	
29-SEPT-2021	✓	✓		1:45	✓	✓	MIRGDA CHACON	

CODE ADMINISTRATIVA

Daños

①iang
Fajardo

DEPENDENCIA. RE PISO OFICINAS. OFICINOS. x areas



REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		OFICINAS	HORA DE VERIFICACIÓN		SUPERFICIES DE CONTACTO HABITUAL	FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM		AM	PM			
13-AUG-2021	/		4:45		X	4:45		GENERAL	JIMMY GARCERANO	Jagardo
13-AUG-2021	/		10:00		X	10:00		REPROD	JIMMY GARCERANO	
17-AUG-2021	/		5:00		X	5:00		GENERAL	MIGDA CHACON	
17-AUG-2021	/		11:30		X	11:30		REPROD	MIGDA CHACON	
18-AUG-2021	/		5:00		X	5:00		GENERAL	MIGDA CHACON	(1)
18-AUG-2021	/		12:00		X	12:00		REPROD	MIGDA CHACON	
19-AUG-2021	/		5:00		X	5:00		GENERAL	MIGDA CHACON	
19-AUG-2021	/		11:00		X	11:00		REPROD	MIGDA CHACON	
20-AUG-2021	/		5:00		X	5:00		GENERAL	MIGDA CHACON	-
20-AUG-2021	/		12:00		X	12:00		REPROD	MIGDA CHACON	
23-AUG-2021	/		5:00		X	5:00		GENERAL	MIGDA CHACON	
23-AUG-2021	/		10:30		X	10:30		REPROD	MIGDA CHACON	
24-AUG-2021	/		5:05		X	5:05		GENERAL	MIGDA CHACON	Jagardo
24-AUG-2021	/		6:00		X	6:00		REPROD	MIGDA CHACON	
25-AUG-2021	/		5:00		X	5:00		GENERAL	MIGDA CHACON	
25-AUG-2021	/		9:10		X	9:10		REPROD	MIGDA CHACON	
25-AUG-2021	/		5:00		X	5:00		GENERAL	MIGDA CHACON	Jagardo
26-AUG-2021	/		10:00		X	10:00		REPROD	MIGDA CHACON	
27-AUG-2021	/		5:00		X	5:00		GENERAL	MIGDA CHACON	
27-AUG-2021	/		9:45		X	9:45		REPROD	MIGDA CHACON	
30-AUG-2021	/		5:10		X	5:10		GENERAL	MIGDA CHACON	(1)
30-AUG-2021	/		11:00		X	11:00		REPROD	MIGDA CHACON	
31-AUG-2021	/		6:00		X	6:00		GENERAL	MIGDA CHACON	
31-AUG-2021	/		10:45		X	10:45		REPROD	MIGDA CHACON	
01-SEP-2021	/		5:10		X	5:10		GENERAL	MIGDA CHACON	CEDE ADMINISTRATIVA
01-SEP-2021	/		11:25		X	11:25		REPROD	MIGDA CHACON	

DEPENDENCIA 100 OFICINAS 100 OFICINAS x areas

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



FECHA	LIMPIEZA/DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		ORIGINAS	HORA DE VERIFICACIÓN		SUPERFICIES DE CONTACTO HABITUAL	FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM		AM	PM			
01-SEP-2021	//		5:00		//	5:00		GENERAL	TINGDA CHACON	Fajardo
02-SEP-2021	//		10:20		//	10:20		DEPACO	TINGDA CHACON	
03-SEP-2021	//		5:10		//	5:10		GENERAL	TINGDA CHACON	
04-SEP-2021	//		12:00		//	12:00		DEPACO	TINGDA CHACON	Fajardo
05-SEP-2021	//		5:17		//	5:17		GENERAL	TINGDA CHACON	
06-SEP-2021	//		10:20		//	10:20		DEPACO	TINGDA CHACON	
07-SEP-2021	//		6:20		//	6:20		GENERAL	TINGDA CHACON	Fajardo
08-SEP-2021	//		1:30	1:30	//	1:30	1:30	DEPACO	TINGDA CHACON	
09-SEP-2021	//		5:00		//	5:00		GENERAL	TINGDA CHACON	
10-SEP-2021	//		5:05		//	5:05		DEPACO	TINGDA CHACON	Fajardo
11-SEP-2021	//		12:00		//	12:00		GENERAL	TINGDA CHACON	
12-SEP-2021	//		5:10		//	5:10		DEPACO	TINGDA CHACON	
13-SEP-2021	//		11:00		//	11:00		GENERAL	TINGDA CHACON	Fajardo
14-SEP-2021	//		5:10		//	5:10		DEPACO	TINGDA CHACON	
15-SEP-2021	//		10:40		//	10:40		GENERAL	TINGDA CHACON	
16-SEP-2021	//		5:00		//	5:00		DEPACO	TINGDA CHACON	Fajardo
17-SEP-2021	//		9:45		//	9:45		GENERAL	TINGDA CHACON	
18-SEP-2021	//		6:00		//	6:00		DEPACO	TINGDA CHACON	
19-SEP-2021	//		10:20		//	10:20		GENERAL	TINGDA CHACON	Fajardo
20-SEP-2021	//		5:00		//	5:00		DEPACO	TINGDA CHACON	
21-SEP-2021	//		9:45		//	9:45		GENERAL	TINGDA CHACON	
22-SEP-2021	//		6:10		//	6:10		DEPACO	TINGDA CHACON	Fajardo
23-SEP-2021	//		10:00		//	10:00		GENERAL	TINGDA CHACON	
24-SEP-2021	//		6:15		//	6:15		DEPACO	TINGDA CHACON	
25-SEP-2021	//		10:25		//	10:25		GENERAL	TINGDA CHACON	Fajardo
26-SEP-2021	//		5:00		//	5:00		DEPACO	TINGDA CHACON	
27-SEP-2021	//		9:45		//	9:45		GENERAL	TINGDA CHACON	

CEDE ADMINISTRATIVAS

DEPENDENCIA: IEE PISO OFICINAS

OFICINOS. X areas



REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN			HORA DE VERIFICACIÓN		OFICINAS	HORA DE VERIFICACIÓN		SUPERFICIES DE CONTACTO HABITUAL	FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D		AM	PM		AM	PM			
21- SEPT- 2021	//			5:10		//	5:10		GENERAL	TIRADA CHACÓN	Fajardo Liana
21- SEPT- 2021		//		10:30		//	10:30		REFRIG	TIRADA CHACÓN	
22- SEPT- 2021	//			5:10		//	5:10		GENERAL	TIRADA CHACÓN	
22- SEPT- 2021		//		10:45		//	10:45		REFRIG	TIRADA CHACÓN	
23- SEPT- 2021	//			5:14		//	5:14		GENERAL	TIRADA CHACÓN	Fajardo Liana
23- SEPT- 2021		//		11:00		//	11:00		REFRIG	TIRADA CHACÓN	
24- SEPT- 2021	//			5:10		//	5:10		GENERAL	TIRADA CHACÓN	
24- SEPT- 2021		//		11:30		//	11:30		REFRIG	TIRADA CHACÓN	
25- SEPT- 2021	//			5:10		//	5:10		GENERAL	TIRADA CHACÓN	Fajardo Liana
25- SEPT- 2021		//		11:00		//	11:00		REFRIG	TIRADA CHACÓN	
26- SEPT- 2021	//			5:15		//	5:15		GENERAL	TIRADA CHACÓN	
26- SEPT- 2021		//		10:30		//	10:30		REFRIG	TIRADA CHACÓN	
29- SEPT- 2021	//			5:10		//	5:10		GENERAL	TIRADA CHACÓN	Fajardo Liana
29- SEPT- 2021		//		11:00		//	11:00		REFRIG	TIRADA CHACÓN	
30- SEPT- 2021	//			5:15		//	5:15		GENERAL	TIRADA CHACÓN	
30- SEPT- 2021		//		9:45		//	9:45		REFRIG	TIRADA CHACÓN	
01- OCTUBRE 2021	//			5:00		//	5:00		GENERAL	TIRADA CHACÓN	Fajardo Liana
01- OCTUBRE 2021		//		10:00		//	10:00		REFRIG	TIRADA CHACÓN	
04- OCT- 2021											
04- OCT- 2021											
05- OCT- 2021											
05- OCT- 2021											
06- OCT- 2021											
06- OCT- 2021											
07- OCT- 2021											
07- OCT- 2021											

CEDE ADMINISTRATIVA

oficinos. x areas

1808

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

FECHA	LIMPIEZA/DESINFECCIÓN			HORA DE VERIFICACIÓN		OFICINAS	HORA DE VERIFICACIÓN		SUPERFICIES DE CONTACTO HABITUAL	FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR		
	L	D	=	AM	PM		AM	PM					
26-08-2021	=			6:30		total	6:30		total	Yemmy C.	Pajardo		
26-08-2021			=		9:20	Reposo		9:20	Reposo	Yemmy C.			
27-08-2021			=	6:35		total	6:35		total	Yemmy C.			
27-08-2021			=		9:38	Reposo		9:38	Reposo	Yemmy C.			
30-08-2021			=	7:40		total	7:20		total	Yemmy C.	Pajardo		
30-08-2021			=		10:30	Reposo		1:30	Reposo	Yemmy C.			
31-08-2021			=	6:20		total	6:20		total	Yemmy C.			
31-08-2021			=		9:30	Reposo		4:30	Reposo	Yemmy C.			
01-09-2021			=	6:20		total	6:20		total	Yemmy C.	Pajardo		
01-09-2021			=		9:40	Reposo		1:40	Reposo	Yemmy C.			
02-09-2021			=	6:20		total	6:20		total	Yemmy C.			
02-09-2021			=		9:35	Reposo		4:35	Reposo	Yemmy C.			
03-09-2021			=	6:20		total	6:20		total	Yemmy C.	Pajardo		
03-09-2021			=		9:15	Reposo		9:15	Reposo	Yemmy C.			
04-09-2021			=	6:20		total	6:20		total	Yemmy C.			
04-09-2021			=		9:20	Reposo		4:20	Reposo	Yemmy C.			
05-09-2021			=	6:25		total	6:25		total	Yemmy C.	Pajardo		
07-09-2021			=		9:20	Reposo		4:20	Reposo	Yemmy C.			
07-09-2021			=	6:25		total	6:15		total	Yemmy C.			
08-09-2021			=		9:20	Reposo		9:20	Reposo	Yemmy C.			
08-09-2021			=	6:15		total	6:15		total	Yemmy C.	Pajardo		
09-09-2021			=		9:20	Reposo		9:20	Reposo	Yemmy C.			
09-09-2021			=	6:15		total	6:15		total	Yemmy C.			
10-09-2021			=		9:20	Reposo		9:20	Reposo	Yemmy C.			
10-09-2021			=	6:15		total	6:15		total	Yemmy C.	Pajardo		
13-09-2021			=		9:20	Reposo		9:20	Reposo	Yemmy C.			
13-09-2021			=	6:15		total	6:15		total	Yemmy C.			
13-09-2021			=		9:20	Reposo		9:20	Reposo	Yemmy C.			

CD ADMINISTRATIVA

ASEAR S.A.E.S.P

oficinos. x areas

2 piso



REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN			HORA DE VERIFICACIÓN		OFICINAS	HORA DE VERIFICACIÓN		SUPERFICIES DE CONTACTO HABITUAL	FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D		AM	PM		AM	PM			
14-09-2021	"	"		6:20		total	6:20		total	Yenny C.	Diana Payardo
14-09-2021	"	"		11:15		Reposo	11:15		Reposo	Yenny C.	
15-09-2021	"	"		6:20		total	6:20		total	Yenny C.	
15-09-2021	"	"		11:20		Reposo	11:20		Reposo	Yenny C.	
16-09-2021	"	"		6:20		total	6:20		total	Yenny C.	
16-09-2021	"	"		11:30		Reposo	11:30		Reposo	Yenny C.	Diana Payardo
17-09-2021	"	"		6:20		total	6:20		total	Yenny C.	
17-09-2021	"	"		11:33		Reposo	11:33		Reposo	Yenny C.	
20-09-21	"	"		6:20		total	6:20		total	Yenny C.	
20-09-21	"	"		11:33		Reposo	11:33		Reposo	Yenny C.	
21-09-2021	"	"		6:20		total	6:20		total	Yenny C.	Diana Payardo
21-09-2021	"	"		11:32		Reposo	11:32		Reposo	Yenny C.	
22-09-2021	"	"		6:20		total	6:20		total	Yenny C.	
22-09-2021	"	"		11:40		Reposo	11:40		Reposo	Yenny C.	
23-09-2021	"	"		6:20		total	6:20		total	Yenny C.	
23-09-2021	"	"		11:45		Reposo	11:45		Reposo	Yenny C.	Diana Payardo
24-09-2021	"	"		6:20		total	6:20		total	Yenny C.	
24-09-2021	"	"		11:41		Reposo	11:41		Reposo	Yenny C.	
27-09-2021	"	"		6:20		total	6:20		total	Yenny C.	
27-09-2021	"	"		12:15		Reposo	12:15		Reposo	Yenny C.	
28-09-2021	"	"		6:20		total	6:20		total	Yenny C.	Diana Payardo
28-09-2021	"	"		12:20		Reposo	12:20		Reposo	Yenny C.	
29-09-2021	"	"		6:20		total	6:20		total	Yenny C.	
29-09-2021	"	"		11:33		Reposo	11:33		Reposo	Yenny C.	
30-09-2021	"	"		6:20		total	6:20		total	Yenny C.	
30-09-2021	"	"		11:30		Reposo	11:30		Reposo	Yenny C.	

CD ADMINISTRATIVA

HOMBRES BAÑO 2 PISO

Daños

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



FECHA	LIMPIEZA/DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		BAÑOS		FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM	F	M		
25-08-2021	//		7:30			//	Yeimy C.	Diana Fajardo
25-08-2021		//		7:11		//	Yeimy C.	
26-08-2021	//		7:30			//	Yeimy C.	
26-08-2021		//		9:40		//	Yeimy C.	
27-08-2021	//		7:30			//	Yeimy C.	
27-08-2021		//		10:15		//	Yeimy C.	
30-08-2021	//		8:15			//	Yeimy C.	
30-08-2021		//		11:20		//	Yeimy C.	
31-08-2021	//		7:30			//	Yeimy C.	
31-08-2021		//		9:40		//	Yeimy C.	
01-09-2021	//		7:30			//	Yeimy C.	Diana Fajardo
01-09-2021		//		7:15		//	Yeimy C.	
02-09-2021	//		7:30			//	Yeimy C.	
02-09-2021		//		7:20		//	Yeimy C.	
03-09-2021	//		7:30			//	Yeimy C.	
03-09-2021		//		7:20		//	Yeimy C.	
06-09-2021	//		7:35			//	Yeimy C.	
06-09-2021		//		7:22		//	Yeimy C.	
07-09-2021	//		7:45			//	Yeimy C.	
07-09-2021		//		7:15		//	Yeimy C.	
08-09-2021	//		7:35			//	Yeimy C.	Diana Fajardo
08-09-2021		//		7:15		//	Yeimy C.	
09-09-2021	//		7:35			//	Yeimy C.	
09-09-2021		//		7:22		//	Yeimy C.	
10-09-2021	//		7:35			//	Yeimy C.	
10-09-2021		//		7:20		//	Yeimy C.	
13-09-2021	//		7:35			//	Yeimy C.	
13-09-2021		//		10:20		//	Yeimy C.	
14-09-2021	//		7:30			//	Yeimy C.	
14-09-2021		//		7:20		//	Yeimy C.	
15-09-2021	//		7:30			//	Yeimy C.	Diana Fajardo
15-09-2021		//		7:20		//	Yeimy C.	
16-09-2021	//		7:30			//	Yeimy C.	
16-09-2021		//		7:10		//	Yeimy C.	
17-09-2021	//		7:30			//	Yeimy C.	
17-09-2021		//		7:20		//	Yeimy C.	
20-09-2021	//		7:30			//	Yeimy C.	
20-09-2021		//		7:20		//	Yeimy C.	
21-09-2021	//		7:30			//	Yeimy C.	
21-09-2021		//		7:10		//	Yeimy C.	
22-09-2021	//		7:30			//	Yeimy C.	Diana Fajardo
22-09-2021		//		7:20		//	Yeimy C.	

C.D ADMINISTRATIVA

Baños

ASEAR
S.A.E.S.P.

CD. ADMINISTRATIVA.

MUJERES BAÑO 2 PISO

Baños

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		BAÑOS		FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM	F	M		
31-08-2021			8:15				Yeimy C.	Diana Fajardo
31-08-2021			8:20				Yeimy C.	
01-09-2021			8:15				Yeimy C.	
01-09-2021			8:20				Yeimy C.	
01-09-2021			8:30				Yeimy C.	
01-09-2021			8:40				Yeimy C.	
03-09-2021			9:15				Yeimy C.	
03-09-2021			9:20				Yeimy C.	
06-09-2021			8:30				Yeimy C.	
06-09-2021			8:15				Yeimy C.	
07-09-2021			8:10				Yeimy C.	
07-09-2021			8:20				Yeimy C.	
08-09-2021			8:20				Yeimy C.	
08-09-2021			8:15				Yeimy C.	
09-09-2021			8:30				Yeimy C.	
09-09-2021			8:20				Yeimy C.	
10-09-2021			8:30				Yeimy C.	
10-09-2021			8:20				Yeimy C.	
13-09-2021			8:30				Yeimy C.	
14-09-2021			8:20				Yeimy C.	
14-09-2021			8:10				Yeimy C.	
15-09-2021			8:30				Yeimy C.	
15-09-2021			8:20				Yeimy C.	
16-09-2021			8:20				Yeimy C.	
16-09-2021			8:20				Yeimy C.	
17-09-2021			8:30				Yeimy C.	
17-09-2021			8:20				Yeimy C.	
20-09-2021			8:30				Yeimy C.	
20-09-2021			8:20				Yeimy C.	
21-09-2021			9:10				Yeimy C.	
21-09-2021			8:25				Yeimy C.	
22-09-2021			9:20				Yeimy C.	
22-09-2021			8:20				Yeimy C.	
23-09-2021			9:35				Yeimy C.	
23-09-2021			8:26				Yeimy C.	
24-09-2021			9:15				Yeimy C.	
24-09-2021			8:30				Yeimy C.	
27-09-2021			8:15				Yeimy C.	
27-09-2021			8:30				Yeimy C.	
28-09-2021			8:20				Yeimy C.	
28-09-2021			8:20				Yeimy C.	

CD ADMINISTRATIVA.

Daños

Escaneado con CamScanner

oficinas x areas

3 piso A/caldia



REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		OFICINAS	HORA DE VERIFICACIÓN		SUPERFICIES DE CONTACTO HABITUAL	FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM		AM	PM			
17/08/21	x		6:00		x	6:00		total	Nieves	① ana Fajardo
17/08/21	x		2:10		x	2:10		Repaso	Nieves	
18/08/21	x		6:00		x	6:00		total	Nieves	
18/08/21	x		2:15		x	2:15		Repaso	Nieves	
19/08/21	x		6:00		x	6:00		total	Nieves	① ana Fajardo
19/08/21	x		2:10		x	2:10		Repaso	Nieves	
20/08/21	x		6:00		x	6:00		total	Nieves	
20/08/21	x		2:15		x	2:15		Repaso	Nieves	
23/08/21	x		6:00		x	6:00		total	Nieves	① ana Fajardo
23/08/21	x		2:20		x	2:20		Repaso	Nieves	
24/08/21	x		6:00		x	6:00		total	Nieves	
24/08/21	x		2:30		x	2:30		Repaso	Nieves	
25/08/21	x		6:00		x	6:00		total	Nieves	① ana Fajardo
25/08/21	x		2:20		x	2:20		Repaso	Nieves	
26/08/21	x		6:00		x	6:00		total	Nieves	
26/08/21	x		2:10		x	2:10		Repaso	Nieves	
27/08/21	x		6:00		x	6:00		total	Nieves	① ana Fajardo
27/08/21	x		2:10		x	2:10		Repaso	Nieves	
27/08/21	x		6:00		x	6:00		total	Nieves	
27/08/21	x		2:10		x	2:10		Repaso	Nieves	
30/08/21	x		6:00		x	6:00		total	Nieves	① ana Fajardo
30/08/21	x		2:00		x	2:00		Repaso	Nieves	
31/08/21	x		6:00		x	6:00		total	Nieves	
31/08/21	x		2:00		x	2:00		Repaso	Nieves	
01/09/21	x		6:00		x	6:00		total	Nieves	① ana Fajardo
01/09/21	x		2:00		x	2:00		Repaso	Nieves	
02/09/21	x		6:00		x	6:00		total	Nieves	
02/09/21	x		2:00		x	2:00		Repaso	Nieves	

Oficinas 3 piso Administrativa

Oficinas x areas



REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

FECHA	LIMPIEZA/DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		OFICINAS	HORA DE VERIFICACIÓN		SUPERFICIES DE CONTACTO HABITUAL	FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM		AM	PM			
03/09/21	X		6:00		X	6:00		total	Nuevos	opaido bugi
03/09/21		X		2:00	X		2:00	Reposo	Nuevos	
06/09/21	X		6:00		X	6:00		total	Nuevos	
06/09/21		X		2:00	X		2:00	Reposo	Nuevos	opaido bugi
07/09/21	X		6:00		X	6:00		total	Nuevos	
07/09/21		X		2:00	X		2:00	Reposo	Nuevos	
08/09/21	X		6:00		X	6:00		total	Nuevos	opaido bugi
08/09/21		X		2:00	X		2:00	Reposo	Nuevos	
09/09/21	X		6:00		X	6:00		total	Nuevos	
09/09/21		X		2:00	X		2:00	Reposo	Nuevos	opaido bugi
10/09/21	X		6:00		X	6:00		total	Nuevos	
10/09/21		X		2:00	X		2:00	Reposo	Nuevos	
13/09/21	X		6:00		X	6:00		total	Nuevos	opaido bugi
13/09/21		X		2:00	X		2:00	Reposo	Nuevos	
14/09/21	X		6:00		X	6:00		total	Nuevos	
14/09/21		X		2:00	X		2:00	Reposo	Nuevos	opaido bugi
15/09/21	X		6:00		X	6:00		total	Nuevos	
15/09/21		X		2:00	X		2:00	Reposo	Nuevos	
16/09/21	X		6:00		X	6:00		total	Nuevos	opaido bugi
16/09/21		X		2:00	X		2:00	Reposo	Nuevos	
17/09/21	X		6:00		X	6:00		total	Nuevos	
17/09/21		X		2:15	X		2:15	Reposo	Nuevos	opaido bugi
17/09/21	X		6:00		X	6:00		total	Nuevos	
20/09/21	X		6:00		X	6:00		total	Nuevos	
20/09/21		X		2:10	X		2:10	Reposo	Nuevos	opaido bugi
21/09/21	X		6:00		X	6:00		total	Nuevos	
21/09/21		X		2:15	X		2:15	Reposo	Nuevos	

Oficinas 3 Piso Administrativa Oficinas x areas



REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

FECHA	LIMPIEZA/DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		OFICINAS	HORA DE VERIFICACIÓN		SUPERFICIES DE CONTACTO HABITUAL	FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM		AM	PM			
22/09/21	x	x	6:00		x	6:00		total	Nuevas	g. albert sup. (1)
22/09/21				2:00	x		2:00	Repaso	Nuevas	
23/09/21	x		6:00		x	6:00		total	Nuevas	
23/09/21	x	x		2:10	x		2:10	Repaso	Nuevas	
24/09/21	x		6:00		x	6:00		total	Nuevas	
24/09/21	x	x		2:15	x		2:15	Repaso	Nuevas	g. albert sup. (1)
27/09/21	x		6:00		x	6:00		total	Nuevas	
27/09/21	x	x		2:15	x		2:15	Repaso	Nuevas	
28/09/21	x		6:00		x	6:00		total	Nuevas	
28/09/21	x	x		2:10	x		2:10	Repaso	Nuevas	
29/09/21	x		6:00		x	6:00		total	Nuevas	g. albert sup. (1)
29/09/21	x	x		2:00	x		2:00	Repaso	Nuevas	
30/09/21	x		6:00		x	6:00		total	Nuevas	
30/09/21	x	x		2:00	x		2:00	Repaso	Nuevas	
01/10/21	x	x	6:00		x	6:00		total	Nuevas	
01/10/21	x			2:00	x		2:00	Repaso	Nuevas	
04/10/21	x				x			total	Nuevas	
04/10/21	x	x			x			Repaso	Nuevas	
05/10/21	x				x			total	Nuevas	
05/10/21	x	x			x			Repaso	Nuevas	
06/10/21	x				x			total	Nuevas	
06/10/21	x	x			x			Repaso	Nuevas	
07/10/21	x				x			total	Nuevas	
07/10/21	x	x			x			Repaso	Nuevas	
08/10/21	x	x			x			total	Nuevas	
08/10/21					x			Repaso	Nuevas	

Baño 3 piso Alcaldia

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



FECHA	LIMPIEZA/DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		BAÑOS		FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM	F	M		
12/08/21	x		9:00		x	x	Nieves	
12/08/21		x		3:00	x	x	Nieves	
13/08/21	x		9:20		x	x	Nieves	
13/08/21		x		3:00	x	x	Nieves	
13/08/21	x		9:30		x	x	Nieves	
17/08/21		x		2:50	x	x	Nieves	
18/08/21	x		9:00		x	x	Nieves	
18/08/21		x		3:00	x	x	Nieves	
19/08/21	x		9:20		x	x	Nieves	
19/08/21		x		3:10	x	x	Nieves	
20/08/21	x		9:30		x	x	Nieves	
20/08/21		x		3:20	x	x	Nieves	
23/08/21	x		9:20		x	x	Nieves	
23/08/21		x		3:10	x	x	Nieves	
24/08/21	x		10:00		x	x	Nieves	
24/08/21		x		3:20	x	x	Nieves	
25/08/21	x		10:00		x	x	Nieves	
25/08/21		x		3:15	x	x	Nieves	
26/08/21	x		9:50		x	x	Nieves	
26/08/21		x		3:30	x	x	Nieves	
27/08/21	x		9:45		x	x	Nieves	
27/08/21		x		3:20	x	x	Nieves	
30/08/21	x		9:50		x	x	Nieves	
30/08/21		x		3:30	x	x	Nieves	
31/08/21	x		9:45		x	x	Nieves	
31/08/21		x		3:20	x	x	Nieves	
01/09/21	x		10:00		x	x	Nieves	
01/09/21		x		3:40	x	x	Nieves	
02/09/21	x		9:50		x	x	Nieves	
02/09/21		x		3:30	x	x	Nieves	
03/09/21	x		9:45		x	x	Nieves	
03/09/21		x		3:25	x	x	Nieves	
06/09/21	x		10:00		x	x	Nieves	
06/09/21		x		3:20	x	x	Nieves	
07/09/21	x		10:00		x	x	Nieves	
07/09/21		x		3:30	x	x	Nieves	
08/09/21	x		10:00		x	x	Nieves	
08/09/21		x		3:25	x	x	Nieves	
09/09/21	x		9:30		x	x	Nieves	
09/09/21		x		3:20	x	x	Nieves	
10/09/21	x		9:45		x	x	Nieves	
10/09/21		x		3:25	x	x	Nieves	

Diana Fajardo
 Diana Fajardo

Baños 3 Piso Administrativa

unos

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



FECHA	LIMPIEZA/DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		BAÑOS		FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM	F	M		
13/09/21	x		10:00		x	x	Nieves	aprobado
13/09/21		x		3:20	x	x	Nieves	
14/09/21	x		9:50		x	x	Nieves	
14/09/21		x		3:30	x	x	Nieves	
15/09/21	x		10:00		x	x	Nieves	
15/09/21		x		3:00	x	x	Nieves	
16/09/21	x		9:50		x	x	Nieves	
16/09/21		x		3:10	x	x	Nieves	
17/09/21	x		10:10		x	x	Nieves	
17/09/21		x		3:15	x	x	Nieves	
20/09/21	x		9:45		x	x	Nieves	aprobado
20/09/21		x		3:00	x	x	Nieves	
21/09/21	x		10:00		x	x	Nieves	
21/09/21		x		3:10	x	x	Nieves	
22/09/21	x		10:10		x	x	Nieves	
22/09/21		x		3:15	x	x	Nieves	
23/09/21	x		10:00		x	x	Nieves	
23/09/21		x		3:00	x	x	Nieves	
24/09/21	x		9:50		x	x	Nieves	
24/09/21		x		3:00	x	x	Nieves	
27/09/21	x		9:45		x	x	Nieves	aprobado
27/09/21		x		3:10	x	x	Nieves	
28/09/21	x		10:00		x	x	Nieves	
28/09/21		x		3:00	x	x	Nieves	
29/09/21	x		10:00		x	x	Nieves	
29/09/21		x		3:10	x	x	Nieves	
30/09/21	x		10:10		x	x	Nieves	
30/09/21		x		3:15	x	x	Nieves	
01/10/21	x		9:50		x	x	Nieves	
01/10/21		x		3:15	x	x	Nieves	
04/10/21	x				x	x	Nieves	
04/10/21		x			x	x	Nieves	
05/10/21	x				x	x	Nieves	
05/10/21		x			x	x	Nieves	
06/10/21	x				x	x	Nieves	
06/10/21		x			x	x	Nieves	
07/10/21	x				x	x	Nieves	
07/10/21		x			x	x	Nieves	
08/10/21	x				x	x	Nieves	
08/10/21		x			x	x	Nieves	
11/10/21	x				x	x	Nieves	
11/10/21		x			x	x	Nieves	

4 PISO



REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

OFICINAS Y ÁREAS

FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		OFICINAS	HORA DE VERIFICACIÓN		SUPERFICIES DE CONTACTO HABITUAL	FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM		AM	PM			
13/08/11	X		600		X	600		total	Milena	① Milena Tayade
13/08/11		X		12:30	X		12:30	reposo	Milena	
13/08/11	X		600		X	600		total	Milena	
17/08/11		X		12:30	X		12:30	reposo	Milena	① Milena Tayade
18/08/11	X		600		X	600		total	Milena	
18/08/11		X		12:30	X		12:30	reposo	Milena	
19/08/11	X		600		X	600		total	Milena	① Milena Tayade
19/08/11		X		12:30	X		12:30	reposo	Milena	
20/08/11	X		600		X	600		total	Milena	
20/08/11		X		12:30	X		12:30	reposo	Milena	① Milena Tayade
23/08/11	X		600		X	600		total	Milena	
23/08/11		X		12:30	X		12:30	reposo	Milena	
24/08/11	X		600		X	600		total	Milena	① Milena Tayade
24/08/11		X		12:30	X		12:30	reposo	Milena	
25/08/11	X		600		X	600		total	Milena	
25/08/11		X		12:30	X		12:30	reposo	Milena	① Milena Tayade
26/08/11	X		600		X	600		total	Milena	
26/08/11		X		12:30	X		12:30	reposo	Milena	
29/08/11	X		600		X	600		total	Milena	① Milena Tayade
29/08/11		X		12:30	X		12:30	reposo	Milena	
31/08/11	X		600		X	600		total	Milena	
31/08/11		X		12:30	X		12:30	reposo	Milena	① Milena Tayade
01/09/11	X		600		X	600		total	Milena	
01/09/11		X		12:30	X		12:30	reposo	Milena	
02/09/11	X		600		X	600		total	Milena	① Milena Tayade
02/09/11		X		12:30	X		12:30	reposo	Milena	
02/09/11	X		600		X	600		total	Milena	

oficinas x areas

4 9150

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

OFICINAS Y AREAS



FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		ORIGINAS		HORA DE VERIFICACIÓN		SUPERFICIES DE CONTACTO HABITUAL		FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM			AM	PM				
03/09/21	X		600		X		600		total		Milena	Milena Tayado
03/09/21		X		12:30	X			12:30	repaso		Milena	
06/09/21	X		600		X		600		total		Milena	
06/09/21		X		12:30	X			12:30	repaso		Milena	Milena Tayado
07/09/21	X		600		X		600		total		Milena	
07/09/21		X		12:30	X			12:30	repaso		Milena	
08/09/21	X		600		X		600		total		Milena	Milena Tayado
08/09/21		X		12:30	X			12:30	repaso		Milena	
09/09/21	X		600		X		600		total		Milena	
09/09/21		X		12:30	X			12:30	repaso		Milena	Milena Tayado
09/09/21	X		600		X		600		total		Milena	
10/09/21		X		12:30	X			12:30	repaso		Milena	
10/09/21	X		600		X		600		total		Milena	Milena Tayado
13/09/21	X		600		X		600		repaso		Milena	
13/09/21		X		12:30	X			12:30	total		Milena	
13/09/21	X		600		X		600		repaso		Milena	Milena Tayado
14/09/21	X		600		X		600		total		Milena	
14/09/21		X		12:30	X			12:30	repaso		Milena	
14/09/21	X		600		X		600		total		Milena	Milena Tayado
15/09/21	X		600		X		600		repaso		Milena	
15/09/21		X		12:30	X			12:30	total		Milena	
16/09/21	X		600		X		600		repaso		Milena	Milena Tayado
16/09/21		X		12:30	X			12:30	total		Milena	
17/09/21	X		600		X		600		repaso		Milena	
17/09/21		X		12:30	X			12:30	total		Milena	Milena Tayado
17/09/21	X		600		X		600		repaso		Milena	
20/09/21	X		600		X		600		total		Milena	
20/09/21		X		12:30	X			12:30	repaso		Milena	Milena Tayado
21/09/21	X		600		X		600		total		Milena	
21/09/21		X		12:30	X			12:30	repaso		Milena	
22/09/21	X		600		X		600		total		Milena	Milena Tayado
22/09/21		X		12:30	X			12:30	repaso		Milena	
22/09/21	X		600		X		600		total		Milena	

[illegible]

4 piso

INFRAESTRUCTURA

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		BAÑOS		FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM	F	M		
27/08/21	X		700		X	X	Milena	
27/08/21		X		330	X	X	Milena	
30/08/21	X		700		X	X	Milena	Diana Fajardo
31/08/21		X		330	X	X	Milena	
01/09/21	X		700		X	X	Milena	
01/09/21		X		330	X	X	Milena	
02/09/21	X		700		X	X	Milena	Diana Fajardo
02/09/21		X		330	X	X	Milena	
03/09/21	X		700		X	X	Milena	
03/09/21		X		330	X	X	Milena	
06/09/21	X		700		X	X	Milena	Diana Fajardo
06/09/21		X		330	X	X	Milena	
07/09/21	X		700		X	X	Milena	
07/09/21		X		330	X	X	Milena	
07/09/21	X		700		X	X	Milena	Diana Fajardo
08/09/21		X		330	X	X	Milena	
09/09/21	X		700		X	X	Milena	
09/09/21		X		330	X	X	Milena	
10/09/21	X		700		X	X	Milena	Diana Fajardo
10/09/21		X		330	X	X	Milena	
13/09/21	X		700		X	X	Milena	
13/09/21		X		330	X	X	Milena	
14/09/21	X		700		X	X	Milena	Diana Fajardo
14/09/21		X		330	X	X	Milena	
15/09/21	X		700		X	X	Milena	
15/09/21		X		330	X	X	Milena	
16/09/21	X		700		X	X	Milena	Diana Fajardo
16/09/21		X		330	X	X	Milena	
17/09/21	X		700		X	X	Milena	
17/09/21		X		330	X	X	Milena	
20/09/21	X		700		X	X	Milena	Diana Fajardo
20/09/21		X		330	X	X	Milena	
21/09/21	X		700		X	X	Milena	
21/09/21		X		330	X	X	Milena	
22/09/21	X		700		X	X	Milena	Diana Fajardo
22/09/21		X		330	X	X	Milena	
23/09/21	X		700		X	X	Milena	
23/09/21		X		330	X	X	Milena	
24/09/21	X		700		X	X	Milena	Diana Fajardo
24/09/21		X		330	X	X	Milena	
27/09/21	X		700		X	X	Milena	
27/09/21		X		330	X	X	Milena	

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



4 Piso

AREA

ADMINISTRATIVA

FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		BAÑOS		FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM	F	M		
25/08/21	X		630		X		Milena	Diana Fajardo
25/08/21		X		310	X		Milena	
26/08/21	X		630		X		Milena	
26/08/21		X		310	X		Milena	
27/08/21	X		630		X		Milena	
27/08/21		X		310	X		Milena	
31/08/21	X		630		X		Milena	
31/08/21		X		310	X		Milena	
01/09/21	X		630		X		Milena	
01/09/21		X		310	X		Milena	
02/09/21	X		630		X		Milena	Diana Fajardo
02/09/21		X		310	X		Milena	
03/09/21	X		630		X		Milena	
03/09/21		X		310	X		Milena	
06/09/21	X		630		X		Milena	
06/09/21		X		310	X		Milena	
07/09/21	X		630		X		Milena	
07/09/21		X		310	X		Milena	
08/09/21	X		630		X		Milena	
08/09/21		X		310	X		Milena	
09/09/21	X		630		X		Milena	Diana Fajardo
09/09/21		X		310	X		Milena	
10/09/21	X		630		X		Milena	
10/09/21		X		310	X		Milena	
13/09/21	X		630		X		Milena	
13/09/21		X		310	X		Milena	
14/09/21	X		630		X		Milena	
14/09/21		X		310	X		Milena	
15/09/21	X		630		X		Milena	
15/09/21		X		310	X		Milena	
16/09/21	X		630		X		Milena	Diana Fajardo
16/09/21		X		310	X		Milena	
17/09/21	X		630		X		Milena	
17/09/21		X		310	X		Milena	
20/09/21	X		630		X		Milena	
20/09/21		X		310	X		Milena	
21/09/21	X		630		X		Milena	
21/09/21		X		310	X		Milena	
22/09/21	X		630		X		Milena	
22/09/21		X		310	X		Milena	
23/09/21	X		630		X		Milena	Diana Fajardo
23/09/21		X		310	X		Milena	

Baños

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



4 PISO AREA ADMINISTRATIVA

[illegible]

Sede Jof Baños

Primer Piso

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



Juli

FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		BAÑOS		FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM	F	M		
09 07 2021	xx	xx	7:30	2:25	x	x	A/ba	Diana Fajardo
12 07 2021	xx	xx	7:35	2:35	x	x	Teie	
13 07 2021	xx	xx	7:40	2:25	x	x	A/ba	
14 07 2021	xx	xx	7:30	2:30	x	x	Teie	
15 07 2021	xx	xx	7:35	2:25	x	x	A/ba	
16 07 2021	xx	xx	7:40	2:40	x	x	Teie	
19 07 2021	xx	xx	7:45	2:40	x	x	Teie	
27 07 2021	xx	xx	7:35	2:35	x	x	A/ba	
22 07 2021	xx	xx	7:40	2:30	x	x	A/ba	
23 07 2021	xx	xx	7:45	2:25	x	x	Teie	
26 07 2021	xx	xx	7:40	2:40	x	x	A/ba	Diana Fajardo
27 07 2021	xx	xx	7:35	2:35	x	x	Teie	
28 07 2021	xx	xx	7:25	2:25	x	x	A/ba	
29 07 2021	xx	xx	7:25	2:25	x	x	Teie	
30 07 2021	xx	xx	7:30	2:40	x	x	A/ba	
02 08 2021	xx	xx	7:45	2:25	x	x	Teie	
03 08 2021	xx	xx	7:35	2:30	x	x	A/ba	
04 08 2021	xx	xx	7:45	2:30	x	x	Teie	
05 08 2021	xx	xx	7:40	2:15	x	x	A/ba	
06 08 2021	xx	xx	7:45	2:40	x	x	Teie	
09 08 2021	xx	xx	7:30	2:40	x	x	Teie y A/ba	Diana Fajardo
10 08 2021	xx	xx	7:45	2:35	x	x	A/ba y Teie	
11 08 2021	xx	xx	7:40	2:35	x	x	A/ba y Teie	
12 08 2021	xx	xx	7:30	2:40	x	x	A/ba y Teie	
13 08 2021	xx	xx	7:35	2:40	x	x	Teie y A/ba	
14 08 2021	xx	xx	7:40	2:30	x	x	Teie y A/ba	
15 08 2021	xx	xx	7:35	2:35	x	x	A/ba y Teie	
19 08 2021	xx	xx	7:45	2:25	x	x	A/ba y Teie	
20 08 2021	xx	xx	7:40	2:55	x	x	A/ba y Teie	
23 08 2021	xx	xx	7:40	2:40	x	x	A/ba y Teie	
24 08 2021	xx	xx	7:35	2:30	x	x	Teie y A/ba	Diana Fajardo
25 08 2021	xx	xx	7:30	2:45	x	x	A/ba y Teie	
26 08 2021	xx	xx	7:40	2:50	x	x	A/ba y Teie	
27 08 2021	xx	xx	7:45	2:40	x	x	Teie y A/ba	
30 08 2021	xx	xx	7:30	2:40	x	x	Teie y A/ba	
31 08 2021	xx	xx	7:35	2:30	x	x	Teie y A/ba	
01 09 2021	xx	xx	7:40	2:45	x	x	Teie y A/ba	
02 09 2021	xx	xx	7:35	2:40	x	x	Teie y A/ba	
03 09 2021	xx	xx	7:25	2:30	x	x	Teie y A/ba	
06 09 2021	xx	xx	7:45	2:40	x	x	Teie y A/ba	
07 09 2021	xx	xx	7:30	2:25	x	x	Teie y A/ba	
08 09 2021	xx	xx	7:40	2:30	x	x	A/ba y Teie	

Ter. Piso sede JAL Baños

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

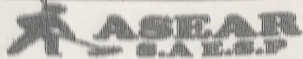


FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		BAÑOS		FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM	F	M		
09 09 2021	xx	xx	7:30	2:35	x	x	Albo y tere	Diana Fayardo 11
10 09 2021	xx	xx	7:35	2:40	x	x	Tere y Albo	
13 09 2021	xx	xx	7:40	2:45	x	x	Tere y Albo	
14 09 2021	xx	xx	7:30	2:40	x	x	Albo y tere	
15 09 2021	xx	xx	7:35	2:35	x	x	Albo y tere	
16 09 2021	xx	xx	7:40	2:40	x	x	Albo y tere	
17 09 2021	xx	xx	7:35	2:35	x	x	Tere y Albo	
20 09 2021	xx	xx	7:40	2:40	x	x	Tere y Albo	
21 09 2021	xx	xx	7:35	2:45	x	x	Tere y Albo	
22 09 2021	xx	xx	7:40	2:45	x	x	Morlen y tere	
23 09 2021	xx	xx	7:35	2:45	x	x	Morlen y tere	
24 09 2021	xx	xx	7:30	2:40	x	x	Morlen y tere	
27 09 2021	xx	xx	7:35	2:45	x	x	Tere y Morlen	
28 09 2021	xx	xx	7:40	2:45	x	x	Morlen y tere	
29 09 2021	xx	xx	7:45	2:40	x	x	Morlen y tere	
30 09 2021	xx	xx	7:40	2:35	x	x	Tere y Morlen	

Sede Jal
Segundo Piso

Baños

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



Julio

FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		BAÑOS		FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	I	D	AM	PM	F	M		
07-07-2021	xx	xx	7:20	2:15	x		tere	Diana Fajardo
12-07-2021	xx	xx	7:15	2:10	x		tere	
13-07-2021	xx	xx	7:10	2:15	x		alba	
14-07-2021	xx	xx	7:20	2:25	x		alba	
15-07-2021	xx	xx	7:10	2:20	x		alba	
16-07-2021	xx	xx	7:15	2:20	x		tere	
19-07-2021	xx	xx	7:10	2:15	x		tere	
21-07-2021	xx	xx	7:10	2:15	x		alba	
22-07-2021	xx	xx	7:15	2:15	x		alba	
23-07-2021	xx	xx	7:15	2:20	x		tere	
26-07-2021	xx	xx	7:20	2:25	x		tere	Diana Fajardo
27-07-2021	xx	xx	7:10	2:15	x		alba	
28-07-2021	xx	xx	7:15	2:25	x		alba	
29-07-2021	xx	xx	7:10	2:10	x		tere	
30-07-2021	xx	xx	7:20	2:15	x		alba	
02-08-2021	xx	xx	7:10	2:20	x		tere	
03-08-2021	xx	xx	7:20	2:20	x		alba	
04-08-2021	xx	xx	7:10	2:15	x		tere	
05-08-2021	xx	xx	7:15	2:10	x		alba	
06-08-2021	xx	xx	7:10	2:15	x		tere	
07-08-2021	xx	xx	7:20	2:20	x		alba y tere	Diana Fajardo
10-08-2021	xx	xx	7:15	2:15	x		alba y tere	
11-08-2021	xx	xx	7:20	2:10	x		tere y alba	
12-08-2021	xx	xx	7:10	2:20	x		tere y alba	
13-08-2021	xx	xx	7:15	2:15	x		alba y tere	
17-08-2021	xx	xx	7:15	2:10	x		tere y alba	
18-08-2021	xx	xx	7:10	2:15	x		tere y alba	
19-08-2021	xx	xx	7:20	2:10	x		alba y tere	
20-08-2021	xx	xx	7:10	2:20	x		tere y alba	
23-08-2021	xx	xx	7:15	2:25	x		alba y tere	
24-08-2021	xx	xx	7:10	2:10	x		alba y tere	Diana Fajardo
25-08-2021	xx	xx	7:00	2:25	x		alba y tere	
26-08-2021	xx	xx	7:15	2:10	x		tere y alba	
27-08-2021	xx	xx	7:10	2:15	x		tere alba	
30-08-2021	xx	xx	7:15	2:25	x		tere alba	
31-08-2021	xx	xx	7:10	2:15	x		tere alba	
01-09-2021	xx	xx	7:15	2:10	x		tere alba	
02-09-2021	xx	xx	7:20	2:25	x		tere alba	
03-09-2021	xx	xx	7:15	2:10	x		tere alba	
06-09-2021	xx	xx	7:20	2:15	x		alba y tere	
07-09-2021	xx	xx	7:15	2:10	x		alba y tere	
08-09-2021	xx	xx	7:10	2:25	x		tere y alba	

Baños

Septiembre



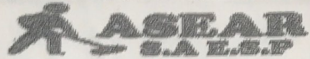
(1) iara.

Fazardo

Ter. Piso sede Jal Baños

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Julio y Agosto



FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		BAÑOS		FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM	F	M		
9 7 2021	xx	xx	6:30	1.55			Tere	Diana Fajardo
12 7 2021	xx	xx	6:35	1.50			Tere	
13 7 2021	xx	xx	6:40	2.00			A/ba	
14 7 2021	xx	xx	6:38	2.00			Tere	
15 7 2021	xx	xx	6:40	1.55			Tere	
16 7 2021	xx	xx	6:45	2.00			A/ba	
19 7 2021	xx	xx	6:35	2.05			A/ba	
21 7 2021	xx	xx	6:35	2.00			Tere	
22 7 2021	xx	xx	6:40	2.5			Tere	
23 7 2021	xx	xx	6:45	2.00			A/ba	
26 7 2021	xx	xx	6:40	1.55			A/ba	Diana Fajardo
27 07 2021	xx	xx	6:35	1.50			A/ba	
28 07 2021	xx	xx	6:45	1.55			Tere	
29 07 2021	xx	xx	6:40	2.00			Tere	
30 07 2021	xx	xx	6:35	1.55			A/ba	
02 08 2021	xx	xx	6:40	2.00			A/ba	
03 08 2021	xx	xx	6:40	1.55			Tere	
04 08 2021	xx	xx	6:35	1.50			A/ba	
05 08 2021	xx	xx	6:45	2.00			A/ba	
06 08 2021	xx	xx	6:40	2.5			Tere	
09 08 2021	xx	xx	6:35	2.00			Tere	Diana Fajardo
10 08 2021	xx	xx	6:40	2.50			Tere y A/ba	
11 08 2021	xx	xx	6:35	1.55			Tere y A/ba	
12 08 2021	xx	xx	6:40	2.50			A/ba y Tere	
13 08 2021	xx	xx	6:40	2.00			A/ba y Tere	
17 08 2021	xx	xx	6:30	2.50			Tere y A/ba	
18 08 2021	xx	xx	6:35	2.55			Tere y A/ba	
19 08 2021	xx	xx	6:35	2.30			A/ba y Tere	
20 08 2021	xx	xx	6:40	2.55			A/ba y Tere	
23 08 2021	xx	xx	6:35	2.50			A/ba y Tere	
24 08 2021	xx	xx	6:40	2.55			Tere y A/ba	Diana Fajardo
25 08 2021	xx	xx	6:35	2.50			Tere y A/ba	
26 08 2021	xx	xx	6:30	2.00			A/ba y Tere	
28 08 2021	xx	xx	6:35	2.5			A/ba y Tere	
30 08 2021	xx	xx	6:40	2.00			A/ba y Tere	
31 08 2021	xx	xx	6:35	2.50			A/ba y Tere	
01 09 2021	xx	xx	6:40	2.50			A/ba y Tere	
02 09 2021	xx	xx	6:45	2.45			A/ba y Tere	
03 09 2021	xx	xx	6:40	2.00			A/ba y Tere	
06 09 2021	xx	xx	6:35	2.5			A/ba y Tere	
07 09 2021	xx	xx	6:30	1.55			A/ba y Tere	
08 09 2021	xx	xx	6:40	2.00			A/ba y Tere	

Tercer Piso sede JOL

Baños

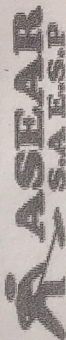
REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		BAÑOS		FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM	F	M		
09 09 2021	XX	XX	6:35	7:55		X	Tate y Alba	ana Hajardo
10 09 2021	XX	XX	6:40	7:50		X	Alba y Tate	
14 09 2021	XX	XX	6:35	7:55		X	Alba y Tate	
15 09 2021	XX	XX	6:30	8:00		X	Alba y Tate	
16 09 2021	XX	XX	6:40	7:55		X	Alba y Tate	
17 09 2021	XX	XX	6:35	7:50		X	Alba y Tate	
20 09 2021	XX	XX	6:30	7:35		X	Tate y Alba	
21 09 2021	XX	XX	6:35	8:00		X	Tate y Alba	
22 09 2021	XX	XX	6:40	8:00		X	Martín y Tate	
23 09 2021	XX	XX	6:35	8:50		X	Martín y Tate	
24 09 2021	XX	XX	6:30	7:55		X	Martín y Tate	
27 09 2021	XX	XX	6:40	8:00		X	Tate y Martín	
28 09 2021	XX	XX	6:40	7:55		X	Martín y Tate	
29 09 2021	XX	XX	6:35	8:50		X	Martín y Tate	
30 09 2021	XX	XX	6:40	8:00		X	Martín y Tate	
01 10 2021	XX	XX	6:45	8:50		X	Martín y Tate	

Cafeteria Sede Jd

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



FECHA	LIMPIEZA/DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		OFICINAS	HORA DE VERIFICACIÓN		SUPERFICIES DE CONTACTO HABITUAL	FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM		AM	PM			
01/09/2021	XX	XX	10:15				3:30	Total	tex. Albo	Fajardo
02/09/2021	XX	XX	10:30				3:45	Total	tex. Albo	
03/09/2021	XX	XX	10:00				3:30	Total	tex. Albo	
06/09/2021	XX	XX	10:00				3:30	Total	tex. Albo	
07/09/2021	XX	XX	9:45				3:15	Total	tex. Albo	
08/09/2021	XX	XX	11:00				3:30	Total	tex. Albo	Fajardo
09/09/2021	XX	XX	10:00				3:15	Total	tex. Albo	
10/09/2021	XX	XX	11:00				3:15	Total	tex. Albo	
13/09/2021	XX	XX	10:15				3:30	Total	tex. Albo	
14/09/2021	XX	XX	10:00				3:15	Total	tex. Albo	
15/09/2021	XX	XX	10:00				3:15	Total	tex. Albo	Fajardo
16/09/2021	XX	XX	10:00				3:45	Total	tex. Albo	
17/09/2021	XX	XX	10:15				3:30	Total	tex. Albo	
20/09/2021	XX	XX	10:25				3:30	Total	tex. Albo	
21/09/2021	XX	XX	10:30				3:45	Total	tex. Albo	
22/09/2021	XX	XX	10:00				3:30	Total	tex. Albo	Fajardo
23/09/2021	XX	XX	10:00				3:25	Total	tex. Albo	
24/09/2021	XX	XX	10:00				3:20	Total	tex. Albo	
27/09/2021	XX	XX	10:15				3:15	Total	tex. Albo	
28/09/2021	XX	XX	10:15				3:20	Total	tex. Albo	
29/09/2021	XX	XX	9:50				2:40	Total	tex. Albo	Fajardo
30/09/2021	XX	XX	9:15				2:50	Total	tex. Albo	
01/10/2021	XX	XX	10:00				3:25	Total	tex. Albo	

Primer Piso

Oficinas x areas

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Sede Id



FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		OFICINAS	HORA DE VERIFICACIÓN		SUPERFICIES DE CONTACTO HABITUAL	FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM		AM	PM			
01/09/2021	x	x	7:30		x		3:00	Total	Alba tere	Fajardo
02/09/2021	x	x	8:00		x		3:45	Total	Alba tere	
03/09/2021	x	x	7:45		x		3:30	Total	Alba tere	
06/09/2021	x	x	8:00		x		3:00	Total	Alba tere	
07/09/2021	x	x	7:45		x		3:15	Total	Alba tere	
08/09/2021	x	x	8:00		x		3:30	Total	Alba tere	
09/09/2021	x	x	8:15		x		3:00	Total	Alba tere	
10/09/2021	x	x	8:30		x		3:45	Total	Alba tere	
13/09/2021	x	x	8:45		x		3:00	Total	Alba tere	
14/09/2021	x	x	8:45		x		3:30	Total	Alba tere	
15/09/2021	x	x	8:30		x		3:15	Total	Alba tere	Fajardo
16/09/2021	x	x	8:30		x		3:20	Total	Alba tere	
17/09/2021	x	x	8:50		x		3:30	Total	Alba tere	
20/09/2021	x	x	8:35		x		3:00	Total	Alba y tere	
21/09/2021	x	x	8:00		x		3:40	Total	Tere y Alba	
22/09/2021	x	x	8:30		x		3:15	Total	Tere Maiken	
23/09/2021	x	x	8:45		x		3:15	Total	Maiken y tere	
24/09/2021	x	x	8:30		x		3:10	Total	Maiken y tere	
27/09/2021	x	x	8:15		x		3:15	Total	Tere Maiken	
28/09/2021	x	x	8:30		x		3:00	Total	Maiken y tere	
29/09/2021	x	x	8:35		x		3:15	Total	Maiken y tere	
30/09/2021	x	x	8:45		x		3:10	Total	Maiken y tere	
01-10/2021	x	x	9:10		y		3:20	Total	Maiken tere	

offices. x areas

RISE A SEAF

Seede Hal

Figura 1 - Fajardo

Segundo piso

oficinas x areas

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

sede sal.



FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN			HORA DE VERIFICACIÓN		OFICINAS	HORA DE VERIFICACIÓN		SUPERFICIES DE CONTACTO HABITUAL	FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D		AM	PM		AM	PM			
24-09-2021	x	x		8:40		x		2:50	x	terc pulen	Fajardo bunq
27-09-2021	x	x		9:10		x		3:20	x	terc pulen	
28-09-2021	x	x		8:10		x		3:10	x	pulen 4:10	
29-09-2021	x	x		7:15		x		2:40	x	pulen 4:10	
30-09-2021	x	x		7:20		x		2:10	x	pulen 4:10	
01-10-2021	x	y		6:50		y		2:20	x	4:10 pulen	Fajardo bunq

tercer piso

oficinas x areas



REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Sede Jol

FECHA	LIMPIEZA/DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		OFICINAS	HORA DE VERIFICACIÓN		SUPERFICIES DE CONTACTO HABITUAL		FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM		AM	PM	total			
19/08/2021	x	x	730		x			300		terc. Alba	Pajardo
20/08/2021	x	x	715		x			245		terc. Alba	
23/08/2021	x	x	730		x			315		terc. Alba	
24/08/2021	x	x	715		x			330		terc. Alba	
25/08/2021	x	x	730		x			330		terc. Alba	Pajardo
26/08/2021	x	x	715		x			330		terc. Alba	
27/08/2021	x	x	700		x			315		terc. Alba	
30/08/2021	x	x	730		x			330		terc. Alba	
31/08/2021	x	x	750		x			345		terc. Alba	Pajardo
01/09/2021	x	x	800		x			330		terc. Alba	
02/09/2021	x	x	745		x			315		terc. Alba	
03/09/2021	x	x	800		x			320		terc. Alba	
06/09/2021	x	x	745		x			330		terc. Alba	Pajardo
07/09/2021	x	x	730		x			315		terc. Alba	
08/09/2021	x	x	800		x			345		terc. Alba	
09/09/2021	x	x	720		x			320		terc. Alba	
10/09/2021	x	x	745		x			245		terc. Alba	Pajardo
13/09/2021	x	x	715		x			230		terc. Alba	
14/09/2021	x	x	730		x			250		terc. Alba	
15/09/2021	x	x	715		x			300		terc. Alba	
16/09/2021	x	x	730		x			315		terc. Alba	Pajardo
17/09/2021	x	x	720		x			300		terc. Alba	
20/09/2021	x	x	715		x			250		Alba	
21/09/2021	x	x	730		x			105		terc. Alba	
22/09/2021	x	x	740		x			710		Modena y Terc	Pajardo
23/09/2021	x	x	730		x			745		Modena y Terc	

Figuras. Jaf.

Septembre

Sede Jail

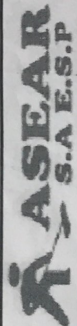


FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		OFICINAS	HORA DE VERIFICACIÓN		SUPERFICIES DE CONTACTO HABITUAL		FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM		AM	PM				
24-09-2021	x x	x x	7:25		x x		2:50	Total	Maxima y tate		
27-09-2021	x x	x x	7:30		x x		2:35	Total	Tate y Maxima		
28-09-2021	x	x x	7:40		x x		2:50	total	tercera Harden		
29-09-2021	x	x x	7:6		x x		2:40	total	tercera Harden		
30-09-2021	x	x x	7:16		x x		2:50	total	tercera Harden		
01-10-2021	x	x x	6:40		x x		2:46	total	Harden tate		

Piso 1

Bodega Alterna

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		OFICINAS	HORA DE VERIFICACIÓN		SUPERFICIES DE CONTACTO HABITUAL		FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM		AM	PM				
17-08-21	X	X	8:00		X		2:00	X		Luz Mary Leyra	Fajardo
18-08-21	X	X	6:30		X		8:00	X		Luz Mary Leyra	
19-08-21	X	X	6:40		X					Luz Mary Leyra	
20-08-21	X	X	6:10		X		2:00	X		Luz Mary Leyra	
23-08-21	X	X	6:10		X		8:30	X		Luz Mary Leyra	Fajardo
24-08-21	X	X	10:30		X					Luz Mary Leyra	
25-08-21	X	X	7:30		X		2:00	X		Luz Mary Leyra	
26-08-21	X	X	9:00		X					Luz Mary Leyra	
27-08-21	X	X	7:00		X		9:00	X		Luz Mary Leyra	Fajardo
30-08-21	X	X	8:00		X		2:00	X		Luz Mary Leyra	
31-08-21	X	X	2:00		X		2:00	X		Luz Mary Leyra	
01-09-21	X	X	8:05		X		2:00	X			
02-09-21	X	X	8:00		X		2:00	X			Fajardo
03-09-21	X	X	8:15		X						
06-09-21	X	X	8:30		X		1:00	X			
07-09-21	X	X	8:00		X						
08-09-21	X	X	8:20		X		12:00	X			Fajardo
09-09-21	X	X	8:10		X						
10-09-21	X	X	8:00		X						
13-09-21	X	X	8:15		X		12:00	X			
14-09-21	X	X	8:00		X						Fajardo
15-09-21	X	X	8:20		X						
16-09-21	X	X	8:00		X						
17-09-21	X	X	8:30		X						
20-09-21	X	X	8:00		X		12:00	X			Fajardo
21-09-21	X	X	8:00		X						

Escaneado con CamScanner

ASEAR S.A.E.S.P.

1) Iana. Fagardo.

Escaneado con CamScanner

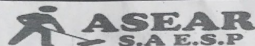
ASEAR
S.A.E.S.P.

Yayoi
Fayard

Piso 1

Bodega Alterna

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE BAÑOS

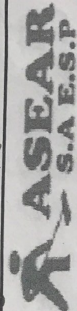


FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		BAÑOS		SUMINISTRO DE PAPEL	SUMINISTRO DE JABÓN	FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM	F	M				
1-08-21	X	X	7:00	3:00	X	X	X	X	Luz Mary Leyra	Diana Fajardo
8-08-21	X	X	8:00	3:30	X	X	X		Luz Mary Leyra	
14-08-21	X	X	6:40	3:30	X	X	X		Luz Mary Leyra	
20-08-21	X	X	6:10	3:45	X	X	X		Luz Mary Leyra	
23-08-21	X	X	8:30	3:45	X	X	X	X	Luz Mary Leyra	
24-08-21	X	X	10:30	3:40	X	X			Luz Mary Leyra	
25-08-21	X	X	7:30	3:40	X	X	X Jumbo		Luz Mary Leyra	
26-08-21	X	X	9:00	3:30	X	X			Luz Mary Leyra	
27-08-21	X	X	7:00	3:30	X	X			Luz Mary Leyra	
30-08-21	X	X	8:00	3:30	X	X		X	Luz Mary Leyra	
31-08-21	X	X	8:00	3:30	X	X				
01-09-21	X	X	8:00	3:40	X	X				
02-09-21	X	X	8:00	3:30	X	X				
03-09-21	X	X	8:15	3:45	X	X				
06-09-21	X	X	8:30	3:30	X	X				
07-09-21	X	X	8:00	3:40	X	X				
08-09-21	X	X	8:20	3:45	X	X	X Jumbo			
09-09-21	X	X	8:10	3:40	X	X		X		
10-09-21	X	X	8:00	3:45	X	X				
13-09-21	X	X	8:15	3:30	X	X			Luz Mary Leyra	
14-09-21	X	X	8:00	3:45	X	X			Luz Mary Leyra	
15-09-21	X	X	8:20	3:45	X	X			Luz Mary Leyra	
16-09-21	X	X	8:00	3:40	X	X			Luz Mary Leyra	
17-09-21	X	X	8:30	3:30	X	X		X	Luz Mary Leyra	
20-09-21	X	X	8:00	3:45	X	X	X Jumbo		Luz Mary Leyra	
21-09-21	X	X	8:00	3:00	X	X			Luz Mary Leyra	
22-09-21	X	X	10:00	3:00	X	X			Luz Mary Leyra	
23-09-21	X	X	8:00	3:50	X	X	X Jumbo	X	Luz Mary Leyra	
24-09-21	X	X	8:30	3:00	X	X			Luz Mary Leyra	
27-09-21	X	X	8:00	3:10	X	X			Luz Mary Leyra	
28-09-21	X	X	8:10	3:00	X	X		X	Luz Mary Leyra	
29-09-21	X	X	9:30	3:00	X	X	X Jumbo		Luz Mary Leyra	
30-09-21	X	X	7:30	3:40	X	X			Luz Mary Leyra	
01-10-21	X	X	8:00	3:40	X	X			Luz Mary Leyra	
04-10-21	X	X	7:00	3:45	X	X		X	Luz Mary Leyra	

Piso 2

Sede
Bodega Alterna

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



FECHA	LIMPIEZA/DESINFECCIÓN			HORA DE VERIFICACIÓN		OFICINAS	HORA DE VERIFICACIÓN		SUPERFICIES DE CONTACTO HABITUAL	FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D		AM	PM		AM	PM			
17-08-21	X	X		7:30		X				Luz Mary Leyra	Pagardo
18-08-21	X	X		7:30		X	10:00		X	Luz Mary Leyra	
19-08-21	X	X		7:30		X	10:00		X	Luz Mary Leyra	
20-08-21	X	X		7:30		X				Luz Mary Leyra	Pagardo
23-08-21	X	X		10:00		X	10:00		X	Luz Mary Aceiro	
24-08-21	X	X		7:30		X				Luz Mary Leyra	
25-08-21	X	X			12:00	X				Luz Mary Leyra	Pagardo
26-08-21	X	X		8:00		X				Luz Mary Leyra	
27-08-21	X	X		7:00		X	10:00		X	Luz Mary Leyra	
30-08-21	X	X		7:30		X				Luz Mary Leyra	Pagardo
31-08-21	X	X		7:30		X	10:30		X	Luz Mary Leyra	
01-09-21	X	X		7:40		X				Luz Mary Leyra	
02-09-21	X	X		7:40		X				Luz Mary Leyra	Pagardo
03-09-21	X	X		7:00		X				Luz Mary Leyra	
06-09-21	X	X		7:30		X	12:00		X	Luz Mary Leyra	
07-09-21	X	X		7:15		X				Luz Mary Leyra	Pagardo
08-09-21	X	X		7:00		X				Luz Mary Leyra	
09-09-21	X	X		7:40		X				Luz Mary Leyra	
10-09-21	X	X		10:30		X				Luz Mary Leyra	Pagardo
13-09-21	X	X		7:45		X	1:30		X	Luz Mary Leyra	
14-09-21	X	X		7:00		X				Luz Mary Leyra	
15-09-21	X	X		7:30		X				Luz Mary Leyra	Pagardo
16-09-21	X	X		7:40		X				Luz Mary Leyra	
17-09-21	X	X		7:10		X	2:00		X	Luz Mary Leyra	
20-09-21	X	X		10:30		X				Luz Mary Leyra	Pagardo
21-09-21	X	X		7:30		X				Luz Mary Leyra	

Escaneado con CamScanner

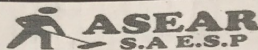
RISEAR
S.A.E.S.P.

[illegible]

Piso 2

Bodega Alterna

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE BAÑOS

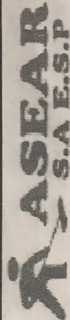


FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		BAÑOS		SUMINISTRO DE PAPEL	SUMINISTRO DE JABÓN	FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM	F	M				
17-08-21	X	X	7:30	2:30	X	X	X	X	Luz Mary Leyra	Diana Fajardo
18-08-21	X	X	7:30	3:15	X	X	X		Luz Mary Leyra	
19-08-21	X	X	7:30	3:10	X	X			Luz Mary Leyra	
20-08-21	X	X	7:30	2:40	X	X			Luz Mary Leyra	
23-08-21	X	X	7:00	2:30	X	X	X		Luz Mary Leyra	
24-08-21	X	X	8:00	2:30	X	X			Luz Mary Leyra	
25-08-21	X	X	12:00	2:30	X	X	X Jumbo		Luz Mary Leyra	
26-08-21	X	X	8:00	2:30	X	X			Luz Mary Leyra	
27-08-21	X	X	7:00	2:30	X	X			Luz Mary Leyra	
30-08-21	X	X	7:30	3:15	X	X			Luz Mary Leyra	
31-08-21	X	X	7:30	3:20	X	X			Luz Mary Leyra	Diana Fajardo
01-09-21	X	X	7:40	3:20	X	X	X	X	M	
02-09-21	X	X	7:20	3:15	X	X			M	
03-09-21	X	X	7:00	3:00	X	X			M	
06-09-21	X	X	7:30	3:00	X	X			M	
07-09-21	X	X	7:15	3:20	X	X			M	
08-09-21	X	X	7:00	3:30	X	X			M	
09-09-21	X	X	7:40	3:20	X	X		X	M	
10-09-21	X	X	10:30	3:00	X	X			M	
13-09-21	X	X	7:45	2:30	X	X			M	
14-09-21	X	X	7:10	3:00	X	X			M	Diana Fajardo
15-09-21	X	X	7:20	2:45	X	X			M	
16-09-21	X	X	7:40	3:00	X	X	X Jumbo		Leyra / Luz	
17-09-21	X	X	7:10	3:00	X	X		X	Leyra / Luz	
20-09-21	X	X	10:30	2:30	X	X			Luz / Leyra	
21-09-21	X	X	7:30	2:30	X	X			Luz / Leyra	
22-09-21	X	X	7:30	2:00	X	X			Luz / Leyra	
23-09-21	X	X	10:00	3:30	X	X			Luz / Leyra	
24-09-21	X	X	10:00	2:40	X	X			Luz / Leyra	
23-09-21	X	X	10:30	2:30	X	X			Luz / Leyra	
28-09-21	X	X	7:30	2:45	X	X		X	Luz / Leyra	Diana Fajardo
29-09-21	X	X	10:00	2:40	X	X			Luz Mary Aceo	
30-09-21	X	X	9:30	2:40	X	X			Luz / Leyra	
01-10-21	X	X	9:30	2:45	X	X			Luz / Leyra	
04-10-21	X	X	7:00	2:45	X	X			Luz / Leyra	

Piso 3

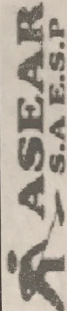
Bodega Alterna

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



FECHA	LIMPIEZA/DESINFECCIÓN			HORA DE VERIFICACIÓN			OFICINAS	HORA DE VERIFICACIÓN		SUPERFICIES DE CONTACTO HABITUAL	FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D		AM	PM			AM	PM			
17-08-21	X	X		6:10			X				Mig May Leyra	
18-08-21	X	X		9:30			X				Mig May Leyra	
19-08-21	X	X		6:10			X				Mig May Leyra	
20-08-21	X	X		6:10			X				Mig May Leyra	
23-08-21	X	X		6:10			X				Mig May Leyra	
24-08-21	X	X		6:10			X			X	Mig May Leyra	
25-08-21	X	X		6:10			X				Mig May Leyra	
26-08-21	X	X		6:10			X				Mig May Leyra	
27-08-21	X	X		6:10			X				Mig May Leyra	
30-08-21	X	X		6:10			X				Mig May Leyra	
31-08-21	X	X		6:10			X				Mig May Leyra	
01-09-21	X	X		6:10			X				Mig May Leyra	
02-09-21	X	X		6:10			X				Mig May Leyra	
03-09-21	X	X		6:15			X				Mig May Leyra	
06-09-21	X	X		6:20			X				Mig May Leyra	
07-09-21	X	X		6:15			X				Mig May Leyra	
08-09-21	X	X		6:20			X				Mig May Leyra	
09-09-21	X	X		6:10			X				Mig May Leyra	
10-09-21	X	X		6:10			X				Mig May Leyra	
13-09-21	X	X		6:20			X			X	Mig May Leyra	
14-09-21	X	X		6:10			X				Mig May Leyra	
15-09-21	X	X		6:15			X				Mig May Leyra	
16-09-21	X	X		6:10			X			X	Mig May Leyra	
17-09-21	X	X		6:15			X				Mig May Leyra	
20-09-21	X	X		6:10			X				Mig May Leyra	
21-09-21	X	X		6:15			X				Mig May Leyra	

Escaneado con CamScanner



REGISTRO DE ASEC, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

[illegible]

Bodega Alterna

ASEAR
S.A.E.S.P

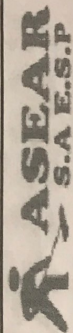
Escaneado con CamScanner

Piso 4

Bodega Alterna

Piso 9

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		OFICINAS	HORA DE VERIFICACIÓN		SUPERFICIES DE CONTACTO HABITUAL	FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM		AM	PM			
17-08-21	X	X	11:40		X	12:30		X	Luz Mary Leyra	Fajardo Liana
18-08-21	X	X	11:40		X				Luz Mary Leyra	
19-08-21	X	X	11:20		X				Luz Mary Leyra	
20-08-21	X	X	11:20		X	12:00		X	Luz Mary Leyra	
23-08-21	X	X	8:00		X				Luz Mary Leyra	Fajardo Liana
24-08-21	X	X	11:00		X				Luz Mary Leyra	
25-08-21	X	X	11:30		X				Luz Mary Leyra	
26-08-21	X	X	11:00		X	12:00		X	Luz Mary Leyra	
27-08-21	X	X	8:00		X	11:00		X	Luz Mary Leyra	Fajardo Liana
30-08-21	X	X	11:00		X				Luz Mary Leyra	
31-08-21	X	X	10:30		X	12:00		X	Luz Mary Leyra	
01-09-21	X	X	10:45		X	2:00		X	Luz Mary Leyra	
02-09-21	X	X	10:30		X				Luz Mary Leyra	Fajardo Liana
03-09-21	X	X	11:00		X	12:00		X	Luz Mary Leyra	
06-09-21	X	X	11:00		X				Luz Mary Leyra	
07-09-21	X	X	10:40		X	2:00		X	Luz Mary Leyra	
08-09-21	X	X	11:00		X				Luz Mary Leyra	Fajardo Liana
09-09-21	X	X	11:00		X	12:00		X	Luz Mary Leyra	
10-09-21	X	X	7:00		X	12:00		X	Luz Mary Leyra	
13-09-21	X	X	11:00		X				Luz Mary Leyra	
14-09-21	X	X	11:00		X				Luz Mary Leyra	Fajardo Liana
15-09-21	X	X	7:00		X	11:00		X	Luz Mary Leyra	
16-09-21	X	X	11:00		X				Luz Mary Leyra	
17-09-21	X	X	11:30		X	8:00		X	Luz Mary Leyra	
20-09-21	X	X	11:00		X				Luz Mary Leyra	Fajardo Liana
21-09-21	X	X	11:00		X				Luz Mary Leyra	

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

[illegible]

Bodega Alterna

ASEAR
S.A.E.S.P.

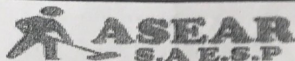
Escaneado con CamScanner

Piso

2

Baños

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		BAÑOS		FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM	F	M		
26-07-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	Diana Fajardo
27-07-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
28-07-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
29-07-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Gismar Romina	
30-07-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Gismar Romina	
02-08-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
03-08-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
04-08-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
05-08-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
06-08-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
09-08-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	Diana Fajardo
10-08-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
11-08-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
12-08-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
13-08-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
14-08-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
15-08-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
16-08-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
17-08-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
18-08-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
19-08-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	Diana Fajardo
20-08-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
23-08-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
24-08-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
25-08-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
26-08-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
27-08-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
28-08-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
29-08-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
30-08-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
31-08-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	Diana Fajardo
01-09-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
02-09-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
03-09-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
04-09-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
05-09-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
06-09-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
07-09-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
08-09-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
09-09-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
10-09-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
13-09-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	Diana Fajardo
14-09-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
15-09-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
16-09-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
17-09-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
18-09-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
19-09-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
20-09-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
21-09-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	
22-09-2021	x	x	6:40	12:40	x	x	Romina Marlen	

Baños

Jiang
Fayardo

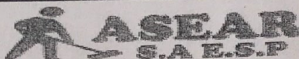
Sede INSPECCIONES

Baños

Piso

8

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		BAÑOS		FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM	F	M		
26-07-2021	x	x	x	x	x	x	Marlen Romina	Diana Fajardo
27-07-2021	x	x	x	x	x	x	Marlen Romina	
28-07-2021	x	x	x	x	x	x	Marlen Romina	
29-07-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
30-07-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
02-08-2021	x	x	x	x	x	x	Marlen Romina	
03-08-2021	x	x	x	x	x	x	Marlen Romina	
04-08-2021	x	x	x	x	x	x	Marlen Romina	
05-08-2021	x	x	x	x	x	x	Marlen Romina	
06-08-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
09-08-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	Diana Fajardo
10-08-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
11-08-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
12-08-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
13-08-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
14-08-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
15-08-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
16-08-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
17-08-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
18-08-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
19-08-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	Diana Fajardo
20-08-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
21-08-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
22-08-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
23-08-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
24-08-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
25-08-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
26-08-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
27-08-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
30-08-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
31-08-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	Diana Fajardo
01-09-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
02-09-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
03-09-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
04-09-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
05-09-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
06-09-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
07-09-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
08-09-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
09-09-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
10-09-2021	x	x	x	x	x	x	Romina Girmar	
12-09-2021	x	x	x	x	x	x	Yenis Marlen	Diana Fajardo
14-09-2021	x	x	x	x	x	x	Yenis Marlen	
15-09-2021	x	x	x	x	x	x	Yenis Marlen	
16-09-2021	x	x	x	x	x	x	Yenis Marlen	
17-09-2021	x	x	x	x	x	x	Yenis Marlen	
20-09-2021	x	x	x	x	x	x	Yenis Garmar	
21-09-2021	x	x	x	x	x	x	Yenis Garmar	
22-09-2021	x	x	x	x	x	x	Yenis Garmar	

3^{er} Piso

SEDE INSPECCIONES

Baños

[illegible]

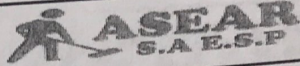
Sede INSPECCIONES

Baños

Piso

(4)

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		BAÑOS		FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR	
	L	D	AM	PM	F	M			
26-07-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Yenis Girmar	Diana Fajardo
27-07-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Yenis Girmar	
28-07-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Yenis Girmar	
29-07-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Girmar Romina	
30-07-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Girmar Romina	
02-08-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Girmar Yenis	
03-08-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Girmar Yenis	
04-08-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
05-08-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Girmar Yenis	
06-08-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
09-08-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	Diana Fajardo
10-08-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
11-08-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
12-08-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
13-08-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
17-08-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
18-08-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
19-08-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
20-08-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
23-08-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
24-08-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
25-08-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
26-08-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
27-08-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
30-08-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
31-08-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
01-09-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	Diana Fajardo
02-09-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
03-09-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
06-09-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
07-09-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
08-09-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
09-09-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
10-09-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
13-09-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
14-09-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
15-09-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
16-09-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
17-09-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
20-09-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
21-09-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	
22-09-2021	x	x	x	8:00	12:00	x	x	Romina Yenis	

4th Piso

SEDE INSPECCIONES.

Baños

[illegible]

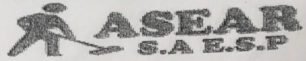
Piso

5

Sede INSPECCIONES

Baños

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		BAÑOS		FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM	F	M		
26-07-2021	X	X	X	X	X	X	Morlen yenis	Hayardo
27-07-2021	X	X	X	X	X	X	Morlen yenis	
28-07-2021	X	X	X	X	X	X	Morlen yenis	
29-07-2021	X	X	X	X	X	X	Romina Gormor	
30-07-2021	X	X	X	X	X	X	Romina Gormor	
02-08-2021	X	X	X	X	X	X	Gormor yenis	
03-08-2021	X	X	X	X	X	X	Gormor yenis	
04-08-2021	X	X	X	X	X	X	Romina yenis	
05-08-2021	X	X	X	X	X	X	Gormor yenis	
06-08-2021	X	X	X	X	X	X	Marlene y Romina	
09-08-2021	X	X	X	X	X	X	Marlene y Romina	Hayardo
10-08-2021	X	X	X	X	X	X	Marlene y Romina	
11-08-21	X	X	X	X	X	X	Marlene y Romina	
13-08-21	X	X	X	X	X	X	Marlene y Romina	
17-08-21	X	X	X	X	X	X	Marlene y Romina	
18-08-21	X	X	X	X	X	X	Marlene y Romina	
19-08-21	X	X	X	X	X	X	Yenis Marlene	
20-08-2021	X	X	X	X	X	X	Marlene y Romina	
23-08-2021	X	X	X	X	X	X	Marlene y Romina	
24-08-21	X	X	X	X	X	X	Marlene y Romina	
25-08-2021	X	X	X	X	X	X	Marlene y Romina	Hayardo
26-08-2021	X	X	X	X	X	X	Marlene y Romina	
27-08-2021	X	X	X	X	X	X	Marlene y Romina	
30-08-2021	X	X	X	X	X	X	Marlene y Romina	
31-08-2021	X	X	X	X	X	X	Marlene y Romina	
01-09-2021	X	X	X	X	X	X	Marlene y Romina	
02-09-2021	X	X	X	X	X	X	Marlene y Romina	
03-09-2021	X	X	X	X	X	X	Romina y Marlene	
06-09-2021	X	X	X	X	X	X	Romina y Gormor	
07-09-2021	X	X	X	X	X	X	Romina y Gormor	
08-09-2021	X	X	X	X	X	X	Romina y Gormor	Hayardo
09-09-2021	X	X	X	X	X	X	Romina y Gormor	
10-09-2021	X	X	X	X	X	X	Romina y Gormor	
13-09-2021	X	X	X	X	X	X	Morlen Gormor	
14-09-2021	X	X	X	X	X	X	Morlen Gormor	
15-09-2021	X	X	X	X	X	X	Morlen Gormor	
16-09-2021	X	X	X	X	X	X	Morlen Gormor	
17-09-2021	X	X	X	X	X	X	Morlen Gormor	
20-09-2021	X	X	X	X	X	X	Yenis Gormor	
21-09-2021	X	X	X	X	X	X	Yenis Gormor	
22-09-2021	X	X	X	X	X	X	Yenis Gormor	
23-09-2021	X	X	X	X	X	X	Yenis Gormor	

SEDE INSPECCIONES

Baños

ASEAR
S.A.E.S.P.

[illegible]

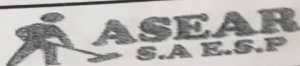
piso

(6)

Sede Inspecciones

Baños

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



FECHA	LIMPIEZA/DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		BAÑOS		FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM	F	M		
26-07-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Morlen Yenes	Diana Fayardo
27-07-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Morlen Yenes	
28-07-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Morlen Yenes	
29-07-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Girador Romulo	
30-07-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Girador Romulo	
01-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Girador Yenes	
02-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Girador Yenes	
03-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Girador Yenes	
04-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Girador Yenes	
05-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Girador Yenes	
06-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	Diana Fayardo
09-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
10-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
11-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
12-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
13-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
14-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
15-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
16-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
17-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
18-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	Diana Fayardo
19-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
20-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
21-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
22-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
23-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
24-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
25-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
26-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
27-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
28-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
29-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
30-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
31-08-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
01-09-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	Diana Fayardo
02-09-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
03-09-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
04-09-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
05-09-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
06-09-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
07-09-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
08-09-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
09-09-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
10-09-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
11-09-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	Diana Fayardo
12-09-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
13-09-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
14-09-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
15-09-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
16-09-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
17-09-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
18-09-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
19-09-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
20-09-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
21-09-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
22-09-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	
23-09-2021	x	x	6:30	12:30	x	x	Romulo y Girador	

Baños

Escaneado con CamScanner

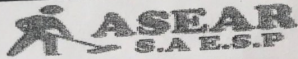
Sede Inspecciones

Baños

Piso

(7)

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		BAÑOS		FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM	F	M		
26-07-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Marlen Yenis	Iana Hagedo
27-07-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Marlen Yenis	
28-07-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Marlen Yenis	
29-07-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Gormar Romina	
30-07-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Gormar Romina	
02-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Gormar Yenis	
03-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Gormar Yenis	
04-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Gormar Yenis	
05-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Gormar Yenis	
06-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	
07-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	
08-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	
09-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	
10-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	Iana Hagedo
11-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	
12-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	
13-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	
14-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Yenis y Romina	
15-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Yenis y Romina	
16-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Yenis y Romina	
17-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Yenis y Romina	
18-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Yenis y Romina	
19-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Yenis y Romina	
20-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Marlen y Romina	
21-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Marlen y Romina	
22-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Marlen y Romina	
23-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Marlen y Romina	
24-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Marlen y Romina	
25-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Marlen y Romina	
26-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Marlen y Romina	
27-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Marlen y Romina	
28-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Marlen y Romina	
29-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Marlen y Romina	
30-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Marlen y Romina	
31-08-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Marlen y Romina	
01-09-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	Iana Hagedo
02-09-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	
03-09-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	
04-09-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	
05-09-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	
06-09-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	
07-09-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	
08-09-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	
09-09-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	
10-09-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	
11-09-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	
12-09-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	
13-09-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	
14-09-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	
15-09-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	
16-09-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	
17-09-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	
18-09-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	
19-09-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	
20-09-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	
21-09-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	
22-09-2021	X	X	04:15	15:40	X	X	Romina y Marlen	

SEDE INSPECCIONES.

Baños

Diagnose

Sede Inspecciones

Oficina

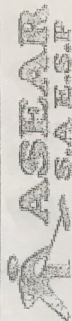


REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

por piso

FECHA	LIMPIEZA/DESINFECCIÓN			HORA DE VERIFICACIÓN		OFICINAS	HORA DE VERIFICACIÓN		SUPERFICIES DE CONTACTO HABITUAL	FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D		AM	PM		AM	PM			
24-08-21	X	X		6:30		X	11:40	3:00	X	Halen quimar	
25-08-21	X	X		6:10		X	10:15		X	Yenis quimar	
26-08-21	X	X		6:40		X	6:30		X	quimar Halen	
27-08-21	X	X		6:30		X	6:15		X	quimar Halen	
30-08-21	X	X		7:10		X	11:40	2:40	X	quimar Halen	
31-08-21	X	X		6:20		X			X	quimar Halen	
01-09-21	X	X		6:15		X		1:30	X	quimar Halen	
02-09-21	X	X		6:20		X	12:30		X	quimar Halen	
03-09-21	X	X		6:25		X	11:30		X	quimar Halen	
06-09-21	X	X		6:20		X			X	quimar Halen	
07-09-21	X	X		6:15		X	11:40	1:30	X	quimar Halen	
08-09-21	X	X		6:20		X		12:30	X	quimar Halen	
09-09-21	X	X		6:25		X		1:30	X	quimar Halen	
10-09-21	X	X		6:20		X	11:40	1:30	X	quimar Halen	
13-09-21	X	X		6:25		X			X	quimar Halen	
14-09-21	X	X		6:20		X		1:30	X	quimar Halen	
15-09-21	X	X		6:25		X			X	quimar Halen	
16-09-21	X	X		6:20		X		1:30	X	quimar Halen	
17-09-21	X	X		6:20		X	11:40	1:30	X	quimar Halen	
20-09-21	X	X		6:25		X			X	quimar Halen	
21-09-21	X	X		6:20		X		1:20	X	quimar Halen	
22-09-21	X	X		6:25		X		1:20	X	quimar Halen	
23-09-21	X	X		6:20		X		1:15	X	quimar Halen	
24-09-21	X	X		6:20		X	11:20	1:00	X	quimar Halen	
27-09-21	X	X		6:15		X	11:30	1:30	X	quimar Halen	
28-09-21	X	X		6:20		X	11:45	1:45	X	quimar Halen	

Sede Inspecciones 1er Piso



REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

[illegible]

2do Piso Sede Inspeccional

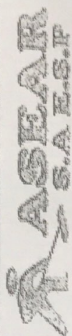
Oficinas



REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECTACIÓN

FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECTACIÓN			HORA DE VERIFICACIÓN		OFICINAS	HORA DE VERIFICACIÓN		SUPERFICIES DE CONTACTO HABITUAL	FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	X	AM	PM		AM	PM			
01-09-2021	X	X	X	7:00		X	11:30	1:30	X	Komuna Martem	Isana - Fayardo
02-09-2021	X	X	X	6:50		X	11:30		X	Komuna Martem	
03-09-2021	X	X	X	7:00		X		12:30	X	Komuna Martem	
06-09-2021	X	X	X	6:50		X		1:30	X	Komuna Martem	
07-09-2021	X	X	X	6:50		X		1:00	X	Komuna Martem	
08-09-2021	X	X	X	6:45		X		1:30	X	Komuna Martem	
09-09-2021	X	X	X	7:00		X		12:00	X	Komuna Martem	
10-09-2021	X	X	X	6:50		X		1:20	X	Komuna Martem	
13-09-2021	X	X	X	7:00		X	11:20		X	Komuna Guzman	
14-09-2021	X	X	X	7:00		X		1:30	X	Komuna Guzman	
15-09-2021	X	X	X	6:50		X	11:20		X	Komuna Guzman	Isana - Fayardo
16-09-2021	X	X	X	7:00		X		1:20	X	Komuna Guzman	
17-09-2021	X	X	X	6:50		X		1:30	X	Komuna Guzman	
20-09-2021	X	X	X	7:00		X	11:30		X	Komuna Guzman	
21-09-2021	X	X	X	6:50		X	11:30		X	Komuna Guzman	
22-09-2021	X	X	X	6:50		X	12:00	1:30	X	Komuna Guzman	
23-09-2021	X	X	X	6:50		X	12:30	1:20	X	Komuna Guzman	
24-09-2021	X	X	X	6:50		X	12:45	1:30	X	Komuna Guzman	
25-09-2021	X	X	X	6:30		X	1:00		X	Alba xeni	
28-09-2021	X	X	X	6:45		X	12:00		X	Alba xeni	
29-09-2021	X	X	X	7:00		X	1:30		X	Alba xeni	
30-09-2021	X	X	X	7:15		X	12:00		X	Alba xeni	

offices



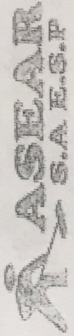
REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		OFICINAS	HORA DE VERIFICACIÓN		SUPERFICIES DE CONTACTO HABITUAL	FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM		AM	PM			
01-07-2021	X	X	8:00		X	1:20		X	Romina Harbón	Diana Fajardo
02-07-2021	X	X	7:50		X	11:50		X	Romina Harbón	
03-07-2021	X	X	7:40		X		1:30	X	Romina Harbón	Diana Fajardo
06-07-2021	X	X	7:30		X	11:30		X	Romina Harbón	
07-07-2021	X	X	7:40		X		2:00	X	Romina Harbón	Diana Fajardo
08-07-2021	X	X	7:50		X	11:30		X	Romina Harbón	
09-07-2021	X	X	8:00		X		1:30	X	Yenis y Harbón	Diana Fajardo
10-07-2021	X	X	7:50		X	11:40		X	Yenis y Harbón	
13-07-2021	X	X	7:40		X		1:30	X	Romina Guzmán	Diana Fajardo
14-07-2021	X	X	7:40		X		1:20	X	Romina Guzmán	
15-07-2021	X	X	7:50		X	11:30		X	Romina Guzmán	Diana Fajardo
16-07-2021	X	X	8:00		X	11:30		X	Romina Guzmán	
17-07-2021	X	X	8:00		X		1:30	X	Romina Guzmán	Diana Fajardo
20-07-2021	X	X	8:00		X		1:30	X	Romina Guzmán	
21-07-2021	X	X	7:50		X	11:20		X	Romina Guzmán	Diana Fajardo
22-07-2021	X	X	7:50		X	11:30		X	Romina Guzmán	
23-07-2021	X	X	7:40		X		1:20	X	Romina Guzmán	Diana Fajardo
24-07-2021	X	X	7:50		X		1:30	X	Romina Guzmán	
27-07-2021	X	X	7:50		X	11:20		X	Yenis Guzmán	Diana Fajardo
28-07-2021	X	X	7:50		X	11:20		X	Yenis Guzmán	
29-07-2021	X	X	7:50		X	11:30		X	Yenis Guzmán	Diana Fajardo
30-07-2021	X	X	7:40		X	11:40		X	Yenis Guzmán	

①!ana
 Teyard-
 ①!ana
 Teyard-

470 Sade Inspeccion

Oficinas

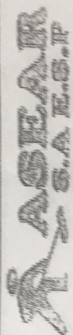


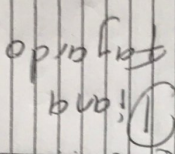
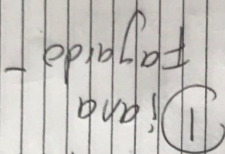
REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN			HORA DE VERIFICACIÓN		OFICINAS	HORA DE VERIFICACIÓN		SUPERFICIES DE CONTACTO HABITUAL	FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D		AM	PM		AM	PM			
01-09-2021	X	Y		8:30		X	11:30		X	Romana Harlan	Fayardo ① iana
02-09-2021	X	Y		8:40		X		1:00	X	Romana Harlan	
03-09-2021	X			8:20		X		1:20	Y	Romana Harlan	
06-09-2021	X	X		8:20		X	11:40		X	Romana Harlan	
07-09-2021	X	X		8:30		X		1:30	X	Romana Harlan	
08-09-2021	X	X		8:20		X	12:00		Y	Romana Harlan	
09-09-2021	X	X		8:30		X		1:30	Y	Romana Harlan	
10-09-2021	X	X		8:20		X	12:00		Y	Romana Harlan	
13-09-2021	X	X		8:20		X		1:30	X	Romana Harlan	
14-09-2021	X	X		8:30		X	11:30		X	Romana Harlan	
15-09-2021	X	X		8:30		X		1:30	X	Romana Harlan	Fayardo ① iana
16-09-2021	X	X		8:30		X	12:00		X	Romana Harlan	
17-09-2021	X	Y		8:20		X	11:20		X	Romana Harlan	
20-09-2021	X	X		8:20		X	11:20		X	Romana Harlan	
21-09-2021	X	X		8:30		X		1:30	X	Romana Harlan	
22-09-2021	X	X		8:30		X	11:20		X	Romana Harlan	
23-09-2021	X	X		8:20		X	11:30		X	Romana Harlan	
24-09-2021	X	X		8:20		X		1:20	X	Romana Harlan	
27-09-2021	X	X		8:20		X	11:20		X	Romana Harlan	
28-09-2021	X	X		8:20		X	11:20		X	Romana Harlan	
29-09-2021	X	X		8:20		X	11:20		X	Romana Harlan	
30-09-2021	X	X		8:20		X	11:20		X	Romana Harlan	
						X					
						X					

5to. Piso, Sebe Inspecciones

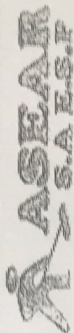
REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		OFICINAS	HORA DE VERIFICACIÓN		SUPERFICIES DE CONTACTO HABITUAL	FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM		AM	PM			
01-09-2021	X	X	6:40		X		1:30	X	HAILEH Y KOMENA	 Denisa Fayardo
02-09-2021	X	X	6:30		X		2:00	X	HAILEH Y KOMENA	
03-09-2021	X	X	6:35		X		1:40	X	HAILEH Y KOMENA	
06-09-2021	X	X	6:30		X		1:20	X	Genia y Guzmán	
07-09-2021	X	X	6:40		X		1:40	X	Genia y Guzmán	
08-09-2021	X	X	6:36		X		1:20	X	Genia y Guzmán	
09-09-2021	X	X	6:35		X		1:30	X	Komina y Guzmán	
10-09-2021	X	X	6:40		X		1:40	X	Komina y Guzmán	
13-09-2021	X	X	6:40		X		1:30	X	Genia y Guzmán	
14-09-2021	X	X	6:40		X		11:30	X	Genia y Guzmán	
15-09-2021	X	X	6:50		X		1:30	X	Genia y Guzmán	 Denisa Fayardo
16-09-2021	X	X	6:50		X		1:30	X	Genia y Guzmán	
17-09-2021	X	X	6:45		X		11:30	X	Genia y Guzmán	
20-09-2021	X	X	6:40		X		11:30	X	Genia y Guzmán	
21-09-2021	X	X	6:40		X		1:20	X	Genia y Guzmán	
22-09-2021	X	X	6:45		X		1:30	X	Genia y Guzmán	
23-09-2021	X	X	6:50		X		11:30	X	Genia y Guzmán	
24-09-2021	X	X	6:45		X		11:40	X	Genia y Guzmán	
27-09-2021	X	X	6:30		X		1:20	X	Genia y Guzmán	
28-09-2021	X	X	6:45		X		1:20	X	Genia y Guzmán	
29-09-2021	X	X	6:30		X		12:00	X	Genia y Guzmán	
30-09-2021	X	X	7:00		X		1:30	X	Genia y Guzmán	

670' (piso Sede Inspecciones)

REGISTRO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



FECHA	LIMPIEZA/ DESINFECCIÓN		HORA DE VERIFICACIÓN		OFICINAS	HORA DE VERIFICACIÓN		SUPERFICIES DE CONTACTO HABITUAL	FIRMA OPERARIA	FIRMA SUPERVISOR
	L	D	AM	PM		AM	PM			
01-09-2021	X	X	6:15		X	11:00		X	Romina Harland	Fajardo - Liana
02-09-2021	X	X	6:20		X	1:30		X	Romina Harland	
03-09-2021	X	X	6:15		X	11:30		X	Romina Harland	Fajardo - Liana
06-09-2021	X	X	6:15		X	1:30		X	Romina Harland	
07-09-2021	X	X	6:20		X	11:00		X	Romina Harland	Fajardo - Liana
08-09-2021	X	X	6:15		X	1:00		X	Romina Harland	
09-09-2021	X	X	6:20		X	1:20		X	Romina Harland	Fajardo - Liana
10-09-2021	X	X	6:15		X	11:00		X	Romina Harland	
13-09-2021	X	X	6:20		X	11:20		X	Romina Harland	Fajardo - Liana
14-09-2021	X	X	6:20		X	1:20		X	Romina Harland	
15-09-2021	X	X	6:15		X	1:30		X	Romina Harland	Fajardo - Liana
16-09-2021	X	X	6:15		X	11:30		X	Romina Harland	
17-09-2021	X	X	6:20		X	11:20		X	Romina Harland	Fajardo - Liana
20-09-2021	X	X	6:20		X	1:20		X	Romina Harland	
21-09-2021	X	X	6:15		X	1:30		X	Romina Harland	Fajardo - Liana
22-09-2021	X	X	6:15		X	11:30		X	Romina Harland	
23-09-2021	X	X	6:20		X	11:30		X	Romina Harland	Fajardo - Liana
24-09-2021	X	X	6:20		X	1:20		X	Romina Harland	
27-09-2021	X	X	6:20		X	1:30		X	Romina Harland	Fajardo - Liana
28-09-2021	X	X	6:20		X	11:30		X	Romina Harland	
29-09-2021	X	X	6:20		X	11:30		X	Romina Harland	Fajardo - Liana
30-09-2021	X	X	6:20		X	11:30		X	Romina Harland	

offices



Escaneado con CamScanner

$\frac{1}{\sqrt{a}}$
 $\frac{1}{\sqrt{a}}$

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

ASEAR S.A E.S.P

REV	FECHA DE VIGENCIA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Noviembre 01 de 2019	Raquel Jaramillo Ing Ambiental	Lilly Andrea García – Coordinadora	Alberto Antonio García Gerente General		Creación del documento

**MEDELLÍN
2019**

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

CONTENIDO

1. INTRODUCCION	3
2. DEFINICIONE	4
3. OBJETIVOS Y ALCANCE	6
3.1. OBJETIVO GENERAL	6
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3.3. POLITICA AMBIENTAL	6
3.4. ALCANCE	8
4. Estructura del Plan de Manejo Ambiental (PMA).	8
4.1 Datos generales de la organización.	8
4.2. Actividad de la empresa.	8
4.3. MISIÓN ASEAR S.A E.S.P	9
4.4. VISIÓN ASEAR S.A E.S.P	10
4.5 Resumen ejecutivo.	10
4.6. VALORES CORPORATIVOS	11
4.7. Marco legal.	12
4.8. Descripción del área de influencia	22
5. USO EFICIENTE Y RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES COMO EL AGUA, LA ENERGIA Y EL GAS	22
5.1. OBJETIVO:	22
5.1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS	22
5.2. BENEFICIOS DEL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES	22
5.3. BUENAS PRÁCTICAS PARA EL RACIONAMIENTO DE LOS RECURSOS:	23
6. PLANIFICACIÓN	24
6.1. ASPECTOS AMBIENTALES	24
6.2. ACCIONES A IMPLEMENTAR PARA MITIGAR EL IMPACTO	25
6.3. OBJETIVOS Y METAS	26
7. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL	27
8. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA	27
8.1. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDAD	27
8.2. ENTRENAMIENTO, CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA	28
8.3. COMUNICACIONES	28
8.4. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA	29
8.5. CONTROL OPERACIONA	29
8.6. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	29
9. VERIFICACIÓN Y ACCIÓN CORRECTIVA	30
10. INDICADORES	30
11. Programas	31
11.1. Programas de ahorro y Uso Eficiente del agua	31
11.2 Programa de gestión de residuos	33
11.4. Programa de uso racional del agua	43
11.5. Programa de Medidas Compensatoria	58
11.6 Programa de Contingencia y riesgos.	58
12. Administración del plan de manejo ambiental	59

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

1. INTRODUCCION

La industria y el mercado están creciendo velozmente, el consumo aumenta y la necesidad de nuevos productos y servicios es cada vez más necesaria, este crecimiento y el manejo actual de los procesos de las empresas están creando unos impactos en el Medio Ambiente, bien sea positivo o negativo.

Sin embargo, el medio ambiente se está viendo afectado de forma negativa con los residuos que se generan en una empresa, como resultado de la elaboración de un producto o con la prestación de un servicio.

De allí surge la necesidad de que las organizaciones y personas en general implementen nuevos hábitos de producción, consumo y generación de elementos residuales al medio ambiente para mitigar el efecto que este brinda a los organismos

En este contexto ASEAR S.A E.S.P, que presta los servicios y actividades de limpieza y desinfección de áreas en diferentes sectores económicos como el industrial, comercial, salud, instituciones públicas y domiciliario. Donde busca ejecutar las actividades bajo la normatividad legal ambiental vigente y gestionar una segregación de residuos optima, una limpieza que demande el uso de recursos naturales de agua y energía necesarios que dañen al mínimo el entorno sin afectar la eficiencia del proceso o actividad en misión. Realizar un almacenamiento seguro de sustancias químicas que no represente riesgo a la salud de los colaboradores, personal en general, estructura y medio ambiente

No solo se atiende a la gestión ambiental al interior de la organización, se atiende también con personal capacitado a la Gestión Ambiental de cada una de las empresas usuarias donde ASEAR S.A E.S.P presta sus servicios.

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

2. DEFINICIONES

Medio Ambiente: Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones (NTC – ISO 14001).

Aspecto Ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente (NTC – ISO 14001).

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 (NTC – ISO 14001).

Aspecto Ambiental Significativo: Aspecto ambiental que tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.

Acción Correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad detectada.

No Conformidad: incumplimiento de un requisito.

Mejora Continua: Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión ambiental para lograr mejoras en el desempeño ambiental global de forma coherente con la política ambiental de la organización.

Documento: Información y su medio de soporte

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.

Meta Ambiental: Requisito de desempeño detallado aplicable a la organización o a partes de ella, que tiene su origen en los objetivos ambientales y que es necesario establecer y cumplir para alcanzar dichos objetivos.

Prevención de la Contaminación: utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos.

Residuos: Sustancia o elemento en estado sólido, semisólido o líquido, generado por las actividades y que carecen de valor (al interior de la empresa).

Desecho Peligroso: Mercancía peligrosa que queda, sobra o resulta de un proceso productivo, que no se puede por ningún medio, método y/o proceso utilizarse nuevamente, y que por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas, oxidantes, nocivas, cancerígenas infecciosas o irritantes representa un peligro para los seres humanos, un riesgo para el equilibrio ecológico y el ambiente, cuando entran en contacto con ellos

Emergencia: Toda situación generada por la ocurrencia o inminente de un evento adverso, que requiere de una movilización de recursos sin exceder la capacidad de la respuesta.

Condición de Emergencia: Condición de operación dada por accidentes con afectación directa de la seguridad de las personas, del ambiente o proceso y que implica la acción extraordinaria y no programada de personal y equipos. Son condiciones inesperadas y sin planear.

Parte interesada: Individuo o grupo involucrado con, o afectado por el desempeño ambiental de una organización.

Seguimiento y monitoreo: hace referencia a los indicadores de seguimiento y monitoreo que se utilizaran para hacer seguimiento a las medidas propuestas para Atender a los impactos identificados.

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

3. OBJETIVOS Y ALCANCE

3.1. OBJETIVO GENERAL

Cumplir y garantizar al interior de la organización y en los diferentes servicios que la empresa ASEAR S.A E.S.P presta en cada uno de los Centros de Trabajo, buenas prácticas asociadas al manejo responsable del medio ambiente a través de la correcta gestión, control y mitigación de los impactos y aspectos ambientales detectados en nuestros servicios y participar activamente del Plan de Manejo Ambiental de nuestras empresas clientes.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar que las actividades de los operarios en misión dentro de las sedes de la empresa cliente, se ejecuten bajo las políticas que se mencionaran en este plan de manejo.
- Generar conciencia ambiental en los colaboradores en misión y demás partes interesadas.
- Brindar las directrices óptimas de gestión ambiental que garantice operaciones seguras con el mínimo impacto ambiental.
- Identificar y cumplir con la normatividad vigente en el aspecto ambiental.
- Determinar los Planes de intervención y mitigación dirigidos a los impactos ambientales identificados y a la prevención de los riesgos ocupacionales y ambientales.
- Generar conciencia ambiental en todo el personal con el fin de garantizar el cumplimiento de los planes y fomentar el cuidado del medio ambiente dentro y fuera del lugar de trabajo.
- Capacitar al personal en los temas relacionados con el cuidado del Medio Ambiente y que se ve afectado con la prestación de nuestros servicios.

3.3. POLITICA AMBIENTAL

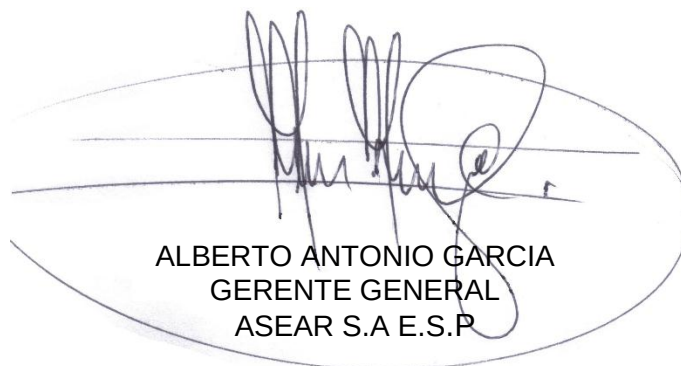
ASEAR S.A E.S.P es un empresa dedicada a la prestación del servicio en el suministro de personal para realizar labores de aseo y limpieza, atención de cafetería, mantenimiento general, y suministro de insumos para la prestación adecuada de nuestros servicios; gracias a esa estrecha relación con nuestras empresas clientes o usuarias, es nuestro deber atender a los requerimientos exigidos por ellos y por las autoridades ambientales.

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

Así pues, la alta gerencia, personal administrativo, supervisores y jefes nos comprometemos a velar por el cuidado del Medio Ambiente en los Centros de trabajo donde ASEAR S.A E.S.P presta sus servicios, se garantiza un proceso de mejora continua con cada uno de los Planes implementados según los impactos identificados y velamos por el cumplimiento de la normatividad vigente en el tema y demás regulaciones ambientales que se apliquen, así mismo se ejerce un adecuado control de los riesgos ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo y se trata de prevenir la contaminación asociada a nuestros servicios y procesos de las empresas usuarias que se relación con nuestras actividades.

En particular:

- Orientar los procesos del sistema de gestión ambiental hacia el mejoramiento continuo previniendo y mitigando los efectos adversos sobre el entorno socio-ambiental
- Capacitamos al personal en Temas de Manejo Adecuado de Residuos Sólidos.
- Suministro de Insumos de aseo para la prestación de nuestros servicios que son amigables con el Medio Ambiente y en lo posible suministrar productos Biodegradables.
- Mantenimiento preventivo a nuestros vehículos para el Transporte de los productos con el fin de disminuir la carga contaminante emitida a la atmosfera.
- Trabajamos con nuestras empresas usuarias con el fin de mejorar sus resultados ambientales.
- Proporcionamos la apropiada información a nuestro personal y les incentivamos a desarrollar buenas prácticas ambientales en sus lugares de trabajo, especial realizan buenas prácticas para el uso eficiente del agua, la energía y el gas.



ALBERTO ANTONIO GARCIA
GERENTE GENERAL
ASEAR S.A E.S.P

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

3.4. ALCANCE

El Plan Ambiental aplica para todos nuestros servicios de aseo, mantenimiento, atención de cafetería y suministro de insumos en los diferentes centros de trabajo o empresas clientes donde nuestro personal se desenvuelve.

4. Estructura del Plan Ambiental.

4.1 Datos generales de la organización.

- Nombre de la empresa o de la organización: ASEAR S.A E.S.P
- Nit: 811044253
- Representante Legal: Alberto Antonio García
- Dirección de la sede principal: Calle 66 #44 - 63
- Ubicación geográfica. Medellín, Antioquia-Colombia
- En las instalaciones de ASEAR S.A E.S.P se realizan las actividades administrativas para que los operarios en campo, realicen sus actividades conforme a los requisitos del cliente y satisfagan los intereses de las partes interesadas.
- Fecha de inicio de operaciones: en el año 2004
- Personal: ASEAR S.A E.S.P tiene en su planta de personal un total de 5361 colaboradores de los cuales aproximadamente 270 corresponden a colaboradores del área administrativa y supervisores que estarán ejecutando actividades en nombre de nuestra empresa en las instalaciones de las empresas cliente.
- Turnos de trabajo: En la organización se proyectan tres turnos laborales de acuerdo a la necesidad de cada cliente.

PLAN DE MANEJO AMBIENTAL ASEAR S.A E.S.P

4.2. Actividad de la empresa.

ASEAR S.A E.S.P es una empresa que tiene como actividad misional la prestación de servicios de mantenimiento, limpieza y desinfección de áreas físicas en diversos sectores productivos a nivel nacional tanto en organizaciones del sector público como privado. Empresas cliente que ejecutan actividades industriales, prestación de servicios de salud, instituciones educativas, centros comerciales, unidades habitacionales, oficinas y diversos clientes que requieren de nuestros servicios. La

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

mayoría de las actividades misionales de la organización se ejecutan en las instalaciones de la empresa cliente.

Algunas de las actividades que se relacionan con el presente Plan Ambiental son:

- Aseo de oficinas (limpieza de escritorios, muebles, equipos, barrido y trapeado de pisos, evacuación o transporte de residuos de papeleras dos veces al día (mañana y tarde).
- Aseo básico de áreas comunes. (barrido y trapeado, transporte de residuos de los puntos ecológicos o papeleras hasta el sitio de almacenamiento),
- Mantenimiento de zonas verdes (residuos de las podas).
- Limpieza y desinfección de áreas hospitalarias.
- Limpieza y desinfección de centros recreacionales.
- Limpieza de baños (lavado de taza, duchas, lavamanos, pisos y paredes).
- Limpieza de vidrios interiores, exteriores y divisiones internas, estructura externa.
- Lavado de paredes, pisos e infraestructura en general (oficinas, cocinas, cuartos de aseo, áreas comunes).
- Limpieza y brillada de acabados, puertas, enchapes, pasamanos, áreas de alto contacto.
- Limpieza de techos.
- Emporada, emulsionada y encerada de pisos.
- Prestación de servicios de elaboración y servida de bebidas como café, aromáticas y agua.
- Limpieza de equipos, herramientas y utensilios. (Cocina, platos, cubiertos, mesas, mesones, sillas).

Las actividades relacionadas con la operación misional de los colaboradores serán ejecutados en función de las necesidades del cliente, ejecutando actividades de limpieza de áreas de alto tráfico y contacto a diario, el lavado de baños y algunas áreas se ejecutara con frecuencia de dos veces por semana, interiores a diario y rotativo en función de la necesidad, limpieza de techos una vez por trimestre.

4.3. MISIÓN ASEAR S.A E.S.P

ASEAR S.S E.S.P Aporta soluciones eficientes a todos nuestros clientes mediante la prestación del servicio integral de aseo, cafetería, mantenimiento locativo, vigilancia, fumigación y suministro de insumos, garantizando unas condiciones de

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

presentación óptima de las instalaciones que proyecten la imagen que nuestro cliente desea mantener.

Buscamos optimizar los recursos del cliente apoyándolo en los procesos que no hacen parte de su cadena de valor, brindando soluciones efectivas en servicios de aseo, trabajo en altura con la tranquilidad de contar con una empresa idónea, con personal profesional y calificado.

Comprometida con el cuidado del medio ambiente y satisfacción de nuestros clientes, ofreciendo a nuestros empleados un ambiente de trabajo saludable y de calidad con lo cual logramos eficiencia y satisfacción en los servicios prestados a nuestros clientes.

4.4. VISIÓN ASEAR S.A E.S.P

Consolidarnos como una empresa líder a nivel nacional en la prestación de servicio integral de aseo, cafetería mantenimiento locativo, vigilancia, fumigación y suministro de insumos.

Esto lo lograremos contando con personal idóneo, capacitado y calificado en el desempeño de todas las actividades propias de nuestro trabajo, hasta convertirnos en líderes de la calidad, donde quiera que tengamos presencia a través de nuestros servicios.

Todo lo anterior deberá redundar en la obtención de beneficios para nuestros clientes, niveles de rentabilidad aceptables para la empresa, desarrollo profesional para nuestra gente, y presencia en el año 2025 dentro de las 10 empresas con mayor crecimiento en el sector a nivel nacional.

4.5 Resumen ejecutivo.

ASEAR S.A E.S.P es una empresa dedicada a prestar servicios de limpieza y desinfección de áreas físicas en infraestructura de empresas cliente, es decir que los colaboradores están en calidad de outsourcing. Este tipo de actividad hace que los aspectos ambientales a nivel general sean difíciles de gestionar debido a que los colaboradores tendrían alcance en sus áreas y operaciones de trabajo y no sobre todas las actividades que general impactos ambientales de la empresa cliente. Es allí donde se plantea los programas de manejo de sustancias químicas, gestión integral de residuos, uso racional de la energía y ahorro de agua y gas, cuyo objeto tiene por garantizar que nuestros colaboradores en misión ejecuten sus actividades enfocados en el cuidado del medio ambiente dentro de las organizaciones cliente. Es por ello que desde el proceso de selección, inducción,

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

competencia, formación y toma de conciencia se proyecta que nuestros colaboradores generen conciencia ambiental y realicen su labor basado en principios de auto cuidado, producción más limpia y desarrollo sostenible.

4.6. VALORES CORPORATIVOS

Servicio: Los integrantes de la empresa están al servicio, de una forma espontánea, es decir adoptan una actitud permanente de colaboración hacia los demás, tienen claro que el cliente interno y externo es la principal razón de ser de la empresa, demostrando un comportamiento ejemplar en su gestión, para satisfacer adecuadamente en el tiempo requerido por las necesidades de nuestros clientes.

Calidad: Garantizamos la calidad en todos nuestros servicios y productos, debido a que tenemos personal debidamente capacitado y preparado en la presentación del servicio, somos un equipo unido que trabaja para fortalecer la calidad asumiendo un compromiso con nuestros clientes con eficiencia y eficacia, haciendo efectivos las metas adoptadas por la empresa y mejorando frente al mercado y la sociedad.

Responsabilidad: Estamos comprometidos en cumplir a cabalidad con nuestros compromisos, obligaciones, objetivos, metas propuestas y cumplir con rigurosidad los deberes y obligaciones tanto con los clientes como con los empleados, llegando más allá de lo que la obligación exige, permitiéndonos reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de nuestras actuaciones acerca de la responsabilidad.

Respeto: Como empresa el respeto nos permite reconocer, aceptar, apreciar, valorar las cualidades, diferencias, los procesos y las normas establecidas de nuestros clientes y con plena valoración del otro, de sus derechos, deberes y aceptar y comprender que todos somos diferentes, obteniendo así una mejor relación con los demás.

Innovación: Somos una empresa competente que está en constante actualización de las necesidades y tendencias actuales desarrollando su potencial para aprovechar sus recursos para obtener mayores beneficios tanto económicos como sociales, así como utilizar herramientas que permitan optimizar los procesos de entrega para cada cliente ofreciendo nuevos productos y servicios.

Transparencia: Actuamos de una manera honesta, sincera, abierta y clara mostrándonos tal cual somos, generando confianza entre empleados, clientes, proveedores, accionistas y sociedad, manteniendo siempre una buena reputación.

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

Proactividad: La toma de iniciativa en las circunstancias que se nos presentan a diario; prever, intuir, y actuar de manera positiva sobre todos los problemas y oportunidades desarrollando acciones creativas y audaces que permitan reaccionar de forma eficaz.

Puntualidad: Adquirimos un serio compromiso con nuestros clientes, empleados, proveedores, accionistas, la sociedad y demás entes que se relacionan con la empresa, por medio del cual se refleja en la entrega oportuna de nuestros productos y servicios.

4.6. Marco legal.

Una vez analizada la normatividad Colombiana en Cuestiones de Cuidado con el Medio Ambiente (Ministerio del Medio Ambiente, Unidades Ambientales Urbanas, Corporaciones Autónomas Regionales, Ministerio de Salud, Ministerio de Relaciones Exteriores, Alcaldías, Concejos Municipales y Disposiciones o Reglamentos Internos de las Empresas Usuarias) se encuentra que para los aspectos ambientales identificados se da cumplimiento a los siguientes Requisitos Legales:

Normativa	Año	Autoridad	Tema	Contenido	Artículos Aplicables
LEY 23	1973	CONGRESO DE COLOMBIA	AGUA	Por la cual se concede facultades extraordinarias al presidente de la república para expedir el Código de Recursos Naturales y de Protección al Medio Ambiente y se dictan otras disposiciones	Artículo 18
LEY 373	1997	CONGRESO DE COLOMBIA	AGUA	Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua. 1974.1961 y Decreto-Ley 2811 de	Artículos 1 y 11
DECRETO 1449	1977	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	AGUA	Por el cual se reglamenta parcialmente el inciso 1 del numeral 5 del artículo 56 de la Ley 135 de	Artículos 2, 6 y 8

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

DECRETO 1541	1978	MINISTERIO DE AGRICULTURA	AGUA	Por el cual se reglamenta la Parte III del Libro II del Decreto - Ley	Artículos 5, 28, 30, 36, 68, 143, 145,
				2811 de 1974: "De las aguas no marítimas" y parcialmente la Ley 23 de 1973.	206, 265
DECRETO 3102	1997	MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO	AGUA	Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua.	Artículos 2, 4, 6 y 7.
DECRETO 3100	2003	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO TERRITORIAL	AGUA	por medio del cual se reglamentan las tasas retributivas por la Utilización directa del agua como receptor de los vertimientos puntuales y se toman otras determinaciones	Artículos 1, 8, 24, 27
DECRETO 155	2004	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	AGUA	"Por el cual se reglamenta el artículo 43 de la Ley 99 de 1993 Sobre tasas por utilización de aguas y se adoptan otras disposiciones".	Artículos 1, 5, 12, 15
DECRETO 4742	2005	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	AGUA	"Por el cual se modifica el artículo 12 del Decreto 155 de 2004 mediante el cual se reglamenta el artículo 43 de la Ley 99 de 1993 sobre tasas por utilización de aguas".	Artículo 1

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

DECRETO 1575	2007	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	AGUA	Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.	Artículo 10
DECRETO 3930	2010	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	AGUA	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	Artículos 2, 24, 25, 30, 38, 41 y 42
DECRETO 4728	2010	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	AGUA	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 3930 de 2010.	Artículo 2
DECRETO 2667	2012	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	AGUA	Por el cual se reglamenta la tasa retributiva por la utilización directa e indirecta del agua como receptor de los vertimientos puntuales, y se toman otras determinaciones.	Artículos 1, 21, 22, 23 y 25
RESOLUCIÓN 631	2015	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	AGUA	Por la cual se establecen los parámetros y los valores límites máximos permisibles en vertimientos puntuales a cuerpos de Aguas superficiales y a sistemas de	Artículos 14 y 16

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

RESOLUCIÓN 2659	2015	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	AGUA	Por la cual se modifica el artículo 21 de la Resolución 631 de 2015	Artículo 1
---------------------------------	------	---	------	--	------------

Normativa	Año	Autoridad que	Tema	Contenido	Artículos Aplicables
LEY 140	1994	EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	AIRE	Por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Vigencia en el territorio	Artículo 11
LEY 1383	2010	CONGRESO DE COLOMBIA	AIRE	Por la cual se reforma la Ley 769/2002 Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones	Artículo 11
DECRETO 948	1995	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	AIRE	En relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.	Artículos 4, 13, 20, 22, 29, 45, 72, 73, 75, 86, 95,
DECRETO 2107	1995	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	AIRE	por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 948 de 1995 que contiene el Reglamento de Protección y Control de	Artículos 1, 4, 5, 6, 8
DECRETO 1697	1997	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	AIRE	por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 948 de 1995, que contiene el Reglamento de Protección y Control de la Calidad del Aire.	Artículo 1
DECRETO 979	2006	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	AIRE	Por el cual se modifican los artículos 7°, 10, 93, 94 y 108 del Decreto 948 de 1995.	Artículos 2, 3 y 4

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

RESOLUCIÓN 1446	2005	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL,	AIRE	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 415 del 13 de marzo de 1998, que establece los casos en los cuales se permite la combustión de aceites de desecho o usados y las condiciones técnicas	Artículos 2 y 3
RESOLUCIÓN 909	2008	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	AIRE	Por la cual se establecen las normas y estándares de emisión admisibles de contaminantes a la atmósfera por fuentes fijas y se dictan otras	Artículos 7 y 69
RESOLUCIÓN 910	2008	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	AIRE	Por la cual se reglamentan los niveles permisibles de emisión de contaminantes que deberán cumplir las fuentes móviles terrestres, se reglamenta el artículo 91 del Decreto 948 de 1995 y se adoptan	Artículos 5, 8, 16, 17, 18, 19, 20 y 22
RESOLUCIÓN 1309	2010	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	AIRE	Por la cual se modifica la Resolución 909 del 5 de junio de 2008.	Artículo 6
RESOLUCIÓN 760	2010	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	AIRE	Por la cual se adopta el Protocolo para el Control y Vigilancia de La Contaminación Atmosférica Generada por Fuentes Fijas.	Artículos 1 y 2
RESOLUCIÓN 2153	2010	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	AIRE	Por la cual se ajusta el Protocolo para el Control y Vigilancia de la Contaminación Atmosférica Generada por Fuentes Fijas, adoptado a través de la Resolución 760 de 2010 y se adoptan otras disposiciones	Artículo 1

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

Normativa	Año	Autoridad que	Tema	Contenido	Artículos Aplicables
RESOLUCIÓN 627	2006	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	RUID O	Por la cual se establece la norma nacional de ruido ambiental. Emisión de ruido y	Artículos 9, 17, 29
LEY 697	2001	CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA	ENERGÍA A	Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones.	Artículo 7
DECRETO 3683	2003	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	ENERGÍA A	Por el Cual se reglamenta la Ley 697/01 y se crea una comisión intersectorial (Uso Racional de Energía).	Artículos 11, 12 y 13
DECRETO 895	2008	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	ENERGÍA A	por el cual se modifica y adiciona el Decreto 2331 de 2007 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.	Artículos 1, 2, 3 y 4
RESOLUCIÓN 180919	2010	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	ENERGÍA A	Por el cual se adopta el Plan para desarrollar el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.	Artículo 5

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

RESOLUCIÓN 1511	2010	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	ENERGÍA	Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de bombillas y se adoptan otras disposiciones.	Artículo 16 y 20
RESOLUCIÓN 2400	1979	MINISTERIO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	FACTORES AMBIENTALES	Por la cual se establecen condiciones de vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Artículos 71, 72, 74 y 75
LEY 84	1989	EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	FAUNA	Por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Protección de los Animales y se crean unas contravenciones y se regula lo referente a su procedimiento y competencia.	Artículo 1, 2, 3, 4, 5 y 6
LEY 611	2000	EL CONGRESO DE COLOMBIA	FAUNA	Por la cual se dictan normas para el manejo sostenible de especies de Fauna Silvestre y Acuática.	Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 1
DECRETO 1608	1978	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	FAUNA	Por el cual se reglamenta el Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente y Ley 23 de 1973 en material de fauna Silvestre.	Artículos 1, 2, 30, 31, 32 y 33

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

DECRETO 309	2000	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	FAUNA	"Por el cual se reglamenta la investigación científica sobre diversidad biológica".	Artículos 1, 2, 3, 6, 8, 10, 12, 15, 16, 17, 21, 2
RESOLUCIÓN 1362	2007	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	RESIDUOS	Por la cual se establecen los requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos, a que hace referencia los artículos 27 y 28 del Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005	Artículos 2, 4, 5, 6, 7 y 12
DECRETO 2981	2013	MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	RESIDUOS	Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo	Artículos 17, 18, 19, 20, 42, 45, 88, 109, 110
DECRETO 351	2014	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	RESIDUOS	Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.	Artículo 2, 5, 6, 7, 8, 15
RESOLUCIÓN 541	1994	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE	RESIDUOS	Por medio de la cual se regula el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales, elementos, concretos y agregados sueltos, de construcción, de demolición y capa orgánica, suelo y subsuelo de excavación.	Artículos 2 y 7

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

RESOLUCIÓN 1402	2006	EL MINISTRO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	RESIDUOS	"Por la cual se desarrolla parcialmente el Decreto 4741 de 2005, en materia de residuos o desechos peligrosos	Artículos 1, 2, 3 y 4
RESOLUCIÓN 754	2014	EL MINISTRO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	RESIDUOS	Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Artículo 1
LEY 99	1993	CONGRESO DE COLOMBIA	GENERAL	por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones.	Artículo 49
LEY 1333	2009	CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA	GENERAL	Por el cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dicta otras disposiciones.	Aplica en su totalidad
DECRETO 1449	1977	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	GENERAL	Por el cual se reglamenta parcialmente el inciso 1 del numeral 5 del artículo 56 de la 135 de 1961 y decreto ley 2811 de 1975.	Artículo 2, 4, 6, 7 y 8

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

DECRETO 1337	1978	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	GENERAL	Por el cual se reglamentan los artículos 14 y 17 del Decreto Ley 2811 de 1974.	Artículos 6, 8 y 9
DECRETO 1743	1994	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	GENERAL	Por el cual se instituye el Proyecto de Educación Ambiental para todos los niveles de educación formal, se fijan criterios para la promoción de la educación ambiental no formal e informal y se establecen los mecanismos de coordinación entre el Ministerio de Educación nacional y el Ministerio del Medio Ambiente.	Artículo 5
DECRETO 1867	1994	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	GENERAL	Por el cual se reglamenta el Consejo Nacional Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente y se dictan otras disposiciones.	Artículos 1 y 9
DECRETO 1443	2004	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA TERRITORIAL Y DESARROLLO	GENERAL	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto-ley 2811 de 1974, la Ley 253 de 1996, y la Ley 430 de 1998 en relación con la prevención y control de la contaminación ambiental por el manejo de plaguicidas y desechos o residuos peligrosos provenientes de los mismos, y se toman otras determinaciones	Artículos 2, 6, 7, 8, 10 y 14

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

5. USO EFICIENTE Y RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES COMO EL AGUA, LA ENERGÍA Y EL GAS

5.1. OBJETIVO:

Conocer los beneficios de implementar buenas prácticas para el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en el lugar donde desempeñamos nuestras labores.

5.1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Incentivar al personal para que implemente prácticas para el uso eficiente de los recursos naturales.
- Capacitar al personal en estrategias y hábitos para racionalizar y hacer uso eficiente de los recursos naturales
- Disminuir el consumo desmesurado y derroche en un 100% causado por el uso inadecuado de los recursos naturales

5.2. BENEFICIOS DEL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES

Racionalizar el uso de los recursos naturales trae múltiples beneficios, no solo ambientales si no también económicos, tales como:

- Disminuye el costo pagado a las entidades de servicios públicos causado por el consumo de dichos recursos.
- Nos lleva a un aprovechamiento sostenible y sustentable pues nos lleva a la preservación de los mismos para las futuras generaciones
- Disminución de la contaminación Ambiental causada por los vertimientos o desechos que se generan de una actividad

5.3. BUENAS PRÁCTICAS PARA EL RACIONAMIENTO DE LOS RECURSOS:

- Manejo adecuado de los residuos sólidos, prácticas de separar, reciclar y reutilizar los residuos.
- Desconectar todos los equipos que no se estén utilizando
- Apagar las luces que se encuentren encendidas en oficinas, aulas y demás lugares donde no haya personas y que esta no sea requerida.
- Utilizar los equipos que tengan la opción en modo de ahorro de energía

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

- Utilizar en la medida de lo posible balde con agua en vez de la manguera
- En caso de utilizar la manguera que esta tenga pistola de presión para controlar la salida del agua.
- No dejar las llaves o canillas abiertas mientras realizamos otras actividades como enjabonar o estregar, cerrar la llave cuando no necesitemos el agua para enjuagar o lavar.
- Utilizar productos sanos o amigables con el medio ambiente
- Cerrar la llave del gas cuando el fogón no se esté utilizando
- Utilizar iluminación natural
- Utilizar luminarias ahorradoras
- Examinar las llaves de agua, cañerías y tuberías de los exteriores por si tienen fugas. Gota a gota el agua se agota.
- Hacer uso de los sistemas de recolección de agua lluvia
- Efectuar el riego de las plantas y jardines únicamente dos veces por semana, en horas de la noche o temprano en la mañana, preferiblemente implementando sistemas de riego por goteo.
- Revisar periódicamente que el flotador de los inodoros esté funcionando correctamente.
- Utilizar la lavadora para cargas completas evitando su uso para pocas prendas.
- Controlar la llama del gas y utilizarla a fuego bajo.
- Tratar de utilizar utensilios que sean de por lo menos el doble de tamaño de la hornilla que se va a utilizar
- Ubicar el utensilio con el que se va a cocinar en el centro de la llama para aprovechar el calor y ahorrar gas
- Tratar de tapar siempre el utensilio y aprovechar más el calor
- Utilizar en la cocina utensilios de presión ya que estos cocinan los alimentos mucho más rápido y ahorran hasta un 50% de gas
- Cuando lo que se está cocinando alcanza el punto de ebullición, reducir al mínimo la salida de gas.

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

6. PLANIFICACIÓN

6.1. ASPECTOS AMBIENTALES

Para la identificación de los aspectos ambientales se tendrán en cuenta los servicios prestados en las empresas usuarias, cabe anotar que nuestra actividad económica nos lleva a realizar las mismas actividades con cada contratación, y los aspectos e impactos prevalecen acorde con los servicios que Asear presta.

SERVICIOS PRESTADOS	ASPECTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL
Recolección y Separación de Residuos Sólidos	Manejo y clasificación inadecuado de los Residuos Sólidos.	Contaminación del Suelo
		Cargas en Rellenos Sanitarios (disminución de la vida útil)
		Contaminación del material reutilizable y reciclable.
Atención de cafetería (preparación de tinto y aromáticas)	Generación de Residuos Orgánicos y disposición inadecuada	Disminución de la vida útil del Relleno Sanitario
	Consumo de los recursos agua y energía.	Disminución del Recurso hídrico
Transporte de Insumos a los centros de Trabajos	Emisiones Atmosféricas	Contaminación del Aire
Manipulación de Sustancias Químicas, para las diferentes actividades de aseo, limpieza y desinfección.	Riesgo de accidente de trabajo y alteraciones en la salud	Lesión en el trabajador, enfermedad laboral y daños materiales.
	Vertimientos	Contaminación del agua
	Emisión de Gases y Vapores	Contaminación del Aire
Mantenimiento de Zonas Verdes.	Aplicación de Herbicidas	Contaminación del suelo y agua Subterránea
Procesos Administrativos en Oficina Principal	Generación de residuos	Disminución de la vida útil del Relleno Sanitario
Mantenimiento general a instalaciones (manipulación de máquinas como:	Emisiones atmosféricas y Ruido	Contaminación del aire
	Consumo de los recurso (agua y energía)	Disminución del Recurso Hídrico

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

hidrolavadora, brilladora, sopladora y guadañadora		
---	--	--

Una vez identificados los aspectos ambientales acorde con los servicios que la empresa presta, no se hace necesaria la aplicación de un método sistémico para la valoración de los aspectos ambientales significativos, toda vez que los servicios prestados se realizan en las instalaciones de diferentes empresas; Asear decide ejercer control para mitigar los todos los aspectos ambientales identificados, en cumplimiento con la Política Ambiental y como apoyo a la Gestión Ambiental que adelanta o desarrolla cada empresa usuaria acorde con sus procesos, por lo cual no se llevarán a cabo medidas de acción que interfieran o modifiquen los procesos internos de las Empresas Clientes o usuarias.

6.2. ACCIONES A IMPLEMENTAR PARA MITIGAR EL IMPACTO

ACCIONES A IMPLEMENTAR ACORDE CON LOS SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN IDENTIFICADOS EN EL PUNTO 5.1	
SERVICIO	NECESIDAD DE ACCIÓN
Recolección y Separación de Residuos Sólidos.	Capacitar al personal en el Manejo adecuado de Residuos Sólidos, más puntualmente para la recolección adecuada y separación de residuos en el Centro de Acopio destinado por la empresa Usuaria si lo tiene. Capacitación en la identificación de los residuos, clasificación, código de colores, y disposición final.
Atención de cafetería (preparación de tinto y aromáticas)	Capacitación sobre identificación y separación de residuos sólidos desde la fuente. Sensibilización al Personal e implementación de buenas prácticas para el ahorro y uso eficiente del agua, la energía y el gas.
Transporte de Insumos a los centros de Trabajos	Programa de Mantenimiento Preventivo y uso de combustible adecuado para garantizar una buena combustión; realizar las revisiones, técnico mecánicas y tener documentación al día.
Manipulación de Sustancias Químicas, para las diferentes actividades de aseo, limpieza y desinfección.	Capacitación sobre manipulación de sustancias químicas y manipulación adecuada según características del producto.

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

	Suministros de sustancias y/o productos biodegradables. Manejo de Hojas de Seguridad en las diferentes sedes.
Mantenimiento de Zonas Verdes.	Suministro de productos poco contaminantes, en lo posible utilizar abonos naturales.
Procesos Administrativos en Oficina Principal	Programa de separación en la fuente, reutilizar hojas de archivo y entregar a persona competente el material reciclable.

6.3. OBJETIVOS Y METAS

Acorde con nuestra política y el análisis e identificación de los aspectos ambientales, se plantean los siguientes Objetivos y Metas.

OBJETIVOS	METAS
Minimizar el uso de los recursos agua y energía.	Disminuir en un 20% el uso de los Recursos en cada una de las empresas usuarias durante el tiempo de ejecución de cada contrato.
Mejorar la recuperación del Material reutilizable y reciclable que se genera en cada una de las empresas Usuarias.	Recuperar en un 30% los residuos de aprovechamiento que se pueden reincorporar en su ciclo de vida o que se les puede dar otro uso. Disminuir en un 30% la cantidad de residuos ordinarios o no aprovechables que se entregan a la empresa de aseo para su disposición final en el Relleno Sanitario.
Disminuir la contaminación del agua, suelo y aire causada por la manipulación de Sustancias Químicas y combustión incompleta de vehículos.	Disminuir la carga contaminante emitida, vertida o arrojada al medio ambiente en un 50% con el uso de Productos Biodegradables o amigables con el Medio Ambiente.

El tiempo de ejecución de las metas propuestas serán por el tiempo de ejecución de los contratos establecidos entre hacer y las diferentes empresas usuarias, en promedio el tiempo de contratación es de un año; sin embargo en contratos donde el tiempo de contratación sea superior a un año las metas aumentaran entre un 10% y un 15%.

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

7. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

Con el fin de velar por el cumplimiento del Plan Ambiental, desde la alta gerencia de Asear S.A E.S.P se designaran las personas responsables para liderar y verificar el cumplimiento del programa para el logro de los objetivos y metas planteadas; así mismo se aprobaran los recursos financieros necesarios en pro del cumplimiento de nuestra política ambiental y la de las empresas usuarias.

8. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA

8.1. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDAD

Gerencia:

- Se encargara de revisar el cumplimiento de las actividades y la gestión realizada en pro del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el presente Plan.
- Designara los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas.

Supervisores:

- Velar y cumplir con las actividades tendientes a cumplir con los objetivos planteados en el presente Plan
- Conocer y velar por que el personal de asear que presta sus servicios cumpla con los objetivos y trabajen en beneficio del cumplimiento de los objetivos, metas y política ambiental de las empresas usuarias.

Empleados:

- Asistir a las capacitaciones y adoptar la Política Ambiental de Asear y de las empresas usuarias.
- Adoptar buenas prácticas ambientales en los centros de trabajo donde prestan los servicios y en sus casas.

Coordinadora de Seguridad, Salud Laboral y Medio Ambiente:

- Verificar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los supervisores y trabajadores.

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

- Informar a la gerencia el cumplimiento de los objetivos y novedades encontradas en cada uno de los centros de trabajos.
- De llegase a presentar uno o varios aspectos ambientales que no se hallan contemplado o que hayan aparecido por primer vez en alguno de los contratos, deberá informar para que se incluya en el Plan y se comiencen a realizar los controles pertinentes.

8.2. ENTRENAMIENTO, CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA

Se dará a conocer la Política Ambiental a todos los niveles de la empresa, con el fin de que la adopten y apliquen, así mismo se dará a conocer los aspectos ambientales identificados en cada uno de los servicios que Asear presta y los impactos ambientales que estos generan.

Se programarán las capacitaciones necesarias para todo el personal, en todos los temas relacionados con los aspectos ambientales identificados, así mismo se programarán temas que las empresas usuarias requieran para reforzar y mejorar el servicio prestado y contribuir con el logro y cumplimientos de sus objetivos ambientales.

NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO ACORDES CON LOS ASPECTOS AMBIENTALES IDENTIFICADOS
• Manejo de Residuos Sólidos: Tipos de Residuos, Clasificación, Código de Colores, Separación en la fuente, tipo de almacenamiento. • Manipulación Segura de Sustancias Químicas: Clasificación de las sustancias, características, hojas de seguridad, rombo de peligrosidad, modo de almacenamiento, disposición segura de residuos sólidos. • Buenas prácticas para el uso y ahorro eficiente del agua y la energía.

8.3. COMUNICACIONES

Para garantizar la buena comunicación y el cumplimiento de los objetivos propuestos y satisfacer a nuestros clientes en las necesidades o información que ellos requieran, Asear ha activado varios canales de información:

- Correos electrónicos: asearesp@gmail.com – coordinacionsst@asearesp.com
- Correspondencia escrita a la oficina principal: CR 86 CL 44 -63
- Publicación de temas importantes en carteleras y puntos estratégicos acordes con los centros de trabajo.

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

- Avisos alusivos o tips de buenas prácticas para el beneficio del Medio ambiente impresas en las colillas de pago de todo el personal.

8.4. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA

Se documentarán todos los procedimientos establecidos que se relacionen con los temas tratados en el Plan Ambiental y demás programas que la empresa implemente para garantizar un servicio con calidad. En lo posible la documentación se llevará de manera electrónica con el fin de evitar la impresión de los documentos, pensando siempre en la contribución del Medio Ambiente.

De manera física se llevarán y documentarán todos los registros de asistencia y participación del personal en las diferentes capacitaciones.

8.5. CONTROL OPERACIONAL

Para los aspectos ambientales identificados se establecerán los siguientes procedimientos como controles operacionales para garantizar las efectividades de las medidas de acción establecidas:

- Protocolo para la Recolección y Transporte de los residuos Sólidos.
- Procedimiento para la Manipulación segura de Sustancias químicas.
- Protocolo en caso de accidente de Trabajo
- Plan de emergencia.
- Procedimiento para el mantenimiento de Máquinas para las labores de mantenimiento.

8.6. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Dentro de la matriz de peligros se han identificado los posibles riesgos existentes en el desarrollo de nuestras actividades, los empleados deben conocer que hacer en caso de un accidente o incidente y como notificar lo sucedido.

Así mismo se enviará comunicación escrita al interventor del contrato de cada centro de Trabajo para que permitan la participación activa del personal de Asear dentro de las actividades programadas en el Plan de Emergencia de cada Centro de Trabajo.

Se programarán capacitaciones y/o charlas sobre primeros auxilios y como responderé ante una emergencia.

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

9. VERIFICACIÓN Y ACCIÓN CORRECTIVA

A través de los líderes, supervisores y jefes de área, se verificará el cumplimiento del programa, en caso de identificar alguna desviación, estos deberán informarla inmediatamente con el fin de revisar el proceso y corregir dicha desviación.

Se aplicarán las medidas de control y se realizará seguimiento para verificar la efectividad de la acción tomada y que los procedimientos sigan funcionando de manera satisfactoria.

La gerencia realizará una revisión contante de por lo menos una vez al mes para verificar el cumplimiento del sistema y verificar el funcionamiento e implementación de las medidas correctivas tomadas para el funcionamiento del sistema.

10. INDICADORES

INDICADORES DE RESULTADO

- % Cubrimiento de capacitaciones

$$\frac{\text{Número de EPP entregados}}{\text{Número de EPP requeridos}} \times 100$$

- % Condiciones mejoradas

$$\frac{\text{Numero de condiciones mejoradas}}{\text{Número de condiciones encontradas}} \times 100$$

INDICADORES DE ESTRUCTURA

- Política Ambiental

Documento de la Política de SST firmada, divulgada y fechada.
Cumplimiento de requisitos de norma.

- Objetivos y metas

Objetivos y metas de seguridad escritos y divulgados.

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

- Capacitación en Manejo de Residuos solidos

N° de Áreas con plan de capacitación/Total de áreas

11. Programas

11.1. Programas de ahorro y Uso Eficiente del agua

Objetivo:

Minimizar el uso del recurso agua a niveles necesarios para los procesos de limpieza y desinfección de áreas sin afectar la eficiencia de los mismos, así como la demanda para consumo humano.

Actividades de ahorro

Según la necesidad de implementar conciencia de ahorro de agua en nuestros colaboradores se proyecta una serie de capacitaciones que buscan garantizar que las actividades que nuestros colaboradores ejecutan en la empresa cliente, demanden la cantidad de agua necesaria para los procesos de limpieza y desinfección. Dando cumplimiento al artículo 4 de la ley 373 de 1997 se proyectó que los colaboradores apoyen dicha normatividad mediante las siguientes actividades de ahorro.

- Disminución de caudal en la llave de los baños: En las llaves de paso de corte y cierre de acueducto se disminuye el paso del caudal.
- Control de pérdidas en la red: aunque los colaboradores de ASEAR S.A E.S.P están en misión en las instalaciones de la empresa cliente, tendrán la responsabilidad de reportar el daño en las redes hidráulicas de EPM para que no se presente desgaste del preciado líquido a personal de mantenimiento.
- Uso de agua acorde a la necesidad de la actividad cerrando el grifo cuando no lo necesite y tratando de no desperdiciar el líquido.
- Uso de agua cuando sea necesario.
- Ejecutar procesos de reciclaje de agua en la medida posible, sin afectar la prestación del servicio. Sensibilización de los empleados y operarios de proceso con respecto al uso adecuado y eficiente del recurso hídrico.

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

- Implementar el lavado de trapero en balde. Efectuar el riego de las plantas y jardines una vez por semana, en horas de la noche o temprano en la mañana.
- Hacer buen uso del recurso hídrico para no generar charcos y mojados en el piso que representa riesgo de caída al personal propio, colaboradores de empresa cliente y visitantes.
- La humedad puede generar riesgo eléctrico y por conductividad generar sobrecalentamiento de redes eléctricas que puede iniciar un fuego incipiente o un evento grave que pone en riesgo la salud y vida de las personas que habitan o laboran en el inmueble.
- El mal uso del recurso agua puede generar riesgo eléctrico, por lo que nuestros colaboradores tendrán sumo cuidado con el uso y manejo del agua en las actividades de limpieza dentro de las instalaciones de la empresa cliente.
- No dejar aguas estancadas que representen hábitat para el vector de enfermedades como lo es el zancudo que trasmite el virus del SIKA, CHIKUNGUNYA Y DENGUE. Generando riesgo a personal propio y habitantes en general.
- No dejar baldes ni elementos en agua que deterioren los mismos.

11.2 Programa de gestión de residuos

Objetivo: gestionar de forma adecuada los residuos que genera la empresa cliente de forma segura y acorde a la normatividad ambiental vigente.

Generación de residuos

En general los procesos y actividades humanas generan residuos, es allí donde los colaboradores en misión en las instalaciones de la empresa cliente estarán en la capacidad de apoyar el PGIR y minimizar la generación de residuos en lo posible.

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

Asignación del método de trabajo más seguro y eficiente en la gestión de residuos.

El método de trabajo más seguro consiste en determinar las rutas de transporte interno, conocimiento del tipo de residuos y que medidas de bioseguridad debemos tener al manipularlos.

Para conocer bien qué tipo de residuos se va a manipular se debe aplicar las medidas de precaución universal las cuales deben ser aplicadas por todas las personas que incluyen:

- Auto cuidado
- Uso de elementos de protección personal
- Limpieza y desinfección
- Almacenamiento de sustancias y residuos
- Protocolos o métodos de trabajo seguro para residuos peligrosos.
- Análisis de la tarea, previo diagnóstico.
- Contacto mínimo con los residuos.

Entrega de elementos necesarios para la gestión integral de residuos.

Para la gestión integral de residuos se debe tener puntos y elementos que garanticen la segregación de residuos el cual será dotado por el cliente y los colaboradores de ASEAR S.A E.S.P velaran por el buen uso de los mismos garantizando su buena tenencia en cuanto a limpieza y estado.

Entrega de dotación al personal encargado de la gestión interna de residuos.

Para la gestión y manipulación de residuos por parte de los colaboradores se necesita que cuenten con los elementos de protección personal en sus lugares de trabajo, buenas condiciones y uso adecuado. A continuación se listan los elementos necesarios para la ejecución de la tarea:

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

PERSONAL	ACTIVIDAD/TAREA	ELEMENTO
Operarios	Exposición a material Particulado y/o proyección de partículas o durante la manipulación de residuos o proyección de partículas de otro tipo.	Gafas de seguridad
Operarios	Manipulando residuos o una sustancia química con riesgo de salpicadura o derrame. Inmersión media en áreas húmedas.	Botas de seguridad o zapato cerrado
Operarios	Cuando se manipulen residuos o lavado de áreas, envases, donde se presente salpicadura de líquidos.	Botas de caucho caña alta
Operarios	Cuando se manipulen residuos o envases de sustancias toxicas o irritantes. ácidos, productos cáusticos, alcoholes y muchos disolventes y desinfectantes utilizados para desactivar derrames, y limpieza de áreas	Guantes de Latex
Operarios	Exposición a material particulado e inhalación de vapores.	Tapabocas
Operarios	Exposición a gases y vapores en labores de recolección de residuos biológicos.	Mascara con filtro de vapores orgánicos.
Operarios	Manipulación de alimentos, actividades de limpieza y desinfección	Cofia o gorro
Operarios	Operación de equipos electromecánicos que generan sonidos fuertes (Ruido).	Tapa oídos o protección auditiva. (Copas).

Separación en la fuente por parte de la empresa cliente.

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

Para la correcta segregación de residuos se debe depositar el residuo de acuerdo al siguiente código de colores:

TIPO DE RESIDUO	DEPOSITE EN RECIPIENTE DE COLOR
<u>RESIDUOS ORDINARIOS</u> • Restos de comidas. • Restos del barrido. • Servilletas. • Envolturas de alimentos. • Icopor. • tetra pack sucios. Nota: Todo lo que No esté apto para vaciar en las otras canecas.	
RESIDUOS PLÁSTICOS Y DE VIDRIO Envases de vidrio. PET. Desechables plásticos. Bolsas plásticas.	
PAPEL Y CARTON • Cartón. • Papel, revistas, periódicos. • Papel de archivo. • Empaques. • Envases y embalajes.	
RESIDUOS PELIGROSOS.	

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

- Waipes, Guantes, Delantales.
- Grasa y aceite.
- Material médico infeccioso. (Enfermería).
- Desechos anatomopatológicos
- Ácidos y sustancias químicas peligrosas



Recolección de residuos previo transporte interno.

Antes de recoger los residuos para llevarlos se debe garantizar las condiciones de bioseguridad en cuanto al operario que va a realizar la tarea, esta persona debe contar con los debidos elementos de protección personal y recursos necesarios como bolsas para dejar en el envase que se retira, observar que no tenga elementos ajenos al tipo de residuo sin revisar el interior de la bolsa o manipular los residuos (NUNCA introducir las manos en las bolsas).

Transporte interno hasta la unidad técnica de almacenamiento.

El transporte interno es el movimiento de los residuos desde el punto de generación hasta el almacenamiento intermedio o central, previa entrega a gestión externa a proveedores autorizados.

Cabe resaltar que el proceso se debería ejecutar en un vehículo manual que minimice el contacto de los residuos con el operario mientras los transporta. En algunos procesos de los clientes se usa vehículos de transporte, cuando el tipo de residuo, su grado de peligrosidad o peso hacen que el trabajador use esta herramienta para minimizar los riesgos asociados en el traslado de dichos residuos.

Se debe depositar los residuos de acuerdo a la capacidad del vehículo, observar bien la ruta de traslado y garantizar esta se encuentre libre de obstáculos y personas que puedan ser golpeadas o tener contacto con los residuos.

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

Todos los días se debe realizar la recolección de los residuos generados por el cliente, para lo cual se deben seguir los siguientes pasos:

1. El operario deberá cumplir con el esquema de vacunación de hepatitis B (Sector hospitalario) y tétano (todos).
2. La persona encargada para realizar la recolección de los desechos debe alistar los implementos necesarios para desarrollar esta actividad.
3. Posteriormente debe usar los elementos de protección asignados para el desarrollo de esta actividad.
4. Al momento de realizar la recolección de los residuos debe realizar el recorrido de acuerdo a lo establecido en la ruta interna establecida por el cliente, iniciando la ruta de los desechos menos contaminados a los desechos más contaminados (colores de bolsas por tipo de residuo). En los sitios donde aplique debe saludar y hacer la recolección de los residuos. Se debe tener en cuenta que el carro recolector no debe tener nada en la parte superior que limite la visibilidad del operario que está ejecutando el proceso. Si se hace sin carro se debe tener en cuenta no pegar las bolsas al cuerpo ni colocarlas sobre el piso directamente.
5. El operario recibe/ recoge las bolsas debidamente amarradas y rotuladas para así ubicarlas en la UTA (unidad técnica de almacenamiento) o SHUT (cuarto de basuras) o cuartos intermedios.
6. Una vez terminada esta actividad, el operario de aseo debe dejar los implementos en completo orden y aseo, los cuales deben ser ubicados en el área asignada.
7. Finalmente el operario de aseo debe desinfectar sus manos o bañarse, para evitar que el mismo se lleve virus, bacterias o sustancias para su casa.

Almacenamiento en la unidad técnica de almacenamiento.

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

Es el área determinada para almacenar los residuos previa entrega al gestor externo que se encargara del respectivo tratamiento de los residuos para disminuir el impacto al medio ambiente y el riesgo a la salud humana.

Desinfección de unidad técnica de almacenamiento (UTA)

Para la desinfección de la U.T.A/ SHUT se emplea sustancias germicidas como hipoclorito de calcio o hipoclorito de sodio, en concentraciones y frecuencia que no afecten negativamente los cuerpos de agua y la salud del colaborador o personal habitante circundante a la actividad. Se deben seguir los siguientes pasos:

1. Asegurar que el operario cuente con el uniforme completo, en buen estado, con zapato antideslizante y/o botas de caucho.
2. Lavar y secar las manos antes de ponerse los guantes
3. Alistar todo el equipo y comprobar que se encuentren en buen estado de funcionamiento.
4. Diluir los insumos químicos según ficha técnica en lugar ventilado (utilizar EPP , monogafas, tapabocas, guantes).
5. Surtir los atomizadores los insumos químicos de verificando que estén rotulados de acuerdo a las especificaciones de ficha técnica.
6. Señalizar con aviso de precaución, asegurando que sea visible.
7. Ventilar la zona (abrir ventanas/ puertas).
8. Realizar revisión general del estado en que se encuentra la UTA/ SHUT
9. Retirar residuos en la clasificación estipulada y siguiendo el orden gris, verde, rojo (de lo menos contaminado a lo más contaminado).
10. Limpiar las superficies moviendo todos los elementos que allí se encuentran: techo, paredes, internas, estibas interruptores, puertas, canecas; con jabón multiusos, bayetilla, sabrá y/o escoba dura. Recordar: siempre de arriba hacia abajo, de adentro hacia afuera, de lo más limpio a lo más sucio. Hacer énfasis en manijas, detalles, switches

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

11. Enjuagar constantemente el elemento de limpieza (Bayetilla) cuantas veces sea necesario hasta que el agua salga clara, para eliminar residuos de jabón.
12. Retirar del piso los residuos sólidos o desperdicios, mediante barrido con la escoba; llevar a un sitio dispuesto; evitar el contacto con las manos; depositar en la caneca específica y cerrar con su respectiva tapa.
13. Realizar una limpieza uniforme, aplicando con atomizador o pasando el trapero con jabón multiusos, fregar con esponja o cepillo manual para eliminar las suciedades de todas las superficies.
14. Con el objeto de realizar la desinfección aplique por contacto con bayetilla o atomizador sobre todas las superficies verticales y horizontales (techos, paredes, puertas), el Desinfectante en dilución de alta, de acuerdo a lo establecido en el instructivo de diluciones que formuló ASEAR S.A E.S.P.
15. Trapear el piso con jabón multiusos. Enjuagar hasta que quede libre de residuos de jabón.
16. Aplicar Desinfectante en dilución de alta, de acuerdo a lo establecido en el instructivo de diluciones. Dejar Actuar y secar.
17. Limpiar y desinfectar todos recipientes, con el desinfectante asignado.
18. Colocar las canecas en el sitio que corresponde y dotar de bolsas en canecas.
19. Retirar aviso de precaución
20. Después de su uso el equipo debe ser revisado, limpiado, secado y de regresó a la zona de almacenamiento.
21. Retirar los guantes y lavar las manos.
22. Realizar una inspección general para asegurar que el proceso haya quedado terminado.

Despacho de residuos a gestor externo.

En este proceso se procede a la entrega de los residuos a la empresa contratista para tratamiento o disposición final.

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

Para la realización de esta actividad se debe tener en cuenta el cronograma de los proveedores de dicho servicio que incluye los días y horarios establecidos para cada ruta (RESPEL, Ordinarios y comunes, reciclables).

El operario encargado de la recolección es quien hace la entrega a los funcionarios de la empresa gestora de transporte externo.

Debe solicitar la entrega del documento donde conste cuanto fue el peso total por tipo de residuo entregado.

Este documento es entregado al supervisor o persona designada por el cliente.

Registro de peso y/o volumen de residuos.

El peso de los residuos es un factor determinante en los procesos de gestión, ya que con ello podemos generar indicadores que nos permite analizar el comportamiento de generación de residuos, costo de disposición y capacidad operativa.

Para este proceso el cliente realiza el pesaje y generación de indicadores para su gestión interna y cumplimiento del PGRIR de la empresa cliente. El pesaje de residuos es una actividad que estará en función de la necesidad del cliente y no se ha establecido que los operarios de ASEAR S.A E.S.P realicen esta operación.

Actividad de gestión de residuos

- Ejecutar bien las labores de limpieza en las áreas del cliente que minimice el hábitat y ambiente propicio para la proliferación de roedores, cucarachas, hormigas, aves, que en determinado momento pongan en riesgo la salud de los habitantes.
- No dejar residuos en lugares no aptos que generen malos olores en las instalaciones de la empresa cliente, además debe sacarlos de la sede cuando pase la ruta externa o si se genera más de lo normal debe empacarlo en doble bolsa que permita su almacenamiento seguro.
- Asegurar que la segregación de residuos se ejecute de acuerdo al PGIR para no generar riesgos ambientales.

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

- Gestionar adecuadamente los residuos que representen riesgo a la salud de los trabajadores y que se considere peligroso. (En caso de manipular elementos cortos punzantes de vidrio, madera, metal con puntas, se debe empaquetar en doble o triple bolsa o si tiene algún envase plástico depositarlo allí y rotular como peligrosos corto punzante). Así se asegura el residuo y que un operario o trabajador sufra alguna lesión por estos residuos.
- Aplicar el auto cuidado en la manipulación de residuos peligrosos para que no represente riesgo a la salud de los colaboradores en general.
- Tratar de manipular los residuos de barreduras como polvo a material particulado con mucho cuidado para que no se suspensa en el aire y genere riesgo a las vías respiratorias de los colaboradores. Tratar de ejecutar procesos de limpieza en Húmedo para no generar este riesgo.
- Almacenar los residuos en la UTA, no dejarlos en los pasillos ya que personas pueden tener contacto con ellos e inclusive caer por enredarse en las bolsas dejadas en el piso.

11.3 Programa de gestión de residuos

Objetivo: Minimizar el uso de energía a un nivel necesario sin que afecte las operaciones misionales de la organización.

Actividades de ahorro: Las actividades de consumo de energía que están relacionadas con la limpieza y desinfección de áreas, se ejecutan en la empresa cliente y por tanto dicho recurso es consumido a nombre o costo de la empresa cliente, afirmación que no deja por fuera la obligación de ASEAR S.A E.S.P de ayudar con la preservación del medio ambiente y ahorro del recurso energía en nuestras actividades outsourcing. Por tal motivo nuestros colaboradores estarán en capacidad de ejecutar y aplicar las siguientes actividades de ahorro en sus actividades:

- Conciencia del ahorro y necesidad de cuidar los recursos naturales renovables (recurso energético).

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

- Buenas prácticas ambientales operativas (buen uso de los equipos eléctricos), apagado de equipos eléctricos cuando no estén en uso. Si es viable desconectarlo.
- Mantenga desenchufados todos los cargadores. Aunque no estén cargando nada y parezcan apagados, siguen consumiendo energía.
- Apague las luces cuando no las esté usando.
- Mientras no esté usando su computador, apague el monitor o pantalla.
- Socializar los tips del ahorro en los colaboradores de la empresa cliente. De forma informativa, social y amigable.
- Tener precaución al usar equipos eléctricos: que estén en buen estado, que no tengan fisuras o el cobre expuesto, ya que una persona que habite las instalaciones del cliente puede electrocutarse y ocasionar un accidente o posible fuego incipiente.
- No dejar cables en las vías de acceso que puedan representar riesgo locativo, una persona se puede enredar y caer al piso.
- Asegurarse que las conexiones de los equipos electromecánicos usados en las actividades de limpieza sean adecuado a la potencia del mismo ya que representa riesgo eléctrico y puede ocasionar incendios en las instalaciones del cliente.
- Reportar daños, sobrecalentamiento, emisión de humos del sistema eléctrico de la empresa cliente que se puedan presentar riesgo al personal propio y habitantes en general.

11.4. Programa de uso racional del agua

OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer políticas para el uso racional del agua que se usa y consume en todos los contratos y establecimientos propiedad de **ASEAR S.A. E.S.P.**, con el fin de contribuir a la conservación de recursos, la gestión responsable del Medio Ambiente y desarrollo sostenible.

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

Este instructivo aplica para todos los procesos y proyectos de la organización, siempre y cuando los volúmenes de consumo ameriten esta gestión especial. De igual forma a nivel de subcontratistas se hará una gestión de concientización y acompañamiento en el mejoramiento y disminución de consumos.

RESPONSABILIDAD

El Coordinador del SGI es el responsable de implementar y hacer seguimiento al cumplimiento, de las directrices aquí dispuestas.

Todo el personal, incluyendo contratistas, subcontratistas y visitantes, es responsables de cumplir las directrices aquí establecidas.

DESCRIPCIÓN

USO DE AGUA

- Identificar los diferentes usos de agua en cada sede de trabajo y promover el uso racional y responsable de este elemento.
- Identificar y comunicar oportunamente las posibles fugas de agua.
- Utilice solo el agua que requiere estrictamente, se recomienda que en caso que se pueda reutilizar se utilice en el momento de (riego, trapear, lavar, equipos sanitarios, etc.)
- Evitar dejar abiertos los grifos y llaves.
- Identificar formas de ahorro y reutilización para garantizar la racionalidad del recurso.
- Si consume agua habitualmente evite desperdicios o contaminación mientras lo hace. Tape el recipiente que usa.
- Si obtiene residuos de agua limpia empléelos en riego de Jardines o zonas Verdes, lavado de equipos sanitario o vehículos propiedad de la empresa.
- Cuando te laves los dientes, utiliza un vaso. No dejes el grifo abierto. Llena moderadamente el lavado para lavarte la cara, las manos o afeitarte.
- Cierra Levemente la llave de paso de la bodega, apreciarías la diferencia y ahorraras una gran cantidad de agua diariamente.

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

- Instalar dispositivos de ahorro en los grifos de las bodegas siempre y cuando el costo beneficio sea determinante en cada uno de los contratos, esto reducirá el consumo de un 50%.
- Al rociar las plantas del jardín ten en cuenta realizarlo en horas nocturnas o al amanecer.
- Dúchate en vez de bañarte y cierra el grifo mientras te enjabonas.
- Utiliza siempre el sentido común y no desperdicies ni una gota de agua.
- No descongelar los alimentos con agua, basta con sacarlos con anterioridad.
- El lavado de tú vehículo mejor realízalo en un lavadero y utiliza cubo y esponja si se lava a mano. evita el uso de mangueras. Si limpiamos constantemente nuestras herramientas, equipos y elementos de trabajo, nos evitara lavarlos con detergentes en el futuro.
- Crear sistemas de recolección de aguas lluvias y aprovecharlos para las necesidades de aseo en cada una de las instalaciones.
- Evite lavar los alimentos con el grifo abierto, utilice un recipiente y al terminar reutilice el agua para regar las plantas.

DISPOSICIÓN DE AGUAS

- Usar una mínima cantidad de detergentes o que estos sean biodegradables para realizar las limpiezas y así disminuir su contaminación.
- No viertas aceites, grasas ni ninguna otra sustancia química al agua, esto es un gran contaminante, solo un litro de aceite usado contamina 1 millón de litros de agua.
- Cuando requiera limpiar herramientas, equipos y vehículos con alta cantidad de grasa trate de hacer una limpieza inicial para eliminar los restos de las sustancias químicas, y luego si, proceda a lavar.
- No deposite ningún tipo de residuos sólidos ni sustancias químicas en las quebradas, ríos y afluentes.
- Antes de lavar un espacio físico debe en lo posible tratar de recoger la mayor cantidad de residuos sólidos que contenga.

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

MEDICIÓN Y CONTROL

Mediante Inspecciones Preventivas Unificadas por parte del coordinador del SGI y personal encargado del área ambiental, además del control de consumos registrados en las facturas.

11.5. Programa de uso racional del gas

El gas natural no es un elemento tóxico, pero dentro de los productos de su combustión se encuentra el monóxido de carbono, que sí lo es. El monóxido de carbono está presente en toda combustión real en cantidades mínimas. Cuando las condiciones de ventilación y estado de los gas domésticos son las adecuadas, no hay riesgo para el organismo, puesto que las pequeñas cantidades presentes se diluyen perfectamente en la atmósfera sin generar efectos nocivos.

OBJETIVO

Minimizar el uso de gas a un nivel necesario sin que afecte las operaciones misionales de la organización.

Este instructivo aplica para todos los procesos y proyectos de la organización, siempre y cuando los volúmenes de consumo ameriten esta gestión especial. De igual forma a nivel de subcontratistas se hará una gestión de concientización y acompañamiento en el mejoramiento y disminución de consumos.

RESPONSABILIDAD

El Coordinador del SGI es el responsable de implementar y hacer seguimiento al cumplimiento, de las directrices aquí dispuestas.

Todo el personal, incluyendo contratistas, subcontratistas y visitantes, es responsables de cumplir las directrices aquí establecidas.

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

DESCRIPCIÓN

USO DEL GAS

En las estufas el gas natural funciona en todo tipo de estufas, incluso en aquellas que cuentan con encendido electrónico y otros sistemas innovadores.

Hornos, el vapor de agua de la combustión de gas permite que los alimentos no se resequen. El gas natural funciona con todo tipo de hornos programables, auto-limpiables y de encendido electrónico.

Calentadores de gas, Con gas natural el flujo de agua caliente será instantáneo y continuo, ofreciéndote un alto grado de economía al funcionar sólo cuando lo necesitas.

Calefactores, Permiten que tu hogar alcance una temperatura cálida y agradable con la mayor seguridad y a un bajo costo.

Actividades de ahorro de gas

Para optimizar tu consumo de gas natural, se deben seguir estos consejos:

- Revisa que las tuberías de agua caliente no tengan fugas de agua, ya que éstas incrementan el consumo de gas natural.
- Procura mantener el regulador del calentador de agua en un nivel medio, no es necesario tenerlo en la temperatura más alta.
- Al momento de cocinar o calentar alimentos, tapa las ollas para que la cocción sea más rápida
- No abrir el horno cuando se está cocinando sino es imprescindible ya que se pierde el calor.
- Emplear el calor residual para terminar de cocinar.
- No dejes quemadores prendidos cuando no se están utilizando

Acciones a tener en cuenta cuando uses gas

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

- Mantén los artefactos de gas en buen estado y con suficiente ventilación en el recinto donde se encuentran para garantizar su correcto funcionamiento.
- No permitas que los menores de edad accionen o jueguen con los artefactos a gas y sus válvulas.
- Verifica frecuentemente, que todos los artefactos a gas estén apagados y que las válvulas de paso estén cerradas, para evitar escapes de gas natural.
- Si detectas olor a gas natural, cierra las válvulas del centro de medición y artefactos de gas; no accione aparatos eléctricos ni interruptores; abre las ventanas y puertas dando ventilación suficiente al lugar y comunícate con la empresa de gas responsable de la distribuidora del servicio.
- No dejes quemadores prendidos cuando no se están utilizando.
- Evita que se derramen líquidos sobre los quemadores, puede apagarse la llama y escaparse el gas natural.
- No coloques sustancias, combustibles (papeles, telas, pinturas, alcohol, etc.) cerca de los artefactos de gas o centros de medición.
- La llama de todos los artefactos que utilicen gas debe ser estable y tener un color azul intenso en el centro y más claro en el exterior, nunca de color amarillo.
- Los quemadores deben seguir funcionando aunque estén al mínimo.
- Es importante mantener ventilado el lugar donde se encuentran los artefactos de gas, de tal forma que no se acumulen los gases de la combustión

Qué hacer si huele a gas?

- Cierre de inmediato la llave de paso.
- Ventila el lugar.
- No enciendas fuego.
- No oprimas timbres ni interruptores eléctricos.
- Avisar de inmediato al supervisor del área.

11.6 Programa gestión sustancias químicas

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

Objetivo: garantizar el correcto transporte, almacenamiento, preparación, aplicación y desecho de las sustancias químicas usadas en las actividades de limpieza y desinfección dentro de las instalaciones de la empresa cliente.

Gestión de sustancias químicas

Se debe inspeccionar y verificar el ingreso y salida de las sustancias químicas del almacén, cantidades, destino y usos de acuerdo a la actividad que se proyecte ejecutar.

La lista del Inventario de Materiales Peligrosos deberá exhibirse en lugares donde se almacenen estos materiales y contendrá la siguiente información:

- Nombre del producto.
- Dirección del fabricante/ proveedor, teléfono.
- Ligar donde se está almacenando el material.
- Cantidad almacenada.

Identificación de los riesgos asociados

- etiquetas pegada a los envases que contengan sustancias químicas.
- Señales y colores: Rombos conforme las Naciones Unidas que clasifica nueve clases de materiales peligrosos - Rombos de colores de la DOT (Dirección de Transportes de Estados Unidos).
- Hojas de seguridad (MSDS), cumpliendo los requisitos que exige la norma técnica colombiana NTC 4435,
- Clasificación de la Norma NFPA 704 rombos que indican los riesgos de los materiales peligrosos.
- Número de las naciones unidas

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

Método de trabajo seguro y eficiente para la gestión de sustancias químicas.

Se debe de identificar los recursos disponibles, vías de acceso, factores de riesgo que puedan desencadenar algún evento con las sustancias químicas. Se debe preguntar y validar si:

- Vías de acceso y ruta de evacuación en caso de algún evento.
- Seguridad en el sitio de almacenamiento.
- condiciones óptimas de estanterías, bases para almacenar de forma segura las sustancias y lugar donde preparar la sustancia química.
- El sitio tiene seguridad donde personal externo no acceda a las sustancias químicas.
- Ventilación natural o mecánica que inhiba la acumulación de gases y vapores.
- Para limpiar líquidos químicos o fluidos derramados se debe tener a disposición la cantidad suficiente de materiales absorbentes.
- Tenemos la competencia, formación y conciencia de los riesgos asociados a la gestión del producto.
- Conocemos los riesgos asociados al producto, sustancia o residuo.
- Contamos con los elementos de protección personal adecuados y en óptimas condiciones para la gestión de sustancias y sus derivados.

Entrega de dotación al personal encargado de la gestión de sustancias químicas en la empresa cliente.

Los operarios que realicen algún proceso donde se maneje sustancias químicas peligrosas, deben contar con los elementos de protección personal y condiciones de seguridad que permitan ejecutar la tarea de tal forma que no represente un

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

riesgo para la salud del mismo y las personas que habitan o estén al alcance del proceso.

Con relación a las actividades a ejecutar se debe contar con los siguientes elementos: La gestión de dichos elementos de protección debe estar acorde al programa de elementos de protección personal.

Almacenamiento y preparación

Almacenamiento

El sitio de almacenamiento debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Segura pero de fácil acceso y control.
- Piso con base impermeable.
- Estructuras de retención en caso de derrames.
- Debidamente identificada
- Acceso controlado y limitado de personas.
- Iluminación adecuada.
- Extintores tipo ABC de 10 lbs.
- Sistemas de extracción o ventilación adecuada.
- Equipo y materiales para el control de derrames.
- Ducha de emergencia y fuente de lavado de ojos.

El almacenamiento de sustancias químicas debe cumplir con las condiciones de compatibilidad sobre compatibilidad en el almacenamiento de sustancias químicas.

Preparación de sustancias químicas.

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

La preparación de sustancias químicas debe ejecutarse bajo las siguientes recomendaciones:

- Lea las hojas de seguridad para que identifique los riesgos asociados a la sustancia a manejar.
- Use los elementos de protección personal de acuerdo a la sustancia que se está manejando. El lugar de mezcla o dilución de sustancias debe realizarse en un lugar aireado.
- Si la preparación es con cuñetes de 5 galones, ejecute la actividad con otra persona que sostenga el embudo y le indique el volumen de llenado.
- No ingiera alimentos o fume mientras manipula sustancias químicas.
- Tenga a la mano el kit anti derrame.

Contingencia en caso de derrames.

Derrames con sustancias químicas peligrosas

Debe procederse de la siguiente manera:

- Notificar el incidente al funcionario de seguridad que corresponda.
- Evacuar del local al personal. no indispensable.
- Atender a las personas que puedan haberse contaminado.
- Cortar el gas del local afectado y de los locales adyacentes.
- Abrir las ventanas (si es posible). Extracción.
- Cortar la electricidad de los aparatos que puedan producir chispas.
- Evitar la respiración de vapores del material derramado.
- Demarque la zona.
- Si se presenta escurrimiento contenga con kit anti derrame o forme una barrera con material absorbente como aserrín, arena, toallas o pañitos, etc.
- Recoja el material derramado con material absorbente.
- Deposite los residuos de manera segura y con su respectivo rotulo.

Gestión interna de residuos de sustancias químicas.

Los residuos químicos que se clasifiquen como peligrosos resultantes de la operación de ASEAR S.A E.S.P se realizará de acuerdo a lo siguiente.

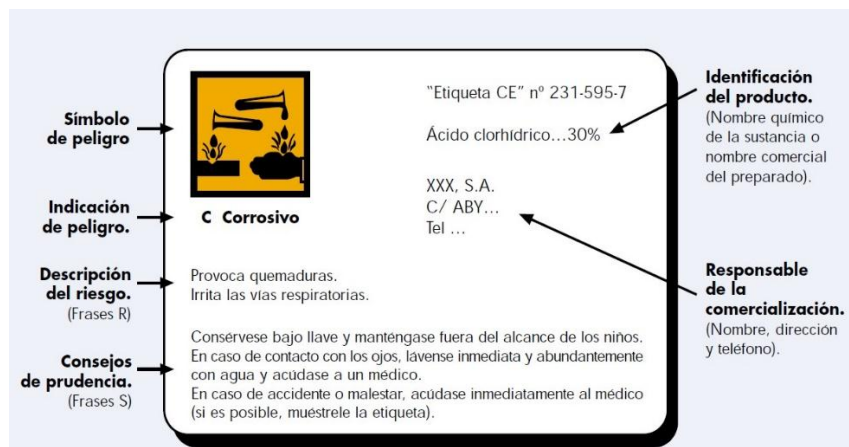
- Todo envase, material absorbente, trapos, toallas, que haya tenido contacto con una sustancia considerada peligrosa, se debe clasificar como residuo peligroso y debe realizársele una gestión integral como tal.
- Después de rotular se recoge y transportan los residuos de sustancias químicas peligrosas a la UTA (unidad técnica de almacenamiento de

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

residuos químicos), garantizar que no se generen riesgos o contaminación cruzada con dichos residuos, y que el tiempo que van a estar almacenados no generen lixiviados o impactos al medio ambiente o salud humana.

- Se solicita la recolección del gestor autorizado para este tipo de materiales o corrientes de residuos para su posterior tratamiento y disposición final.
- Llevar los indicadores de generación de residuos químicos peligrosos.
- Solicitar las actas o certificados de gestión de residuos por parte de la empresa gestora de residuos químicos peligrosos.

Etiquetado en los envases de productos químicos



	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

Clasificación ICS (International Classification System). Establecido por la NU, la cual se divide en 9 grupos:

CLASE 2 – GASES 	Ejemplos: Gas propano licuado
CLASE 3 – LIQUIDOS INFLAMABLES 	Ejemplos: Gasolina, nafta (LGP)
CLASE 4 – SOLIDOS INFLAMABLES 	Ejemplos: Fosforo, parafina, carburo de calcio,
CLASE 5 – MATERIALES OXIDANTES 	Ejemplos: Agua oxigenada (peróxido de hidrógeno), <u>Nitrato</u> de potasio.
CLASE 6 – MATERIALES TOXICOS O VENENOSOS	Ejemplos: Acido hidrocianico, fosfogeno, ántrax, desecho médicos, Arsénico, cianuro, plaguicidas, herbicidas, fungicidas, acaricidas, raticidas.

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

	
CLASE 7 – MATERIALES RADIATIVOS 	Ejemplos: Plutonio, cobalto, uranio, carbono 14
CLASE 8 – MATERIALES CORROSIVOS 	Ejemplos: Ácido sulfúrico, soda caustica, amoniaco
CLASE 9– MATERIALES MISCELANEOS 	Ejemplos: Desechos, mezclas sustancias, asbestos.

CLASIFICACIONES DE RIESGO DEL SISTEMA DOT (ONU)	
CLASE 1- EXPLOSIVOS 	Ejemplos: Dinamita, dicromato de amonio, pólvora, indugel

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

Pictogramas sistema globalmente armonizado

CLASIFICACIONES DE RIESGO DEL SISTEMA GLOBALMENTE ARMONIZADO

	MUY TOXICO PARA ORGANISMOS ACUATICOS
---	---

	CORROSIVOS
	GASES BAJO PRESION
	IRRITANTE CUTANEO
	PUEDE PROVOCAR SINTOMAS DE ALERGIA O ASMA POR INHALACION

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

	OXIDANTES Y PEROXIDOS ORGANICOS
	INFLAMABLES AUTOREACTIVOS PIROFORICOS AUTOCALENTABLES EMITE GAS INFLAMABLE
	EXPLOSIVOS REACTIVOS PEROXIDOS ORGANICOS
	TOXICIDAD AGUDA SEVERA

Compatibilidad de almacenamiento de sustancias químicas.

	 Inflamables	 Explosivos	 Tóxicos	 Comburentes	 Reactivos Irritantes	 Corrosivos
Inflamables	+	-	-	-	+	-
Explosivos	-	+	-	-	-	-
Tóxicos	-	-	+	-	+	-
Comburentes	-	-	-	+	0	-
Reactivos Irritantes	+	-	+	0	+	-
Corrosivos	-	-	-	-	-	+

+	Se pueden almacenar juntos
0	Solamente podrán almacenarse juntos, adoptando ciertas medidas
-	No deben almacenarse juntos

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

NTC 4435 MSDS – Hoja de seguridad.

Las hojas de seguridad deben contener la siguiente información.

- 1 Identificación del producto químico y la compañía.
- 2 Composición, información sobre los componentes.
- 3 Identificación de peligros.
- 4 Medidas de primeros auxilios.
- 5 Medidas para extinción de incendios.
- 6 Medidas para escape accidental.
- 7 Manejo y almacenamiento.
- 8 Controles de exposición, protección personal.
- 9 Propiedades físicas y químicas.
- 10 Estabilidad y reactividad.
- 11 Información toxicológica.
- 12 Información ecológica.
- 13 Consideraciones sobre la disposición del producto.
- 14 Información sobre el transporte.
- 15 Información reglamentaria.
- 16 Información adicional.

Actividades de gestión de sustancias químicas

- No use sustancias químicas que generen humos o vapores en presencia de colaboradores o personal que no tenga los EPP. Ya que puede originar riesgo a la salud en vías respiratorias. (Irritación, tos, etc).
- Prepare las sustancias químicas de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, con el fin de no poner en riesgo la salud del colaborador ni la de los habitantes de la sede del cliente.
- No deje envases con sustancias químicas en lugares inadecuados y mucho menos sin rotular, esto representa riesgo a personal ajeno a ASEAR S.A E.S.P por que pueden usarlo mal sin querer, intoxicarse, quemarse y demás efectos que se derivan de una mala manipulación de sustancias químicas.
- Al terminar su labor regrese los productos químicos al lugar de almacenamiento seguro. No los deje al alcance de personal ajeno a servicios generales.
- Verifique que al manipular las sustancias químicas que generan vapores tenga las condiciones de aireación natural o forzada que permitan la no

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

acumulación de vapores y nubes que pongan en riesgo la salud de las personas habitantes de la empresa cliente.

11.5. Programa de Medidas Compensatorias

Las medidas compensatorias por afectación de los recursos naturales a causa de proyectos, obras o actividad estarán en responsabilidad de la empresa cliente debido a que las actividades misionales del ASEAR S.A E.S.P no tienen el alcance de intervenir los recursos naturales renovables de manera significativa.

11.6 Programa de Contingencia y riesgos.

Los riesgos asociados a las actividades misionales de ASEAR S.A E.S.P se relacionan directamente a manipulación de sustancias químicas, residuos, sobreesfuerzo en transporte de materiales y residuos, etc. Además de los relacionados con las actividades que se ejecuten en las sedes de la empresa cliente.

Se listan algunas de las actividades que representan riesgos relacionados con las actividades que ejecutan los colaboradores de ASEAR S.A E.S.P en la empresa cliente

- Derrame de sustancias químicas. Contingencia: verificar que este el kit anti derrame en el lugar de almacenamiento de sustancias químicas. Tenerlo cerca del lugar donde se almacenan los químicos o se manipulen.
- Acumulación de residuos en la UTA por falla en la recolección del proveedor
- Externo: verificar si existe plan de contingencia por parte del cliente para gestionar los residuos que generan sus sedes de acuerdo al tipo de residuo y actividad específica que garantice la gestión de los mismos de tal forma que no afecte el medio ambiente.
- Emisión de gases o vapores: al colaborador debe verificar las sustancias químicas que manipula y almacena de tal forma que garantice que su almacenamiento sea correcto. Debe garantizar que las ventanas o

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

accesos a los almacenes de químicos sea adecuada y si no lo es poner el respectivo hallazgo con el supervisor de área.

- En caso de agotamiento de sustancias químicas usadas en limpieza y desinfección. El supervisor y operario deben velar por que el stock de sustancias químicas se tenga de acuerdo a la necesidad (frecuencia y cantidad) de las áreas y sedes donde ejecuta las actividades.
- En caso de incendio: el operario debe velar por que las actividades que ejecuta sea controladas y no generen riesgos (sobrecalentamiento de cables y redes, malas tomas de energía, uso de equipos acorde a la tensión de funcionamiento). Almacenamiento de sustancias químicas (almacenamiento compatible, almacén ventilado, dosificación controlada).
- En caso de incendio el operario debe reportar al supervisor o personal de la empresa cliente (dar vos de alarma). No ponerse en riesgo y evacuar en caso de ser necesario acorde al plan de emergencias del cliente.
- En caso de corte de fluido eléctrico: el operario debe reportar a personal del cliente que actividades se ven afectados por el corte del suministro de energía y si esto afecta las necesidades del cliente.
- En caso de corte de suministro de agua: el operario debe conocer las actividades que necesitan agua y si es conocedor de un corte planificado, este deberá solicitar envases de almacenamiento temporal para suplir las necesidades del preciado líquido.
- En caso de asonada o riesgo público: el operario cuando se encuentre en este tipo de casos deberá buscar ayuda con personal de seguridad cuando el escenario se lo permita, no deberá poner en riesgo su salud e integridad.

12. Administración del plan de manejo ambiental.

En la gestión del plan de manejo ambiental se tienen unas responsabilidades específicas que deben cumplir a cabalidad y bajo la responsabilidad individual de cada persona que garantice la protección del medio ambiente en general y la satisfacción de las partes interesadas. Las cuales son:

	PLAN AMBIENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 60

- **GERENTE:** brindar los recursos para que las condiciones logísticas, económicas, administrativas para el funcionamiento del plan.
- **DIRECTOR DE SST:** Asegurar la divulgación, ejecución y cumplimiento del PMA por parte del proceso operativo.
- **DEL SUPERVISOR:** Es el responsable de supervisar el desarrollo del PMA, debe realizar visitas de inspección para verificar la adecuada manipulación y almacenamiento de las sustancias químicas, gestión de residuos, actividades de ahorro de agua y energía.
- **COLABORADORES:** todo el personal debe acogerse a los lineamientos de este plan de manejo ambiental y otros que la organización suscriba con el objeto de preservar la salud de las personas y el medio ambiente.
- **ARL:** apoyar al personal de ASEAR S.A. E.S.P en los procesos de competencia, formación y toma de conciencia de forma reiterada a los colaboradores, identificación de riesgos asociados a la manipulación y tenencia de sustancias químicas, auto cuidado y gestión de residuos.


RAQUEL JARAMILLO MIRA
INGENIERA AMBIENTAL



Medellín, 19 de octubre de 2021

Señores
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY
Ciudad

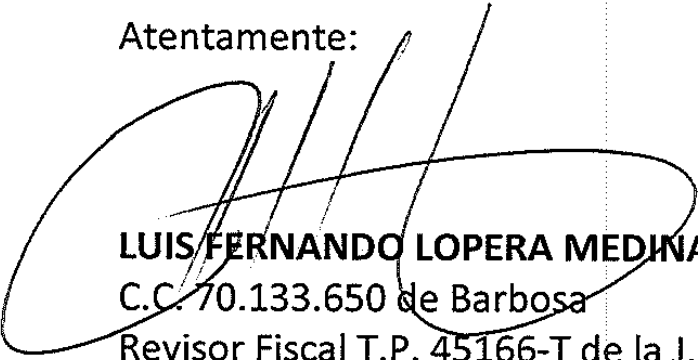
ASUNTO: CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO POR APORTES PARAFISCALES Y APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL

En calidad de revisor fiscal de la empresa ASEAR SA E.S.P, con NIT 811.044.253 – 8 y domicilio en la cra 51C N° 12B SUR 66 de la ciudad de Medellín, certifico:

Que revisados los últimos 6 meses los comprobantes y soportes de pago por concepto de aportes parafiscales, y aportes de seguridad social de la empresa en referencia, esta en PAZ Y SALVO, la a fecha por dichos conceptos.

Se expide la presente certificación facultado en la ley 43/90 y en concordancia con la ley 21/1982; respectivamente; y con destino al **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY**, para los fines contractuales correspondientes.

Atentamente:



LUIS FERNANDO LOPERA MEDINA

C.C. 70.133.650 de Barbosa

Revisor Fiscal T.P. 45166-T de la J.C.C.

Tel 2315728 3206987175



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 29-FEB-1964
GIRARDOTA
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70

ESTATURA

O+

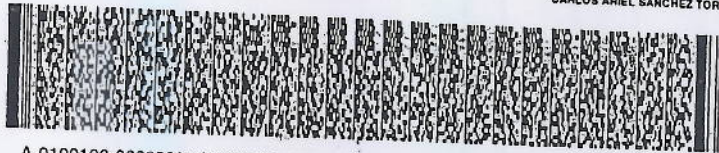
G.S. RH

M

SEXO

23-AGO-1982 BARBOSA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Carlos Ariel Sánchez Torres*
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-0100100-00022981-M-0070133650-20080714

0001007986A 1

2710011794

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

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

45166-T

**LUIS FERNANDO
LOPERA MEDINA
C.C. 70183650**

**RESOLUCION INSCRIPCION 117
UNIVERSIDAD DE MEDELLIN**



FECHA 16/11/95

Presidencia

00052341

[Faint signature]

IMPRESA DEL TITULAR

Este documento es el documento que acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con la Ley 100 de 1993
y el Decreto 2153 de 1995.
El titular de este documento es el Sr. **LUIS FERNANDO LOPERA MEDINA**
C.C. 70183650, inscrito en el Registro de Contadores Públicos de la
Junta Central de Contadores de la Universidad de Medellín.

000168

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

10A114A545B880B4

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 FERNANDO LOPERA MEDINA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 70133650 de BARBOSA (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 45166-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 7 días del mes de Septiembre de 2021 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

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

RESPONSABLES DEL PROCESO	
ROL	FIRMA
RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO	Diana Fajardo
RESPONSABLE DEL ÁREA AMBIENTAL	Tatiana Marulanda
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	Tatiana Marulanda

FECHA: Septiembre 20 de 2021	HORA: 10:00 A.M.
------------------------------	------------------

CIUDAD: Bogotá D.C. CENTRO DE TRABAJO: Alcaldía Local de Kennedy

OBJETIVO:

Socializar con el personal la prevención de accidentes por agentes biológicos

TEMAS TRATADOS:

- * Definiciones Riesgos biológico
- * Microorganismos - Macroorganismos
- * Sectores económicos
- * Accidentes de trabajo Biológico
- * Peligros asociados al riesgo biológico
- * Vías de entrada al organismo
- * Enfermedades
- * Normas de seguridad
- * COVID-19. Uso de tapabocas, lavado de manos, normas de seguridad.

RESPONSABLE DEL TEMA: Diana Faiardo

CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SEDE	FIRMA
1048104	Julio DORIA	OPERARIA ASEO	A.L.K	Alcaldía Kennedy
2375122	MARCELA BELLY CHACON (GUIMARAO)	OPERARIA ASEO	KANDIA	Alcaldía Kennedy
51446333	IRANY GILBERTA MORENO	operaria	Alcaldía Kennedy	Alcaldía Kennedy
3542014	Pedro Martinez	operario Aseo	Alcaldía Kennedy	Alcaldía Kennedy
237494	Leyla Vistely Suarez V.	operaria Aseo	Alcaldía Kennedy	Alcaldía Kennedy
51902748	Lenmar PARRA	operaria	Alcaldía Kennedy	Alcaldía Kennedy
23493012	TERESA RODRIGUEZ	operaria	Alcaldía Kennedy	Alcaldía Kennedy
398074	Ana Marien Saavedra	operaria	Alcaldía Kennedy	Alcaldía Kennedy
24157236	Yenis Jaramillo Correa	operario	Alcaldía Kennedy	Alcaldía Kennedy
51823446	Alba Jaramillo	operaria	Alcaldía Kennedy	Alcaldía Kennedy
109041387	Yenny Caballero A.	Operaria Aseo	Alcaldía Kennedy	Alcaldía Kennedy
51205703	Guindar del Valle Muñoz	Operaria Aseo	Alcaldía Kennedy	Alcaldía Kennedy
23550114	Romina Dargés B.	Operaria	Alcaldía Kennedy	Alcaldía Kennedy

RESPONSABLES DEL PROCESO	
ROL	FIRMA
RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO	Diana Fajardo
RESPONSABLE DEL ÁREA SST	Diana Fajardo
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	Diana Fajardo



ASEAR S.A. E.S.P.
NIT 811.044.253-8
CARRERA 51 C 12 B SUR 66 NO PRACTICAR ICA EN EL
MUNICIPIO DE MEDELLIN, SOMOS AUTORRETENEDORES
SEGUN RESOLUCIÓN 36452 DEL 11 DE DICIEMBRE 2018.
Tel: (034) 3222278
Medellin - Colombia
asearesp@gmail.com



Factura electrónica de venta
No. ASEAR-2919

Señores	BOGOTA DISTRITO CAPITAL - FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY		
NIT	899.999.061-9	Teléfono	3385590
Dirección	CR 30 25 90 P 1 BRR OF CORRESPONDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA	Ciudad	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	19/10/2021, 15:42
Expedición	19/10/2021, 15:47
Vencimiento	18/11/2021

Ítem	Código	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Vr. Unitario	Impto. Cargo	Vr. Bruto
1	11020	SERVICIO DE PERSONAL, OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA (5 OPERARIOS POR 16 DÍAS DE JUNIO)	1.00		4,548,595.00	0 %	4,548,595.00
2	11020	SERVICIO DE PERSONAL, OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA (MES DE JULIO)	5.00		1,705,723.00	0 %	8,528,615.00
3	11021	SERVICIO DE PERSONAL, OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA (MES DE AGOSTO)	5.00		1,705,723.00	0 %	8,528,615.00
4	11023	AU 1%	1.00		216,058.25	19 %	216,058.25
5	11024	BASE PARA CALCULO DE IVA (9%) (1,944,524.63) CUANDO EL AU ES INFERIOR AL 10%, SEGUN EL ART 462-1 DEL ET, MODIFICADO POR EL ART 46 DE LA LEY 1607 DE 2012. ORDEN DE COMPRA NRO. 70296 OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES DE SUMINISTRO DE ASEO Y CAFETERIA A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY, Y LA JAL DE ACUERDO A LA MODALIDAD DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS NO. CCE-972-AMP-2019.	1.00		0.00	19 %	0.00

Total ítems: 5

Valor en Letras:

Veintidos millones doscientos treinta y dos mil trescientos noventa y cuatro pesos m/cte

Condiciones de Pago:

Pago a crédito - Cuota No. 001 vence el 2021-11-18 por \$ 22,232,394.00

Total Bruto	21,821,883.25
IVA 19%	410,510.75
Total a Pagar	22,232,394.00

Observaciones:

BASE PARA CALCULO DE IVA: \$2,160,582.88

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización 18764014884586 aprobado en 20210707 prefijo ASEA desde el número 2001 al 4000 Vigencia: 12 Meses**

Responsable de IVA - Actividad Económica 8121 Limpieza general interior de edificios Tarifa
CUIFE: d0b25fe5743ce7b936c5e899b9e5c0675d552e8a0cb81dbc93ed09f10aa175e4fc7c5af9ed021541e9f5f9cef5fe6f26

Elaborado por software Sigo Nube y enviado electrónicamente por proveedor tecnológico Sigo. Sigo S.A. S.Nit: 830.048.145-8



ASEAR S.A. E.S.P.
NIT 811.044.253-8
CARRERA 51 C 12 B SUR 66 NO PRACTICAR ICA EN EL
MUNICIPIO DE MEDELLIN, SOMOS AUTORRETENEDORES
SEGÚN RESOLUCIÓN 36452 DEL 11 DE DICIEMBRE 2018.
Tel: (034) 3222278
Medellín - Colombia
asearesp@gmail.com



Factura electrónica de venta
No. ASEA-2915

Señores	BOGOTA DISTRITO CAPITAL - FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY		
NIT	899.999.061-9	Teléfono	3385590
Dirección	CR 30 25 90 P 1 BRR OF CORRESPONDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA	Ciudad	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	19/10/2021, 15:06
Expedición	19/10/2021, 15:35
Vencimiento	18/11/2021

Ítem	Código	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Vr. Unitario	Impto. Cargo	Vr. Bruto
1	11020	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO	12.00		1,705,723.00	0 %	20,468,676.00
2	11020	SERVICIO DE PERSONAL, OPERARIO DE MANTENIMIENTO CAPACITADO PARA TRABAJO EN ALTURAS NIVEL BÁSICO	1.00		1,650,451.00	0 %	1,650,451.00
3	11021	BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA	1.00		1,983,276.00	0 %	1,983,276.00
4	11023	AIU 1%	1.00		241,024.03	19 %	241,024.03
5	11024	BASE PARA CALCULO DE IVA (9%)(2,169,217.90) CUANDO EL AIU ES INFERIOR AL 10%, SEGUN EL ART 462-1 DEL ET, MODIFICADO POR EL ART 46 DE LA LEY 1607 DE 2012. ORDEN DE COMPRA NRO. 70296 OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES DE SUMINISTRO DE ASEO Y CAFETERIA A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY, Y LA JAL DE ACUERDO A LA MODALIDAD DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS NO. CCE-972-AMP-2019. PERIODO FACTURADO: DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021	1.00		0.00	19 %	0.00

Total ítems: 5

Valor en Letras:

Veinticuatro millones ochocientos un mil trescientos setenta y tres pesos m/cte

Condiciones de Pago:

Pago a crédito - Cuota No. 001 vence el 2021-11-18 por \$ 24,801,373.00

Observaciones:

BASE PARA CALCULO DE IVA: \$2,410,241.93

Total Bruto	24,343,427.03
IVA 19%	457,945.97
Total a Pagar	24,801,373.00

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. Número Autorización 18764014884586 aprobado en 20210707 prefijo ASEA desde el número 2001 al 4000 Vigencia: 12 Meses

Responsable de IVA - Actividad Económica 8121 Limpieza general interior de edificios Tarifa
CUFE: aa8b81e03c8bc23f3fd9d9aa78f54e5053e3dd52e469f231b7e448e10709abafec8eb96d70993e7c856d8643148fc59c

Certificado Bancario

Martes, 21 de septiembre de 2021

A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que ASEAR SA ESP identificado(a) con NIT 811044253, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA CORRIENTE	61335009703	2007/07/26	ACTIVA

*** Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números:
Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Juan Camilo Moreno
Juan Camilo Moreno Gómez
Gerente Estrategia Canal Telefónico

Es el
momento
de
todos



SEGUIMIENTO JURÍDICO

No. del Contrato	OC 70296-2 2021 CCV 387-2021		
Periodo y/o No. de Pago	Del 1 al 30 de SEPTIEMBRE del 2021 / Pago 4		
Nombre Del Contratista	ASEAR S.A. E.S.P		
Objeto Del Contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES DE SUMINISTRO DE ASEO Y CAFETERIA A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY, Y LA JAL DE ACUERDO A LA MODALIDAD DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCE-972-AMP-2019		
Fecha de Inicio	15 de JUNIO de 2021		
Fecha Fin (incluyendo modificaciones)	14 de ABRIL de 2022		
No. Póliza	496-74-994-000005694		
MODIFICACIONES CONTRACTUALES (cuando aplique)			
Tipo de Modificación	Fecha de inicio de la modificación (dd/mm/aaaa)	Modificación (Valor / Plazo / Clausula)	PÓLIZA aprobada y vigente (describir si o no)
ADICIÓN	N/A	N/A	N/A
PRORROGA	N/A	N/A	N/A
SUSPENSIÓN	N/A	N/A	N/A
OTRO SI	2021-06-22	Se modifica la fecha de finalización de la orden de compra ya que había quedado errada con fecha 2021 y era 2022	N/A

Nota: Incluir las líneas que se consideren necesarias conforme a las modificaciones contractuales realizadas.

)

SEGUIMIENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

Dentro de los protocolos de bioseguridad se realiza diariamente el servicio de aseo y desinfección de oficinas en cada una de las zonas.

Se realiza brigada de limpieza de los vidrios exteriores y la fachada de la alcaldía local y demás sedes.

ENTREGABLE PRODUCTOS

RECURSO HUMANO

Para el periodo facturado se prestó el servicio de 12 operarias y un todero. Sin embargo se solicitó que partir del 1 de octubre, se suspenda el servicio s de 2 operarias que estarán a servicio de la nueva sede de participación, y quienes hasta la fecha estaban prestando apoyo en brigadas por solicitud del apoyo a la supervisión anterior

ITEM	DETALLE	CANT	VR UNIT	VR BRUTO
1	SERVICIO DE PERSONAL, OPERARIO DE MANTENIMIENTO CAPACITADO PARA TRABAJO EN ALTURAS NIVEL BÁSICO	1,0	1.650.451,0	1.650.451,0
2	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO	12,0	1.705.723,0	20.468.676,0

INSUMOS SOLICITADOS DE CAFETERIA Y ASEO

El pedido de insumos se realizó el 20 de septiembre a través de la plataforma dispuesta por la empresa ASEAR, sin embargo, el pedido no se entregó en el plazo establecido y algunos insumos no se entregaron. Por lo anterior se factura lo realmente entregado y los insumos faltantes se entregarán antes de finalizar mes pero se facturarán en le mes de octubre con el pedido que para dicho mes se realice .

A través de correo electrónico de los días 14 y 19 de octubre se requirió al contratista con relación a la entrega de los insumos y proceso de facturación y pago



INFORME DE SUPERVISIÓN PARA LOS CONTRATOS CON PROVEEDORES PERSONA JURÍDICA

De: María del Pilar Muñoz Torres <maria.munoz@gobiernobogota.gov.co>

Enviado: jueves, 14 de octubre de 2021 16:35

Para: yeraldin.monsalve@asearesp.com <yeraldin.monsalve@asearesp.com>; ASEAR S.A E.S.P <asearesp@gmail.com>

Cc: diana.fajardo@asearesp.com <diana.fajardo@asearesp.com>; tatiana.bernal@asearesp.com <tatiana.bernal@asearesp.com>

Asunto: RE: PREFACTURA SEPTIEMBRE Y DIFERENCIA Y REQUERIMIENTO PEDIDO SEPTIEMBRE

Buenas tardes:

Respetuosamente me permito realizar la retroalimentación de la prefactura del mes de septiembre:

1. lo relacionado a los valores pendientes de facturar de los meses junio, julio y agosto se encuentran correctos
2. Con relación a la factura del mes de septiembre, el valor que se prefactura con relación a los insumos no corresponde, toda vez que el pedido fue entregado tan solo hasta ayer y dicho pedido se encuentra incompleto por haber insumos pendientes de entrega, incluso con productos esenciales como el café
3. Adjunto excel con los productos entregados y los pendientes por entregar los cuales requerimos se entreguen el día de mañana viernes 14 de octubre.
4. vale la pena mencionar que si la factura, el informe de actividades y los documentos y soportes de pago no se encuentra enviados al despacho el día martes, la cuenta no podrá ser tramitada sin que sea responsabilidad de la Alcaldía Local. Lo anterior teniendo en cuenta que de acuerdo al cronograma de pagos interno el último día de recepción de cuentas es el día 20, fecha en la cual el informe ya debe haber sido revisado por la supervisión y entregado para firmas de la Alcaldesa y su posterior trámite por contabilidad y presupuesto de tal manera que el pago se pueda realizar antes del cierre de tesorería distrital.

Por lo anterior les agradezco la entrega de los insumos faltantes para que se proceda a facturar correctamente este componente y se realice la entrega del informe, factura y soportes par el pago del mes de septiembre.

Por otra parte me permito solicitar me indiquen el protocolo a seguir para realizar devolución de 3 grecas, 2 hornos microondas y un carro exprimidor que por ahora no requerimos tener en uso y por ende debemos retornarlos a la empresa ASEAR

cordialmente

MARÍA DEL PILAR MUÑOZ TORRES

Profesional Especializado 222-24
Área de Gestión del Desarrollo Administrativo y financiero
Alcaldía Local de Kennedy

RV: PREFACTURA SEPTIEMBRE Y DIFERENCIA Y REQUERIMIENTO PEDIDO SEPTIEMBRE

María del Pilar Muñoz Torres

Mar 19/10/2021 12:35

Para: Yeraldin Monsalve <yeraldin.monsalve@asearesp.com>; tatiana.bernal@asearesp.com; diana.fajardo@asearesp.com; ASEAR S.A E.S.P <asearesp@gmail.com>

REQUERIMIENTO ASEAR ...
01:43

Buenas tardes:

Respetuosamente solicito respuesta al correo que antecede al presente, en el cual envié observaciones a la prefactura y solicité la entrega de la totalidad de insumos solicitados, toda vez que hay insumos que son indispensables como es el café, hecho que nos está afectando la prestación del servicio a nuestros compañeros y usuarios. Es necesario que se entreguen los pedidos completos a fin de contar con datos exactos para la facturación.

Reitero que el pago se debe tramitar hoy para que surta los pasos requeridos en la entidad. De no realizarse el pago de este mes, no es responsabilidad de la Alcaldía Local. La factura deb traer con sígo la totalidad de documentos soporte, el informe de actividades y las evidencias del mismo

- Informe de actividades y SOPORTES
- Los soportes deben venir en carpetas por obligación contractual
- Certificación de aportes de seguridad social firmada por el revisor fiscal o representante legal (para el caso que no esté obligado a tener Revisor Fiscal) se debe adjuntar fotocopia de la cedula y tarjeta profesional del revisor fiscal actualizada (cuando aplique)
- Factura Electrónica o Cuenta de cobro.
- OJO: tener en cuenta que las facturas no deben tener centavos, se debe hacer aproximación a peso.
- Certificación bancaria
- Modificaciones contractuales (si aplica) (suspensión, adición y/o prórroga), para contratos que estén en SECOP I: minuta, SECOP II: pantallazo de la modificación contractual en el SECOP II
- Informe de supervisión para los contratos con proveedores persona jurídica (GCO-GCI-F133)
- Ingreso a almacén (si aplica)
- RUT (si hay algún cambio en la actividad económica, obligaciones tributarias, datos y ubicación de la empresa; si no cambia nada NO anexas)
- RIT (si hay algún cambio en la actividad económica, datos y ubicación de la empresa; si no cambia nada NO anexas)

Por otra parte, a través de otro correo se solicitó los siguiente:

Que pena molestar otra vez, dando alcance a mi correo que antecede el presente, por favor requerimos que el usuario creado para la plataforma de pedidos con el usuario de Henry Arevalo, se ha inactivado y se cree el nuevo usuario para el contratista que recibió hoy la cesión del contrato. Los datos son:

Nombre: CARLOS ARTURO GRANADOS SUAREZ
Correo: CARLOS.SUAREZ@gobiernobogota.gov.co
cedula: 1.030.610.667
celular del nuevo responsable: 312 3022487

No.	Bien	Presentación	ORDEN DE COMPRA	PEDIDO 20 DE SEPTIEMBRE			OBSERVACIONES
			PRECIO	SOLICITADO	ENTREGADO	VALOR	
3	Jabón para loza 3	Crema, en recipiente plástico de mínimo 900 gr	3.677		10	36.768,00	

INFORME DE SUPERVISIÓN PARA LOS CONTRATOS CON
PROVEEDORES
PERSONA JURÍDICA

No.	Bien	Presentación	ORDEN DE COMPRA	PEDIDO 20 DE SEPTIEMBRE			OBSERVACIONES
			PRECIO	SOLICITADO	ENTREGADO	VALOR	
4	Jabón en barra	Barra, unidad con peso mínimo de 250 gr en envoltura individual	756		20	15.120,00	
9	Jabón de dispensador para manos 3	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	5.305		10	53.048,00	
10	Gel antibacterial para manos	Gel, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	11.880		15	178.200,00	
11	Limpiador multiusos 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	3.915		10	39.152,00	
14	Líquido desengrasante	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	4.753		15	71.292,00	

INFORME DE SUPERVISIÓN PARA LOS CONTRATOS CON
PROVEEDORES
PERSONA JURÍDICA

No.	Bien	Presentación	ORDEN DE COMPRA	PEDIDO 20 DE SEPTIEMBRE			OBSERVACIONES
			PRECIO	SOLICITADO	ENTREGADO	VALOR	
16	Desinfectante para uso general 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	4.618	10		0,00	DEVUELTO POR LLEGAR EN UN TAMAÑO PEQUEÑO Y NO EL SOLICITADO. SE REQUIERE QUE ENTREGUEN EL PRODUCTO EN EL TAMAÑO ESPECIFICADO
20	Pastilla desinfectante para sanitario	Unidad con peso mínimo de 45 gr	244		30	7.320,00	
24	Blanqueador o hipoclorito 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	3.901		25	97.520,00	

INFORME DE SUPERVISIÓN PARA LOS CONTRATOS CON
PROVEEDORES
PERSONA JURÍDICA

No.	Bien	Presentación	ORDEN DE COMPRA	PEDIDO 20 DE SEPTIEMBRE			OBSERVACIONES
			PRECIO	SOLICITADO	ENTREGADO	VALOR	
27	Alcohol industrial 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	9.288		15	139.320,00	
31	Líquido para limpiar equipos de oficina 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc con atomizador	1.826		5	9.132,00	
37	Líquido cubre rasguños para madera	En recipiente plástico con capacidad mínima de 240 cc	1.976		5	9.880,00	
47	Jabón neutro para pisos	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	4.591		15	68.868,00	
54	Ambientador 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	3.994		20	79.888,00	

INFORME DE SUPERVISIÓN PARA LOS CONTRATOS CON
PROVEEDORES
PERSONA JURÍDICA

No.	Bien	Presentación	ORDEN DE COMPRA	PEDIDO 20 DE SEPTIEMBRE			OBSERVACIONES
			PRECIO	SOLICITADO	ENTREGADO	VALOR	
55	Ambientador 2	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 400 cc	5.413	30		0,00	NO LLEGO EL PRODUCTO EN EL PEDIDO ENTREGADO. ESTA PENDIENTE SU ENTREGA Y SE REQUIERE CON URGENCIA
58	Limpiones 1	Unidad	1.278		30	38.352,00	
66	Paño absorbente multiusos 1	Unidad	586		20	11.712,00	
76	Escoba 3	Unidad	1.705		10	17.048,00	
78	Mango metálico escoba 1	Unidad	1.738		5	8.692,00	
85	Trapero 3	Unidad	3.003	10		0,00	NO LLEGO EL PRODUCTO EN EL PEDIDO ENTREGADO. ESTA PENDIENTE SU ENTREGA Y SE REQUIERE CON URGENCIA
126	Guantes 4	Par	2.085	24		0,00	NO LLEGO EL PRODUCTO EN EL PEDIDO ENTREGADO. ESTA PENDIENTE SU ENTREGA Y SE REQUIERE CON URGENCIA
134	Papel higiénico 1	Rollo	646		200	129.120,00	

No.	Bien	Presentación	ORDEN DE COMPRA	PEDIDO 20 DE SEPTIEMBRE			OBSERVACIONES
			PRECIO	SOLICITADO	ENTREGADO	VALOR	
135	Papel higiénico 2	Rollo	5.745		30	172.344,00	
146	Toallas para manos 7	Unidad	3.011	300		0,00	NO LLEGO EL PRODUCTO EN EL PEDIDO ENTREGADO. ESTA PENDIENTE SU ENTREGA Y SE REQUIERE CON URGENCIA
150	Vasos 3	Paquete de mínimo 50	2.926	300		0,00	NO LLEGO EL PRODUCTO EN EL PEDIDO ENTREGADO. ESTA PENDIENTE SU ENTREGA Y SE REQUIERE CON URGENCIA
153	Mezclador 2	Paquete de mínimo 500	961		40	38.432,00	
172	Café 1	Libra	5.270	100		0,00	NO LLEGO EL PRODUCTO EN EL PEDIDO ENTREGADO. ESTA PENDIENTE SU ENTREGA Y SE REQUIERE CON URGENCIA INSUMO ESCENCIAL .
175	Crema para café	Bolsas de mínimo 100 sobres de mínimo 4 gr	8.074		10	80.736,00	
176	Azúcar 1	Bolsa de mínimo 200 sobres o tubipacks de 5 gr	3.199	100	40	127.968,00	SE SOLICITARON 100 ESTAN PENDIENTES 60
186	Bebida de panela	Caja de mínimo 25 sobres	1.880		100	188.000,00	

No.	Bien	Presentación	ORDEN DE COMPRA	PEDIDO 20 DE SEPTIEMBRE			OBSERVACIONES
			PRECIO	SOLICITADO	ENTREGADO	VALOR	
188	Infusión frutal	Caja x 20 mínimo sobres	4.670	100		0,00	NO LLEGO EL PRODUCTO EN EL PEDIDO ENTREGADO. ESTA PENDIENTE SU ENTREGA Y SE REQUIERE CON URGENCIA
192	Agua potable 4	Botellón de mínimo 18.9 litros	5.398		40	215.904,00	
207	Baldes (Compra)	Unidad	2.126		5	10.628,00	
						1.844.444,00	

ELEMENTOS EN ARRENDAMIENTO

Los elementos suministrados se encuentran en perfecto estado de funcionamiento y para el periodo no se solicitarán más elementos.

Se remitió correo al contratista solicitando el reintegro de 3 grecas y 2 hornos microhondas que ya no se requieren para la prestación del servicio

Bien	Especificación	Presentación	Cantidad Mensual	Precio Unitario con Descuento	Total
Bandeja 3	- Elaborada en plástico - Superficie antideslizante - Diseño sencillo - Dimensiones mínimas de 37cm de largo por 27 cm de ancho - Color blanco o beige	Unidad	2,00	\$ 237,60	\$ 475,20
Carro exprimidor de trapero 1	- Elaborado en plástico - Capacidad mínima de 24 litros - Con cuatro ruedas y manija de escurridor	Unidad	1,00	\$ 4.770,40	\$ 4.770,40

Greca para tintos 3	- Eléctrica de 110 v - Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento - Resistencias elaboradas en cobre - Terminales elaboradas en cobre remplazables sin soldadura - Mínimo dos servicios - Con su respectivo filtro y aro - Con capacidad para 120 tintos	Unidad	7,00	\$ 5.192,00	\$ 36.344,00
Horno microondas	- Potencia mínima de 900 w - Tamaño mínimo de 30 cm de ancho por 25 cm de alto por 35 cm de profundidad. - Con bandera giratoria de cristal templado - Con programas automáticos	Unidad	7,00	\$ 10.114,40	\$ 70.800,80
Aspiradora 1	- De uso industrial para aspirado en seco y húmedo - Motor con potencia 1200 w y 1400 w - Capacidad entre 15 y 20 litros - Cable de potencia con longitud mínima de 5m - Accesorios mínimos: manguera puntera, 2 tubos para extensión, cepillos para tapizados	Unidad	1,00	\$ 8.459,20	\$ 8.459,20
Lavabriladora de pisos 2	- De uso industrial - Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 175 rpm. - Con manijas dobles - Con interruptor de apagado de seguridad - Diámetro mínimo de 20" - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Accesorios mínimos portapad, cepillo suave y duro	Unidad	1,00	\$ 17.982,40	\$ 17.982,40

Recomendación. Es importante en el inicio de la ejecución contractual y a su finalización se verifique por parte del supervisor la conformación del expediente, constatando que la documentación generada durante el mismo conste en su totalidad en caso de determinar que hace falta algún documento solicitar su inclusión.

SEGUIMIENTO FINANCIERO

Nota: (Incluir cuantas líneas sea necesario según el número de pagos o de adiciones o de acuerdo con cualquier dato adicional)

General

Concepto	Valor
Valor Inicial	\$258.383.981
Valor Adición No. 1 (si aplica)	N/A
Valor Adición No. 2 (si aplica)	N/A
Valor Total	\$258.383.981
Pago No. 1	\$ 7.534.665
Pago No. 2	\$14.127.495
Pago No. 3	\$17.949.821
Saldo (el valor total – el número de pago realizados)	\$ 218.772.000

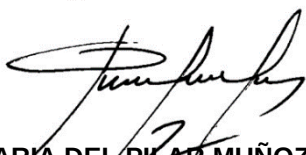
Específico

Recursos del FDL

Nº	Actividades	Cantidad	Unidad de medida	Valor unitario	Total	Mes 1	Mes 2	Total	Saldo	Observaciones

Nota: Recuerde que los pagos se deben realizar según lo especificado en el contrato, valor de la oferta y demás documentos del proceso contractual.

Supervisora designada

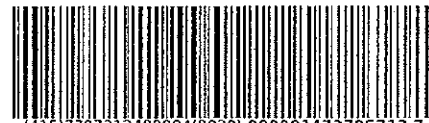

MARIA DEL PILAR MUÑOZ TORRES
Profesional Especializado 222-24 – AGDAF


YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNANDEZ
Alcaldesa Local de Kennedy

2. Concepto ☐ 0 ☒ 2 Actualización

4. Número de formulario

14737057137



(415)7707212489984(8020) 000001473705713 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

8 1 1 0 4 4 2 5 3

6. DV

8

12. Dirección seccional

Impuestos de Medellín

14. Buzón electrónico

1 1

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona jurídica

1

25. Tipo de documento

26. Número de Identificación

27. Fecha expedición

Lugar de expedición

28. País

29. Departamento

30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

35. Razón social

ASEAR S.A. E.S.P.

36. Nombre comercial

37. Sigla

ASEARESP

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Antioquia

0 5

40. Ciudad/Municipio

Medellín

0 0 1

41. Dirección principal

CR 51 C 12 B S 66

42. Correo electrónico

asearesp@gmail.com

43. Código postal

C P 2 0 2 1 1

44. Teléfono 1

3 2 2 2 2 7 8

45. Teléfono 2

5 8 0 1 3 5 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código

47. Fecha inicio actividad

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

1

2

51. Código

52. Número establecimientos

8 1 2 1

2 0 0 4 0 2 1 9

8 1 1 0

2 0 0 4 0 2 1 9

8 1 3 0

4 6 4 9

4

Responsabilidades, Calidades y Atributos

63. Código 5 7 9 1 4 4 2 4 8 5 2

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

07- Retención en la fuente a título de renta

09- Retención en la fuente en el impuesto

14- Informante de exógena

42- Obligado a llevar contabilidad

48- Impuesto sobre las ventas - IVA

52- Facturador electrónico

Obligados aduaneros

Exportadores

54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 57. Modo 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de Fojos:

0

61. Fecha

2021 - 01 - 28 / 12 : 43: 01

La información suministrada a través del formulario de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2. del Decreto 825 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre GARCIA ALBERTO ANTONIO

985. Cargo Representante legal Certificado

Fecha:22/04/2020

ASEAR S.A. E.S.P

Dirección:	KR 86 44 63	Teléfonos:	3222278		
Dirección electrónica:	ASEARESP@GMAIL.COM	Ciudad:	MEDELLIN	Municipio:	ANTIOQUIA
Fecha de Inscripción:	21/04/2020	Soporte Inscripción:	-		

Naturaleza Jurídica: PERSONA JURIDICA		Régimen tributario: COMUN	Fecha desde: 01/06/2018
Matrícula Mercantil:NO	Fecha inicio de Actividades: 01/06/2018	Fecha de cese de Actividades: NO	No. Establecimientos: 0

Actividad 1:	7820 - Actividades de agencias de empleo temporal
Actividad 2:	8110 - Actividades combinadas de apoyo a instalaciones
Actividad 3:	8121 - Limpieza general interior de edificios
Actividad 4:	8130 - Actividades de paisajismo y servicios de mantenimiento conexos
Actividad 5:	

Fecha Inicio	Tipo	Documento	NOMBRE	Tipo Representación
22/04/2020	C.C.	15253986	ALBERTO ANTONIO GARCIA	REPRESENTANTE LEGAL

Fuente: RIT-SHD

