

Página 1 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

No. GS-2022 – 098873 / DECAL.

Manizales, 28/12/2022

Coronel

DIEGO ENRIQUE FONTAL CORNEJO

Comandante Policía Metropolitana de Manizales

Manizales

ASUNTO: informe de supervisión de la orden de compra No. 98712

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X **O FINAL** ____

Periodo del informe de supervisión

Desde	09/11/2022	Hasta	30/11/2022
--------------	-------------------	--------------	-------------------

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

INFORMACIÓN GENERAL:

¹ **Artículo 2.1.1.2.1.8. Publicación de la ejecución de contratos.** Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.

Artículo 2.1.1.2.1.7. Publicación de la Información contractual. De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). (Transcripción literal parcial, subrayado fuera texto)

- Mediante comunicación oficial No. GS-2022-055852-MEMAZ del 04/11/2022, el señor CR. DIEGO ENRIQUE FONTAL CORNEJO, obrando en calidad de Comandante Policía Metropolitana de Manizales, nombró como supervisor de la orden de compra del asunto al señor IT. JULIÁN ANDRÉS BOTERO GIRALDO.
- Mediante comunicación oficial No. GS-2022-059734-AREAD.GRUCO- de fecha 16/11/2022, el señor CR. DIEGO ENRIQUE FONTAL CORNEJO, obrando en calidad de Comandante Policía Metropolitana de Manizales, nombró como supervisor (E) de la Orden de Compra del asunto al señor IT. MILTON ARLES VALENCIA VILLA.

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

- Mediante comunicación oficial No.GS-2022-063159-AREAD.GRUCO-17.5 de fecha 21/12/2022, el señor TC. HAROLD ESNEIDER MELO MORÁN, obrando en calidad de Comandante Policía Metropolitana de Manizales (E), nombró como supervisor (E) de la Orden de Compra del asunto al señor IT. MILTON ARLES VALENCIA VILLA.

Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: mensual

- No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 00

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	98712
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA, JARDINERO, MANTENIMIENTO Y FUMIGACION PARA LAS INSTALACIONES DE LA POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES Y SUS UNIDADES ADSCRITAS.
Contratista	SERVIESPECIALES S.A.S
Representante legal	CARLOS ARTURO GIL
Valor inicial del contrato u orden de compra	CONTRATO PRINCIPAL: CIENTO SESENTA Y DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS M/CTE (\$162.176.858,83), DE LOS CUALES SE ASIGNÓ AL DECAL (\$40.855.971,04).
Valor adiciones del contrato u orden de compra	ADICION No. 001: TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS, CON CUARENTA Y CINCO CENTAVOS (\$34.399.237,45).
Valor total del contrato u orden de compra	TOTAL CONTRATO: CIENTO NOVENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL NOVENTA Y SEIS PESOS CON VEINTIOCHO CENTAVOS (\$196.576.096,28)
Plazo de ejecución inicial	SIETE (07) MESES
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	09/11/2022
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	08/06/2023
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	02/12/2022
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	01/06/2023
Adiciones	Adición No. 001
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

Página 3 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

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

El contratista cumple a satisfacción, con la prestación del servicio integral de aseo y cafetería para el Departamento de Policía Caldas, durante 22 días mes de noviembre.

1.1 Acciones adelantadas:

- Se ha realizado el respectivo seguimiento a los servicios prestados con el fin de que cumplan con las condiciones pactadas en el acuerdo marco de precios y la orden de compra No. 98712.
- Se ha realizado la supervisión de cumplimiento de las obligaciones legales en lo relacionado a la afiliación y pago de seguridad social de las operarias contratadas para el desarrollo del objeto de la orden de compra No. 98712.
- Se ha verificado el cumplimiento en el pago de salarios de las operarias de aseo y cafetería.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

NO.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	CUMPLIO SI NO	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS
1	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.	SI	El proveedor envió la información solicitada la cual será presentada con el informe de supervisión de la MEMAZ.
2	Implementar por cada orden de compra colocada dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes beneficios: ▪ Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS.	SI	El proveedor envió la información solicitada la cual será presentada con el informe de supervisión de la MEMAZ.

Página 4 de 8		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019				
Fecha: 12-03-2021		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Versión: 5				
	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.			
3	Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr después de la colocación de la Orden de Compra.	SI		El proveedor cumplió con las fechas y horarios establecidas en la orden de compra
4	Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Documento de Inicio de la Orden de Compra.	SI		El contratista cumplió con el pago de salarios durante el presente mes, el cual realiza de forma mensual
5	Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.	SI		El contratista cumplió con el pago de seguridad social durante el mes de noviembre, según soportes de afiliación anexos.
6	Cumplir todos costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.	SI		El contratista cumplió con todos los requisitos del presente numeral durante el mes de noviembre
7	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	SI		El contratista durante la presente orden de compra ha dotado constantemente con todos los elementos al personal de operarios. (elementos de bioseguridad y dotación)
8	Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.	SI		El proveedor ha garantizado el cuidado de las instalaciones y demás elementos de la Policía.
9	Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las	SI		El contratista cumplió con el pago de seguridad social durante

Página 5 de 8		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019				
Fecha: 12-03-2021		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Versión: 5				
	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.			el mes de noviembre según soportes de afiliación anexos.
10	Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, Cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado.	SI		El proveedor constantemente da capacitaciones al personal de operarios
11	Garantizar que su personal cuente con y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad Industrial.	SI		El proveedor constantemente exige y supervisa al personal para el correcto uso de los elementos de seguridad industrial.
12	Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la entidad autorizada para tal fin.	SI		Las operarias actualmente cuentan con los exámenes pertinentes requeridos.
13	Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.	SI		El contratista y sus colaboradores han sido cumplidores de la normatividad de seguridad de la información.
14	Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.	SI		El contratista y sus colaboradores han sido cumplidores de la normatividad de seguridad de la información.
15	Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Regiones de Cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes de las Entidades Compradoras a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en la Sección IV.B. Del pliego de Condiciones.	SI		El oferente da respuesta a todas las solicitudes que la Policía ha realizado, dentro de los tiempos establecidos
16	Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y Oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.	SI		El oferente da respuesta a todas las solicitudes que la Policía ha realizado, dentro de los tiempos establecidos

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
17. Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.	SI	Se exigirán en caso de ser requeridos
18. 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	SI	La empresa cuenta con la señora ESTEFANIA GONZALEZ, Coordinadora de tiempo parcial sin costo adicional para la Policía.

Página 6 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.		
19. Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 1 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones.	SI	Actualmente el personal de operarias de aseo cumple con el perfil exigido
20. 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.	SI	Se exigirán en caso de ser requeridos

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA N/A

3 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (22) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (188) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La estipula en la cláusula 10 Facturación y pago del Acuerdo Marco CCE-972-AMP-2019 Prorrogado hasta el 27 de diciembre del 2022.

(...)

Cláusula 10 Facturación y pago: Los Proveedores deberán presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería sindicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio de los Servicios Especiales requeridos; (iv) el AIU; y (v) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor.

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

El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones.

El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Las Entidades Compradoras deben aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la

Página 7 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

presentación de la nueva factura. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago.

Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año. (...).

La Policía Metropolitana de Manizales no reconocerá valores por encima de lo disponible. El acta de entrega y/o recibido a satisfacción, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Manizales del bien suministrado o servicio prestado (Según corresponda) y por consiguiente, no exime al contratista de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil. Si el acta de entrega y/o recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que se soliciten en esta contratación, el termino para realizar el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

La POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA – POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES pagará al contratista el valor de la orden de compra contrato contra entrega a la recepción de los bienes o servicios suministrados, a quien se le consignará en la cuenta suministrada y certificada por la entidad, previa presentación de la factura a través del aliado tecnológico (OLIMPIA) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al supervisor designado, constancia del pago de aportes parafiscales de sus empleados del mes inmediatamente anterior, y el recibo a satisfacción expedido por parte del supervisor; una vez que la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los recursos correspondientes al PAC.

NOTA: El supervisor del respectivo contrato deberá socializar con el contratista el contenido de la Circular externa 016 del 09/03/2021, referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra para el DECAL	\$ 40.855.971,04	100%
Valor total de las entregas	\$ 4.250.259,60	10,40%
Valor total facturado	\$ 4.250.259,60	10,40%
Valor facturado pendiente de pago	\$00,00	0,0%
Valor pagado	\$ 4.250.259,60	10,40%
Valor pendiente de entrega	\$36.605.711,44	89,60%

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

Página 8 de 8

Código: 2BS-FR-0019

Fecha: 12-03-2021

Versión: 5

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE
CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U
ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
001	\$4.250.259,60	09/11/2022 al 30/11/2022	\$4.250.259,60	E13-106	\$4.228.368,60	\$ 21.891,00	412484022

4.2 Entrada de Bienes No aplica

5 RECOMENDACIONES, hasta el momento el contrato se ha desarrollado sin ningún contratiempo, prestando los servicios durante el periodo reportado

6 CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

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

Atentamente,

Firma

Intendente **JULIÁN ANDRÉS BOTERO GIRALDO**

Responsable Servicios Generales DECAL

Supervisor Orden de Compra No. 98712

Correo electrónico: julian.botero@correo.policia.gov.co

No. Celular: 3207097179

Página 1 de 2	DIRECCIONAMIENTO TECNOLÓGICO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1DT-FR-0016		
Fecha: 28-12-2017		
Versión: 3		
	DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION CONTRATISTAS O TERCEROS	

La Policía Nacional considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la Institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que este implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional usted suscriba el siguiente compromiso.

Yo, FRANCIA ELENA VELASQUEZ, identificada con la cedula de ciudadanía No. 25.100.044 de la Salamina, con domicilio en la carrera 66-63 barrio villamaria, de la empresa SERVIESPECIALES S.A.S, cargo AUXILIAR DE ASEO Y CAFETERIA en adelante denominado _____, bajo el contrato _X_ convenio ____ acuerdo ____ No. 98712 del 04 de noviembre de 2022, me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

Así mismo declaro que:

Reconozco que la información es un activo sobre el cual se sustentan los objetivos estratégicos de la Institución y que es mi responsabilidad conocer las políticas de seguridad de la información, adoptarlas, cumplirlas, hacerlas respetar e informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de la misma al Jefe de la Oficina de Telemática de la unidad donde se preste el servicio, o a quien realice las funciones de telemática, el cual reportará el incidente al CSIRT "Computer Security Incident Response Team".

Esta declaración comienza con la firma del contrato o convenio o acuerdo y permanecerá vigente mientras subsista el objeto que dio inició al mismo, manteniéndose inclusive durante las prórrogas sin necesidad de firmar una nueva declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información.

Así mismo, si el contrato, convenio u acuerdo inicial termina y se inicia después un nuevo contrato, convenio u acuerdo pero con el mismo objeto del contrato, convenio u acuerdo anterior, esta declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información tomará vigencia sin necesidad de firmar uno nuevo.

CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA O TERCERO se obliga en forma directa e irrevocable ante la POLICÍA NACIONAL a no revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de terceros, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones en la Policía Nacional, así como también las políticas y/o cualquier otra información vinculada con sus funciones.
- EL CONTRATISTA O TERCERO asume la obligación de mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación laboral y por un plazo adicional de 2 años contados a partir de la extinción del vínculo contractual y/o acuerdo y/o convenio.
- La violación o el incumplimiento de la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, por parte EL CONTRATISTA O TERCERO, generará las acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Si una orden judicial obligara al EL CONTRATISTA O TERCERO a divulgar información confidencial, este se compromete a dar aviso previo a la POLICIA NACIONAL de modo que la POLICIA NACIONAL pueda impugnar la solicitud o procurar una orden judicial que lo proteja.
- El CONTRATISTA O TERCERO reconoce que esta información tiene un valor intangible, que no es generalmente dado a conocer al público o a terceros que podrían usarla en contra de la POLICÍA NACIONAL, de sus integrantes, de los habitantes de Colombia o del mismo Estado y que la información está sujeta a un esfuerzo razonable de la POLICÍA NACIONAL para mantener su reserva y confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA O TERCERO no hará ninguna duplicación o copia del material confidencial.

Página 2 de 2	DIRECCIONAMIENTO TECNOLÓGICO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1DT-FR-0016		
Fecha: 28-12-2017	DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION CONTRATISTAS O TERCEROS	
Versión: 3		

- El CONTRATISTA O TERCERO devolverá inmediatamente todo material confidencial que se le haya entregado o asignado cuando así lo requiera o solicite la POLICÍA NACIONAL.
- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a no utilizar información o material confidencial una vez finalizada la relación contractual o laboral.
- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por su condición laboral o actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso en perjuicio de la Policía Nacional o de sus funcionarios.

RESERVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO Y/O ACUERDO.

El CONTRATISTA reconoce que todos los trabajos llevados a cabo en LA POLICÍA NACIONAL, son sujetos a la dirección y control por parte de la Institución Policial y constituyen una función contratada de conformidad a lo establecido en el régimen jurídico vigente aplicable a los CONTRATISTAS.

El CONTRATISTA o TERCERO informará a la POLICÍA NACIONAL cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho, considerándose esto como parte del material confidencial, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas con ocasión a la ejecución del objeto contratado, convenido o acordado y serán de propiedad de la POLICÍA NACIONAL.

ME COMPROMETO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, toda vez que:

- He leído, comprendido, e interiorizado las políticas de seguridad de la información que se encuentran en el 1DT-MA- 0001 Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información vigente para la Policía Nacional y es mi deber conocer la última versión que exista del mencionado documento. Conozco mis deberes y derechos con respecto a la seguridad de la información.
- Entiendo que el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, ya sea en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado, implican acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Comprendo que dado el caso que se cause un daño a la Policía Nacional, como consecuencia de la inobservancia al deber objetivo de cuidado, la Policía Nacional podrá adelantar las acciones penales, civiles o contenciosas administrativas, en aras de buscar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se llegaren a causar.

Suscribo este compromiso en MANIZALES, a los nueve (09) días del mes de noviembre del año 2022.

EL CONTRATISTA O TERCERO

Firma:

Post-Firma:

Identificación

Empresa:

Cargo:

Francisca Elena V. R.
FRANCIA ELENA VELASQUEZ
25.100.044 de Salamina
SERVIESPECIALES S.A.S
Auxiliar de aseo y cafetería

Página 5 de 2	DIRECCIONAMIENTO TECNOLÓGICO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1DT-FR-0016		
Fecha: 28-12-2017		
Versión: 3		
DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION CONTRATISTAS O TERCEROS		

La Policía Nacional considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la Institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que este implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional usted suscriba el siguiente compromiso.

Yo, TATIANA ALEXANDRA GONZALEZ GIRALDO, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.053.773.925 de Manizales, con domicilio en la calle 28 A No. 27-28, barrio San Joaquín, de la empresa SERVIESPECIALES S.A.S, cargo AUXILIAR DE ASEO Y CAFETERIA en adelante denominado _____, bajo el contrato X convenio _____ acuerdo No. 98712 del 04 de noviembre de 2022, me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

Así mismo declaro que:

Reconozco que la información es un activo sobre el cual se sustentan los objetivos estratégicos de la Institución y que es mi responsabilidad conocer las políticas de seguridad de la información, adoptarlas, cumplirlas, hacerlas respetar e informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de la misma al Jefe de la Oficina de Telemática de la unidad donde se preste el servicio, o a quien realice las funciones de telemática, el cual reportará el incidente al CSIRT "Computer Security Incident Response Team".

Esta declaración comienza con la firma del contrato o convenio o acuerdo y permanecerá vigente mientras subsista el objeto que dio inició al mismo, manteniéndose inclusive durante las prórrogas sin necesidad de firmar una nueva declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información.

Así mismo, si el contrato, convenio u acuerdo inicial termina y se inicia después un nuevo contrato, convenio u acuerdo pero con el mismo objeto del contrato, convenio u acuerdo anterior, esta declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información tomará vigencia sin necesidad de firmar uno nuevo.

CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA O TERCERO se obliga en forma directa e irrevocable ante la POLICÍA NACIONAL a no revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de terceros, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones en la Policía Nacional, así como también las políticas y/o cualquier otra información vinculada con sus funciones.
- EL CONTRATISTA O TERCERO asume la obligación de mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación laboral y por un plazo adicional de 2 años contados a partir de la extinción del vínculo contractual y/o acuerdo y/o convenio.
- La violación o el incumplimiento de la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, por parte EL CONTRATISTA O TERCERO, generará las acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Si una orden judicial obligara al EL CONTRATISTA O TERCERO a divulgar información confidencial, este se compromete a dar aviso previo a la POLICIA NACIONAL de modo que la POLICIA NACIONAL pueda impugnar la solicitud o procurar una orden judicial que lo proteja.
- EL CONTRATISTA O TERCERO reconoce que esta información tiene un valor intangible, que no es generalmente dado a conocer al público o a terceros que podrían usarla en contra de la POLICÍA NACIONAL, de sus integrantes, de los habitantes de Colombia o del mismo Estado y que la información está sujeta a un esfuerzo razonable de la POLICÍA NACIONAL para mantener su reserva y confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA O TERCERO no hará ninguna duplicación o copia del material confidencial.

Página 6 de 2	DIRECCIONAMIENTO TECNOLÓGICO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1DT-FR-0016		
Fecha: 28-12-2017	DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS	
Versión: 3		

- El CONTRATISTA O TERCERO devolverá inmediatamente todo material confidencial que se le haya entregado o asignado cuando así lo requiera o solicite la POLICÍA NACIONAL.
- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a no utilizar información o material confidencial una vez finalizada la relación contractual o laboral.
- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por su condición laboral o actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso en perjuicio de la Policía Nacional o de sus funcionarios.

RESERVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO Y/O ACUERDO.

El CONTRATISTA reconoce que todos los trabajos llevados a cabo en LA POLICÍA NACIONAL, son sujetos a la dirección y control por parte de la Institución Policial y constituyen una función contratada de conformidad a lo establecido en el régimen jurídico vigente aplicable a los CONTRATISTAS.

El CONTRATISTA o TERCERO informará a la POLICÍA NACIONAL cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho, considerándose esto como parte del material confidencial, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas con ocasión a la ejecución del objeto contratado, convenido o acordado y serán de propiedad de la POLICÍA NACIONAL.

ME COMPROMETO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, toda vez que:

- He leído, comprendido, e interiorizado las políticas de seguridad de la información que se encuentran en el 1DT-MA- 0001 Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información vigente para la Policía Nacional y es mi deber conocer la última versión que exista del mencionado documento. Conozco mis deberes y derechos con respecto a la seguridad de la información.
- Entiendo que el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, ya sea en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado, implican acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Comprendo que dado el caso que se cause un daño a la Policía Nacional, como consecuencia de la inobservancia al deber objetivo de cuidado, la Policía Nacional podrá adelantar las acciones penales, civiles o contenciosas administrativas, en aras de buscar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se llegaren a causar.

Suscribo este compromiso en MANIZALES, a los nueve (09) días del mes de noviembre del año 2022.

EL CONTRATISTA O TERCERO

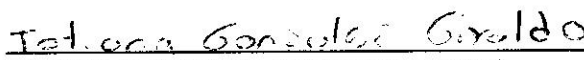
Firma:

Post-Firma:

Identificación

Empresa:

Cargo:


TATIANA ALEXANDRA GONZALEZ GIRALDO
1.053.773.925 de Manizales
SESRVIESPECIALES S.A.S
Auxiliar de aseo y cafetería

Página 3 de 2	DIRECCIONAMIENTO TECNOLÓGICO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1DT-FR-0016		
Fecha: 28-12-2017		
Versión: 3		

La Policía Nacional considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la Institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que este implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional usted suscriba el siguiente compromiso.

Yo, MARIA LUCILA RESTREPO HINCAPIE, identificado con la cedula de ciudadanía No. 30.294.530 de Manizales, con domicilio en la carrera 6 No. 6-63 barrio Villa María, de la empresa SERVIESPECIALES S.A.S, cargo AUXILIAR DE ASEO Y CAFETERIA en adelante denominado _____, bajo el contrato X convenio _____ acuerdo _____ No. 98712 del 04 de noviembre de 2022, me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

Así mismo declaro que:

Reconozco que la información es un activo sobre el cual se sustentan los objetivos estratégicos de la Institución y que es mi responsabilidad conocer las políticas de seguridad de la información, adoptarlas, cumplirlas, hacerlas respetar e informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de la misma al Jefe de la Oficina de Telemática de la unidad donde se preste el servicio, o a quien realice las funciones de telemática, el cual reportará el incidente al CSIRT "Computer Security Incident Response Team".

Esta declaración comienza con la firma del contrato o convenio o acuerdo y permanecerá vigente mientras subsista el objeto que dio inicio al mismo, manteniéndose inclusive durante las prórrogas sin necesidad de firmar una nueva declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información.

Así mismo, si el contrato, convenio u acuerdo inicial termina y se inicia después un nuevo contrato, convenio u acuerdo pero con el mismo objeto del contrato, convenio u acuerdo anterior, esta declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información tomará vigencia sin necesidad de firmar uno nuevo.

CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA O TERCERO se obliga en forma directa e irrevocable ante la POLICÍA NACIONAL a no revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de terceros, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones en la Policía Nacional, así como también las políticas y/o cualquier otra información vinculada con sus funciones.
- EL CONTRATISTA O TERCERO asume la obligación de mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación laboral y por un plazo adicional de 2 años contados a partir de la extinción del vínculo contractual y/o acuerdo y/o convenio.
- La violación o el incumplimiento de la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, por parte EL CONTRATISTA O TERCERO, generará las acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Si una orden judicial obligara al EL CONTRATISTA O TERCERO a divulgar información confidencial, este se compromete a dar aviso previo a la POLICIA NACIONAL de modo que la POLICIA NACIONAL pueda impugnar la solicitud o procurar una orden judicial que lo proteja.
- El CONTRATISTA O TERCERO reconoce que esta información tiene un valor intangible, que no es generalmente dado a conocer al público o a terceros que podrían usarla en contra de la POLICÍA NACIONAL, de sus integrantes, de los habitantes de Colombia o del mismo Estado y que la información está sujeta a un esfuerzo razonable de la POLICÍA

Página 4 de 2	DIRECCIONAMIENTO TECNOLÓGICO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1DT-FR-0016		
Fecha: 28-12-2017		
Versión: 3		
DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION CONTRATISTAS O TERCEROS		

NACIONAL para mantener su reserva y confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA O TERCERO no hará ninguna duplicación o copia del material confidencial.

- El CONTRATISTA O TERCERO devolverá inmediatamente todo material confidencial que se le haya entregado o asignado cuando así lo requiera o solicite la POLICÍA NACIONAL.
- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a no utilizar información o material confidencial una vez finalizada la relación contractual o laboral.
- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por su condición laboral o actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso en perjuicio de la Policía Nacional o de sus funcionarios.

RESERVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO Y/O ACUERDO.

El CONTRATISTA reconoce que todos los trabajos llevados a cabo en LA POLICÍA NACIONAL, son sujetos a la dirección y control por parte de la Institución Policial y constituyen una función contratada de conformidad a lo establecido en el régimen jurídico vigente aplicable a los CONTRATISTAS.

El CONTRATISTA o TERCERO informará a la POLICÍA NACIONAL cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho, considerándose esto como parte del material confidencial, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas con ocasión a la ejecución del objeto contratado, convenido o acordado y serán de propiedad de la POLICÍA NACIONAL.

ME COMPROMETO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, toda vez que:

- He leído, comprendido, e interiorizado las políticas de seguridad de la información que se encuentran en el 1DT-MA- 0001 Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información vigente para la Policía Nacional y es mi deber conocer la última versión que exista del mencionado documento. Conozco mis deberes y derechos con respecto a la seguridad de la información.
- Entiendo que el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, ya sea en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado, implican acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Comprendo que dado el caso que se cause un daño a la Policía Nacional, como consecuencia de la inobservancia al deber objetivo de cuidado, la Policía Nacional podrá adelantar las acciones penales, civiles o contenciosas administrativas, en aras de buscar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se llegaren a causar.

Suscribo este compromiso en MANIZALES, a los nueve (09) días del mes de noviembre del año 2022.

EL CONTRATISTA O TERCERO

Firma:

Post-Firma:

Identificación

Empresa:

Cargo:


MARIA LUCILA RESTREPO HINCAPIÉ
30.294.530 de Manizales
SERVIESPECIALES S.A.S
Auxiliar de aseo y cafetería

	GUIA PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS PGIRS-RESPEL NACIONAL PLANTA Y CLIENTES	CÓDIGO: GAMSE- GUI-001 FECHA DE VIGENCIA: 2022- 04-04 VERSIÓN: 002
--	---	--

1. OBJETIVOS

Definir unas políticas para la disposición adecuada de Residuos Sólidos y Peligrosos, logrando minimizar y aprovechar los residuos producidos en nuestras sedes administrativas a nivel nacional, así como determinar la alternativa de mínimo costo y mayor efectividad para la disposición y/o aprovechamiento de los mismos.

Generar estrategias de capacitación para nuestros colaboradores en servicio, bajo el marco de los lineamientos de la Política Nacional de Manejo de Residuos Sólidos, las políticas internas y las de nuestros clientes, para incentivar el compromiso de los colaboradores con la protección del medio ambiente.

2. ALCANCE

El alcance del PGIRS-RESPEL aplica a nuestro personal de planta en todas nuestras sedes a nivel Nacional y a la función del trabajador desempeñada con nuestras empresas clientes, con el fin de dar un manejo ambiental a los impactos ambientales ocasionados dentro del desarrollo de sus actividades.

3. JUSTIFICACIÓN

El Plan de Gestión de los Residuos de Servicios especiales busca minimizar y controlar el impacto adverso de carácter ambiental que causan los residuos generados en las labores empresariales, de manera que las consecuencias sean controladas, mitigadas, reducidas o compensadas, generando el menor impacto posible sobre el medio ambiente y con el propósito de lograr un desarrollo sostenible.

4. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Durante el desarrollo de las actividades de tipo administrativo, se generan vertimientos de aguas residuales provenientes de la descarga de sanitarios y el lavado de utensilios de cocina en la cafetería y de utensilios de aseo; residuos sólidos orgánicos producto de las comidas consumidas; y residuos sólidos aprovechables, como: papel para documentos, remisiones y papelería en general, vidrio. Adicionalmente se consume energía eléctrica para operar luminarias, equipos de cómputo, servidores, Ups entre otros.

Para clientes donde solo se realicen actividades administrativas se contemplan los residuos mencionados anteriormente en este caso el cliente es el directo encargado de su seguimiento y adecuada disposición final.

5. ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO

Las diferentes actividades desarrolladas en nuestras empresas cliente por parte de nuestros colaboradores en servicio, dependen de las labores específicas a realizar para cada tipo de cliente; por tal razón el tipo de residuos y su clasificación puede variar de un cliente a otro. Sin embargo, las principales corrientes residuales y la clasificación que presentan, son: residuos peligrosos resultantes de las actividades de aseo y limpieza de áreas, residuos orgánicos producto de las comidas consumidas en los horarios de alimentación de nuestros colaboradores en servicio, vertimientos de aguas residuales provenientes del lavado de áreas y descarga de sanitarios.

En el desarrollo de las diferentes actividades de nuestros colaboradores en servicio, pueden determinarse otras corrientes residuales con sus respectivas clasificaciones las cuales son evidenciadas en la MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS, VALORACIÓN DE IMPACTOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES.

6. NORMATIVIDAD VIGENTE

Módulo Documentos Legales Software DARUMA.

7. DEFINICIONES

Ver Manual Definiciones SGI.

8. RESPONSABILIDADES

CARGO/PROCESO RESPONSABLE	RESPONSABLE INDI
---------------------------	------------------

Gerencia General	• Proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento de la Gestión de residuos sólidos y peligrosos.
Gerente de Operaciones	• Acompañar en el logro del mantenimiento y Mejora Continua del Sistema de Gestión Ambiental.
Coordinador Nal. Gestión Ambiental	• Coordinar las actividades de capacitación (toma de conciencia) a nivel Nacional en planta y clientes. • Verificar el cumplimiento las actividades en gestión de residuos sólidos y peligrosos. • Realizar seguimiento y consolidar los indicadores a nivel Nacional, así como promover la Mejora Continua.
Director Nal SGI	• Seguimiento y Apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
Colaborador	• Permitir el desarrollo de las actividades establecidas dentro del cronograma anual, así mismo promover la participación activamente en los programas y campañas que se tienen establecidos en la organización.
Empresa cliente	• Facilitar el cumplimiento de las actividades programadas en los cronogramas anuales.
Todo el personal	• Participar activamente a las capacitaciones programadas tanto en planta como en clientes.

9. CICLO PHVA

PHVA	QUÉ	QUIÉN	CUANDO	CÓMO
PLANEAR	1. Planear el manejo adecuado de residuos sólidos.	Coordinador Nacional GAM	Cada vez que se requiera	Actualizando el PGIRS-RESPEL cada vez que se identifique una actividad, producto o servicio que implique un tratamiento especial o se genere nuevos convenios con empresas recicladoras o de tratamiento de residuos peligrosos, o cambios en códigos de colores.
	2. Planificar la adecuada disposición final de los residuos sólidos.	Coordinador Nacional GAM	Anualmente durante el mes de diciembre.	Cada que se presente una cantidad adecuada de residuos peligrosos tanto en sedes administrativas y clientes (con requisito contractual), se realiza la disposición final y a su vez se alimenta los formatos GAMSE-FOR-005 Y GAMSE-FOR-004.
	3. Planificar actividades de capacitación manejo de residuos y disposición final.	Coordinador Nacional GAM	Durante el mes de diciembre.	Estableciendo el cronograma de actividades para el Programa Gestión de Residuos Sólidos GAMSE-FOR-007 y GAMSE-FOR-008.
	4. Planificar las inspecciones de manejo adecuado de los residuos tanto en áreas administrativas como en clientes.	Coordinador Nacional GAM	Durante el mes de enero y junio, o al ingreso de un nuevo cliente.	Estableciendo el cronograma de actividades para el Programa Gestión de Residuos GAMSE-FOR-007 y GAMSE-FOR-008.

HACER

5. Hacer la identificación de residuos generados en las actividades que se realizan en la organización.	Coordinador Nacional GAM, Supervisores.	Anualmente.	Realizando una inspección visual con el fin de identificar patrones de consumo y determinar los grupos de clasificación de residuos sólidos y peligrosos.
6. Manejar adecuadamente los residuos sólidos.	Todo el personal	Todos los días durante la ejecución de las actividades laborales.	Los residuos sólidos generados en las sedes administrativas de SERVIESPECIALES S.A.S., están identificados en la Tabla No. 2 - Identificación de residuos sólidos en sedes administrativas y su manejo consiste en hacer separación en la fuente, almacenamiento, recolección, y disposición final adecuada. La clasificación es realizada mediante el uso de bolsas de diferentes colores de acuerdo a la Tabla 3. Clasificación y disposición de residuos. En los puestos de trabajo se ubican canecas para facilitar la recolección de los residuos junto con puntos ecológicos para cada piso. Adicionalmente, se realizan campañas de sensibilización, orientadas al adecuado manejo de los residuos sólidos, a través de capacitaciones u otro mecanismo de difusión (comunicación interna de la compañía). La recolección, transporte y disposición final de los residuos generados en las actividades operativas en nuestras empresas cliente, se realiza de acuerdo a las condiciones establecidas por el cliente. Para el almacenamiento de los residuos se emplean canecas y/o bolsas ubicadas en las diferentes áreas de trabajo de acuerdo al código de colores definido en la resolución 2184 de 2019: Negro, Blanco y Verde. Los residuos generados en las diferentes actividades de la empresa cliente se pueden ver en la Tabla 4. Identificación y Manejo de los residuos generados en el servicio de aseo en nuestras empresas cliente.
7. Reducir materias primas e insumos en la fuente.	Todo el personal.	Todos los días durante la ejecución de sus actividades laborales.	Adquiriendo y empleando en lo posible productos de mayor vida útil y ahorradores de energía, en conformidad con la Política de Compras Sostenibles. Realizando un menor consumo de materias primas, y reutilizando y reciclando materiales, en la medida que sus condiciones físicas lo permitan. Realizando mantenimientos preventivos de las impresoras, fotocopadoras u otros equipos, con el fin de prolongar su vida útil y evitar fallas en su funcionamiento que puedan ocasionar pérdidas de papel u otros materiales.

	8. Realizar una adecuada disposición final.	Coordinador Nacional GAM	Cada vez que se requiera.	Estableciendo y manteniendo vigente los acuerdos con empresas encargadas de la gestión de los residuos descritos en este Plan.
	9. Realizar una adecuada disposición final.	Coordinador Nacional GAM	Cada vez que se requiera.	Para cada una de las entregas de residuos peligrosos se deberá solicitar a la empresa prestadora del servicio el certificado de disposición final de dichos residuos.
	10. Registro de Generadores RESPEL ante el IDEAM	Coordinador Nacional GAM	Cada vez que se requiera.	El consolidado de los residuos peligrosos entregados deberán reportarse año vencido en la página del IDEAM hasta el 31 de marzo de cada año, de acuerdo a la clasificación que corresponda en el diligenciamiento del registro de generadores.
	11. Realizar actividades de capacitación.	Coordinador Nacional GAM	Según fechas establecidas en el cronograma de actividades para planta y empresas clientes.	A través de charlas realizadas en las que se contemple la temática sobre clasificación de residuos y conduzcan a la sensibilización del personal. Adicionalmente el personal que ingresa a la organización, recibe dentro de su plan de inducción una capacitación que cubre: manejo de residuos sólidos en áreas administrativas y en el caso del cliente nos adaptamos al código de colores que este maneja y que debe estar a conformidad con la resolución 2184 del 2019. Para verificar la efectividad de la capacitación se deberá analizar las actas de capacitación interna la asistencia del personal y la calificación obtenida en la evaluación realizada posterior a la charla dictada en la cual se evidencia la efectividad de la misma, no en todas las sensibilizaciones se realiza evaluación de los temas tratados. Igualmente, se evalúa la inducción que recibe el personal previo a su ingreso a la organización con el fin de asegurar su completo entendimiento con respecto a las directrices establecidas por la empresa en cuanto a las responsabilidades, compromisos, políticas y demás actividades relacionadas con la gestión ambiental.
	12. Realizar inspecciones de manejo adecuado de residuos.	Coordinador Nacional GAM	Según las fechas establecidas en el Cronograma de Actividades de planta y clientes y de acuerdo a la frecuencia establecida.	Se realizan las verificaciones a través del formato de inspección GAMSE-FOR-002, GAMSE-FOR-003.

VERIFICAR	13. Verificar que se realice el manejo de los residuos conforme a lo estipulado en el PGIRS-RESPEL	Coordinador Nacional GAM	Durante la ejecución de todas las actividades.	Mediante las auditorías internas y externas realizadas y que verifican la gestión para el manejo de los residuos sólidos.
ACTUAR	14. Presentar mejoras para el PGIRS-RESPEL	Coordinador Nacional GAM	Durante el desarrollo de todas las actividades.	Se realizan en el Módulo planes de acción del Software DARUMA
	15. Presentar acciones correctivas para el PGIRS-RESPEL	Coordinador Nacional GAM	En caso que se presenten.	Se realizan en el Módulo planes de acción del Software DARUMA

10. DIAGNOSTICO DE CONDICIONES ACTUALES

El diagnostico permitirá conocer las condiciones actuales de los programas o planes establecidos para el manejo de los residuos sólidos y peligrosos que Serievespeciales. A nivel Nacional ha implementado y actualizado a lo largo de su trayectoria, para finalmente saber que temas se deben replantear y cuales definitivamente deben seguir en pie.

A continuación, se realizará una caracterización global de los residuos generados en las diferentes actividades desarrolladas en nuestras sedes a nivel nacional.

TABLA 1. CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS

TIPO DE RESIDUOS	DESCRIPCIÓN
Reciclables/Aprovechables	Papel, Cartón, Plástico, Vidrio, Aluminio.
No reciclables/No aprovechables	Residuos sanitarios, barrido, icopor y desechables contaminados con alimentos, servilletas usadas.
Orgánicos aprovechables	Restos de comida, residuos vegetales (corte de prado).
RAEES	Residuos de partes de computadores e impresoras, cableado, teléfonos, tv
Luminarias	Tubos fluorescentes y bombillas ahorradoras.
Pilas	Pilas AA, AAA, C, D, 9V, 6V, pila de botón.
Tóner y Cartuchos de Impresión	Tóner y Cartuchos de impresión.
Sustancias químicas	Jabones, Hipoclorito, Desengrasante, Ambientadores, Ceras, Removedores, Brilladores, Lustra Muebles, Limpia Vidrios, Brilladores, Alcohol Industrial, Brilla Metal.
Elementos vencidos del Botiquín	Gasas, guantes de cirugía, isodine, curas, vendas, agua oxigenada.

Serievespeciales realiza diversas actividades que generan diferentes tipos de residuos los cuales son responsabilidad directa de la empresa siempre y cuando se generen en sus instalaciones (Tabla 2) o cuando se brinde como insumo para la prestación del servicio de aseo en los

TABLA 2. IDENTIFICACIÓN DE RESIDUOS EN SEDES ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDAD	CLASE DE RESIDUO
ALIMENTACIÓN	Restos de comida antes y después de la preparación, vidrios, plásticos (tales como: botellas, garrafas, bolsas, vasos desechables entre otros), residuos ordinarios no aprovechables (icopor, servilletas manchadas con comida, entre otros).
USO DE BOTIQUINES	Residuos que impliquen riesgo biológico (tales como: gasas de curaciones, guantes, Isodine, curas, vendas). Elementos vencidos y en pequeñas cantidades.
USO DE BAÑOS E HIGIENE PERSONAL	Toallas higiénicas, protectores, tampones, toallas de papel y papel higiénico.
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OFICINA)	Cartón, papel, periódico o similares, lapiceros, Cds, Cartuchos de impresoras, Toners de fotocopiadora e impresora láser, partes de computador y otras de equipos electrónicos.
MANTENIMIENTO EQUIPOS	DE Cables y terminales, pinturas, RAEES. Residuos peligrosos.
OTROS	Tubos fluorescentes, bombillas ahorradoras, envases de insumos químicos, escombros, residuos vegetales y de barrido.

De acuerdo a esta identificación y a la definición de residuos peligrosos relacionada en el artículo 6° del Decreto 4741 de 2005 y Decreto 1076 de 2015, mediante el cual se considera que un residuo o desecho es peligroso cuando presenta características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas y radiactivas se presenta una descripción general de los residuos peligrosos generados en las actividades de la empresa.

- **Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE):** Son aquellos aparatos cuya vida útil ha terminado por lo que se encuentran dañados u obsoletos y que consumen electricidad. Dentro de esta clasificación se encuentran los equipos de cómputo y sus accesorios, celulares y electrodomésticos. Los residuos de este tipo, pueden llegar a contener sustancias peligrosas como compuestos halogenados (tetra bromo- bifenol-A) y metales pesados como Arsénico, Bario, Berilio, Cadmio, Cromo, Sulfato de Zinc y Plomo que representan peligro para la salud y el ambiente cuando se disponen inadecuadamente.
- **Tóner y cartuchos de impresión:** La tinta del tóner es un polvo fino mientras que los cartuchos de tinta, poseen un líquido que contiene varios pigmentos o colorantes, ambos considerados elementos tóxicos.
- **Tubos y bombillos fluorescentes:** Debido a las características de volumen y fragilidad, así como la presencia de sustancias (mercurio, plomo, antimonio, bario) que le confieren características de persistencia química, toxicidad, potencialidad de migración hacia el ambiente y capacidad de bioacumulación, estos residuos deben ser sometidos a una gestión especial y diferenciada de los demás residuos, con el objeto de proteger la salud humana y el ambiente.
- **Pilas:** Las pilas tanto alcalinas como las recargables contienen compuestos con características de peligrosidad, principalmente metales pesados como mercurio y cadmio, que, en el caso de ser dispuestas incorrectamente, pueden afectar negativamente al ambiente, incluidos los seres vivos y como tal deben disponerse de una forma diferente a los demás residuos. Son sustancias tóxicas y corrosivas.
- **Sustancias químicas para realizar labores de aseo:** Las sustancias mayormente usadas en las labores de aseo son: limpiador multiusos, limpiavidrios, alcohol, ambientadores, hipoclorito de sodio, creolina, cera, entre otros. Algunas de estas sustancias tienen características tóxicas e inflamables, por lo que se recomienda siempre consultar la hoja de seguridad del producto. Cabe resaltar que la empresa ha empezado a adquirir producto con características de biodegradabilidad.
- **Elementos vencidos del botiquín:** Todos aquellos elementos que componen el botiquín de primeros auxilios y cuya fecha de expiración llegó a su fin, y por tanto su vida útil. En esta categoría se incluyen los empaques y aquellos elementos que no necesariamente se encuentran vencidos, sino aquellos que también fueron totalmente consumidos. Cabe aclarar que de este tipo de residuo se genera en cantidades mínimas dentro de la empresa.

Según las cantidades registradas dentro de las oficinas de Serviespeciales, en cada regional se genera un porcentaje de residuos sólidos y peligrosos que varía mes a mes, donde se tiene especificado tipo de residuos, peso y empresa con la cual se realiza su disposición final. Por esto, se realiza un control de la generación mensual consignado en el formato Pesaje de Residuos Sólidos y Peligrosos a Nivel Nacional. Con estos datos se consolida y se hace seguimiento mensualmente, a los resultados de los indicadores del Programa de Gestión de Residuos Sólidos y Peligrosos GAMSE-FOR-007.

Como medida de registro y control de los residuos sólidos y peligrosos generados en cada sede a nivel nacional se tienen establecidos los siguientes formatos:

GAMSE-FOR-005 Control y Pesaje de Residuos Peligrosos RAEES, GAMSE-FOR-004 Control y Pesaje de Residuos Sólidos y Peligrosos Nacional.

La siguiente tabla presenta las características de peligrosidad, así como las corrientes por tipo de residuo identificado.

TIPO DE RESIDUO	FUENTE	CORRIENTE	CARACTERÍSTICA
RAEES	Oficinas	A1180	Tóxico
Tóner y Cartuchos de impresión	Impresoras	A4070	Tóxico
Pilas	Oficinas y Hogares	A1010	Tóxico y Corrosivo
Luminarias	Oficinas	Y29	Tóxico
Sustancias químicas	Labores de aseo	A4140 - A4130	Inflamable

En el caso de los residuos generados en las empresas clientes, se han identificado los siguientes residuos:

TABLA 3. IDENTIFICACIÓN Y MANEJO DE LOS RESIDUOS EN EMPRESAS CLIENTES

ACTIVIDAD	CLASE DE RESIDUO	DISPOSICIÓN FINAL
SERVICIO DE ASEO LIMPIEZA Y CAFETERÍA	Residuos Peligrosos: Sustancias químicas.	Según directrices en manejo y clasificación y disposición final de residuos sólidos y peligrosos, establecidas en los programas de gestión con los cuales cuenta la empresa cliente.
LABORES ADMINISTRATIVAS	Residuos Peligrosos: Posconsumo.	
MANTENIMIENTO	Residuos Peligrosos: Posconsumo	
ACTIVIDADES REALIZADAS POR CONTRATISTAS	Residuos Peligrosos.	

En la empresa cliente nuestros colaboradores en servicio deben adaptarse a los procedimientos y directrices establecidas para el manejo adecuado de los residuos.

10.1 ALTERNATIVAS DE PREVENCIÓN Y MINIMIZACIÓN

La primera opción siempre será prevenir la generación de cualquier residuo, en caso que esto no sea posible, se debe buscar minimizar al máximo su generación y, por último, se debe realizar una adecuado manejo, clasificación, tratamiento y disposición final del residuo.

Dentro de las estrategias y recomendaciones generales para prevenir y/o minimizar la generación y disposición de un residuo sólido y peligroso se encuentran:

- Comprar productos con mayor vida útil y ahorradores de energía.
- Aplicar buenas prácticas ambientales como son la reutilización y el reciclaje de los materiales usando para el desarrollo de una actividad, como por ejemplo el papel.
- Almacenar de manera transitoria los residuos peligrosos en espacios adecuados cumpliendo con las condiciones técnicas de acuerdo a la normatividad.
- Contratar gestores autorizados para realizar la disposición final de los residuos.
- Capacitar de manera continua al personal que está en contacto y manipula residuos sólidos y peligrosos, de manera que se concientice sobre la importancia de realizar una adecuada clasificación para realizar una correcta disposición, así como la importancia de realizar un manejo seguro de estos residuos.

A continuación, se presentan algunas recomendaciones de acuerdo con cada tipo de residuo sólido y peligroso generado y en las que actualmente se viene trabajando dentro de la empresa:

Tipo de Residuo	Recomendación
RAEES	Disponer los residuos a través de los programas posconsumo nacionales o del proveedor
	Realizar actualización de software
	Dar buen uso a los equipos de cómputo para alargar su vida útil
Tóner y Cartuchos de impresión	Programar las impresoras en modo ahorrador de tinta y energía
	No imprimir si no es necesario
	Devolver cartuchos y tóner vacíos al proveedor para su recarga y reutilización
Pilas	Usar pilas recargables
	Incentivar la correcta disposición de pilas a través de los programas posconsumo
Luminarias	Aprovecha la luz del día
	Usar luminarias ahorradoras de energía LED
	Realizar mantenimiento preventivo a las instalaciones eléctricas
	Realizar buenas prácticas para el ahorro de energía
	Emballar adecuadamente las luminarias para evitar rompimiento
Sustancias químicas	Usar productos de aseo biodegradables
	Buscar proveedores que garanticen el reuso o la adecuada disposición final de los envases que los contienen
	Realizar lavado de los envases para aprovechamiento cuando la sustancia no tenga característica de alta peligrosidad
Elementos del botiquín (vencidos y/o consumidos)	Comprar los elementos que componen el botiquín con fechas de expiración largas que aseguren una vida útil mayor y disponer con los programas posconsumo autorizados en el país.

11. MANEJO INTERNO

11.1 SEPARACIÓN EN LA FUENTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL

En cumplimiento de la normatividad y por disposiciones de la compañía cada sede administrativa debe contar con puntos ecológicos y acogerse a los procedimientos para realizar una correcta clasificación de los residuos sólidos y peligrosos que se generen y para ello se cuenta con una unidad técnica de almacenamiento temporal. En ella se han definido unos espacios y recipientes correctamente señalizados donde se depositan los residuos bajo condiciones seguras y para posteriormente ser dispuestos de manera adecuada con los gestores autorizados.

Para el caso de los residuos comunes generados en nuestras sedes a nivel Nacional provenientes principalmente de las actividades administrativas, el código de colores para clasificar adecuadamente los residuos se basa en la resolución 2184 de 2019, en la cual se describen los colores verde, blanco y negro para orgánicos aprovechables, aprovechables y no aprovechables, respectivamente.

A continuación, se relacionan los residuos a clasificar de acuerdo al código de colores

TABLA 4. CLASIFICACIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COLORES.

ACTIVIDAD	CLASE DE RESIDUO	ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DE DISPOSICIÓN FINAL Y/O RECICLAJE
ALIMENTACIÓN	Residuos orgánicos: Restos de comida antes y después de la preparación. (residuos biodegradables)	Bolsa/Caneca Verde	Empresa de Aseo
	Residuos ordinarios no aprovechables (tales como: icopor, papel aluminio, servilletas usadas, desechables, pitillos, mezcladores entre otros).	Bolsa/Caneca Negra	Empresa de Aseo
	Vidrio, plástico y latas de aluminio, limpio y seco.	Bolsa/Caneca Blanca	Empresa de Reciclaje
USO DE BOTIQUINES	Residuos que impliquen riesgo biológico (tales como: gasas de curaciones, guantes de cirugía, Isodine, curas, vendas). (En pequeñas cantidades y vencidos).	Bolsa/Caneca Negra Separados y entregados por SST a GAM para disponer en puntos posconsumo (elementos vencidos del botiquín).	Empresa de Aseo Puntos Posconsumo Autorizados. (Droguerías)
USO DE BAÑOS E HIGIENE PERSONAL	Residuos ordinarios no aprovechables: Toallas higiénicas, protectores, tampones, toallas de papel y papel higiénico.	Bolsa/Caneca Negra	Empresa de Aseo
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OFICINA)	Cartón, papel, periódico o similares	Bolsa/Caneca Blanca	Empresa de Reciclaje
	Residuos ordinarios no aprovechables: Lapiceros, marcadores, CDS y otros.	Bolsa/Caneca Negra	Empresa de Aseo
	RAEES, tonners, cartuchos.	Contenedor y o cuarto señalizado y en centro de acopio.	Empresa de manejo residuos especiales y/o peligrosos
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	Cables y Terminales, RAEES.	Contenedor y o cuarto señalizado y en centro de acopio.	Empresa de manejo residuos especiales y/o peligrosos
OTROS	Tubos fluorescentes, tarros de pintura.	Contenedor y o cuarto señalizado y en centro de acopio.	Empresa de manejo residuos especiales y/o peligrosos – Empresa de Aseo
	Residuos de barrido.	Bolsa/Caneca Negra	Empresa de Aseo
	Residuos vegetales.	Bolsa/Caneca Verde	Empresa de Aseo

ACTIVIDAD	CLASE DE RESIDUO	ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DE DISPOSICIÓN FINAL Y/O RECICLAJE
	Residuos de actividades de construcción o demolición (RCD) - Escombros.	Acopio temporal y demarcado inferior de 24 horas en espacio público.	Empresa de recolección de RCD
	Envases de productos de aseo	Contenedor y o cuarto serializado y en centro de acopio	Empresa de manejo residuos especiales y/o peligrosos – Empresa de reciclaje

Nota: Si durante el desarrollo de las actividades administrativas se generan otros residuos diferentes a los identificados en la Tabla, estos se clasificarán, almacenarán y dispondrán finalmente según sus características.

Por otro lado, las actividades de infraestructura o adecuación locativo en Serriespeciales que generen residuos de construcción y demolición deberán ser entregados a un gestor de RCD que realice las actividades de recolección y transporte hasta los puntos limpios, sitios de aprovechamiento o disposición final según sea el caso de acuerdo a la Resolución 472 del 2007, por lo tanto este deberá entregar el soporte de la disposición final para verificación y registro del volumen de residuos RCD generados en las instalaciones.

Los residuos RCD que se generen deberán estar debidamente acopiados y señalizados, si realiza almacenamiento temporal en espacio público su permanencia deberá ser inferior a 24 horas; no se deberá usar para este fin zonas verdes, áreas arborizadas, reservas forestales, áreas de recreación y parques, ríos, quebradas, playas, caños, paramos, manglares y zonas ribereñas.

Los vehículos utilizados para recolección y transporte los RCD deben cumplir con las normas vigentes de tránsito y transporte y de emisiones atmosféricas, adicionalmente se debe cubrir la carga durante el transporte evitando que esta supere el nivel del platón o contenedor para evitar derrames o esparcimiento de residuos sobre las vías.

Para el caso de los residuos peligrosos el manejo interno por cada tipo de residuos se describe a continuación:

Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE): Dando cumplimiento a la ley 1672 del 19 de julio de 2013 por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), se establece un manejo integral que permite la identificación, separación en la fuente, recolección, almacenamiento, disposición final de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos generados en las sedes a nivel Nacional. Este tipo de residuos son almacenados bajo la custodia del proceso de Tecnología y una vez se cuenta con el tiempo de almacenamiento permitido por norma y se cuenta con la cantidad suficiente, es reportado al proceso de Gestión Ambiental a través de un Acta relacionando los equipos dados de baja. Posteriormente, se solicita recolección al proveedor autorizado para realizar el aprovechamiento y disposición final. Para este tipo de residuos la empresa se ha unido al programa posconsumo Ecocómputo, avalado por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Los residuos son entregados embalados en cajas de cartón correctamente rotulados y entregados al gestor autorizado en cada regional y posteriormente se recibe el certificado de aprovechamiento y/o disposición final. El control sobre la cantidad es llevado en el formato GAMSE-FOR-005.

Tóner y cartuchos de impresión: Este tipo de residuos está en custodia del proceso de Tecnología y son entregados correctamente embalados al proveedor en cada una de las regionales como parte de sus programas de responsabilidad extendida del productor. Se entregan para recarga, reutilización y para disposición final.

Tubos y bombillos fluorescentes: Cuando se funden o termina su vida útil, estos residuos son reportados al proceso de Compras, y una vez el bombillo o tubo fluorescente es cambiado por la persona autorizada, se procede a llevar a la unidad técnica de almacenamiento para embalarse en periódico y cartón y almacenarse en el lugar correctamente señalizado. Posteriormente es reportado al proceso de Gestión Ambiental para su pesaje y control en el GAMSE-FOR-004. Con el mínimo de peso autorizado por el gestor se programa su recolección. Actualmente, la empresa pertenece al programa Posconsumo Lúmina.

Pilas: La empresa pertenece al programa posconsumo Pilas con el Ambiente, y se cuenta con recipientes para realizar el acopio de los siguientes tipos de pilas: AA, AAA, C, D, 9V, 6V y pilas de botón. Los recipientes correctamente señalizados se encuentran en la recepción de cada una de las sedes administrativas a nivel nacional. Aunque este tipo de residuo no se genera en gran cantidad producto de las actividades desarrolladas por la empresa, se cuenta con campañas para recibir y acopiar las pilas que son traídas desde los hogares de los colaboradores para darles una adecuada disposición.

Sustancias químicas para realizar labores de aseo: De acuerdo con las actividades desarrolladas en planta y en la empresa cliente se realiza una identificación de las sustancias químicas que se manejan. Esto se realiza con el fin de evitar un factor desencadenante que pueda causar algún impacto o perjuicio a la salud de los colaboradores, visitantes o cualquier otra persona con presencia en el lugar de trabajo y sobre el medio ambiente. La identificación de las sustancias químicas o peligrosas también nos permite la rotulación de los envases, que se basa en la hoja de seguridad de cada producto o sustancia.

por terminación del producto. El reporte así como la entrega debe hacerse en acta describiendo nombre del residuo, cantidad, razón por la que se dispone, regional y foto soporte. Posteriormente a la entrega, GAM procederá a dar disposición final a través de los programas posconsumo de Medicamentos Vencidos vigentes en el país (externos a la organización), cuando las cantidades sean pequeñas. Como evidencia se tomará la foto realizando la disposición en el punto externo y posconsumo y se anexará al acta con la información del lugar donde se realizó la entrega y la fecha. Cabe aclarar que no queda certificado de disposición final de este manejo, razón por la cual se considerará el acta así como sus anexos, soporte del manejo de estos residuos. Este manejo aplica para Planta Nacional, no en Clientes.

11.2 PUNTOS DE SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y PELIGROSOS A NIVEL NACIONAL

PUNTOS ECOLÓGICOS: Cartel de señalización que informa el código de colores mencionado anteriormente y el tipo de residuos. Se encuentran ubicados en: pasillos, cafeterías, y demás áreas donde se requiera de acuerdo a la cantidad de residuos generados.

PUNTOS INTERMEDIOS: Uno o dos recipientes ubicados en las áreas con mediano flujo de personas, se encuentran también en oficinas, pasillos, salas de reuniones, auditorios, salas de espera, áreas de mantenimiento, entre otros.

11.3 CONSIDERACIONES EN LA EMPRESA CLIENTE

Cabe aclarar, que Serviespeciales realiza el manejo y disposición final de los residuos peligrosos generados en las oficinas administrativas a nivel Nacional, y de esta forma, la empresa cliente a través de sus planes y programas ambientales debe dar manejo y disposición final a los residuos generados dentro de sus instalaciones. Por lo anterior, el personal en servicio de Serviespeciales se encuentra en la obligación de acatar las directrices propias la empresa cliente en estos temas.

Ya que dentro de las instalaciones de la empresa cliente se generan otro tipo de residuos propios de su operación, la empresa cliente debe contar con un lugar para el acopio de residuos según aplique, como: Tóner, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEE, luminarias, aceites usados, pilas, baterías, y residuos de enfermería. Estos residuos en su mayoría residuos posconsumo, son llamados así puesto que articula el concepto de responsabilidad extendida del productor con canales de devolución propuestos por los mismos para la entrega y disposición final de este tipo de residuos, de manera diferencial a los de origen doméstico. De esta manera, la empresa cliente debe definir el lugar para almacenar temporalmente estos residuos de acuerdo a su frecuencia de generación y cantidades. Cabe resaltar que los lugares de acopio deben estar señalizados con cada tipo de residuo para almacenar de manera ordenada y con ello evitar accidentes dentro de las instalaciones. En el caso particular de las luminarias, se recomienda embalar muy bien para evitar su rompimiento.

Finalmente, para realizar la disposición de estos residuos, la empresa cliente debe realizar contacto con sus proveedores o hacer parte de los programas posconsumo actuales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Y también pueden considerar la entrega directa de estos residuos a los diferentes puntos ecológicos ubicados en la ciudad de Bogotá, para disponer de manera responsable y gratuitamente. Generalmente, estos puntos ecológicos se ubican en los centros comerciales y grandes superficies.

En el caso de los productos químicos de aseo y los recipientes que los contienen y dependiendo de sus características de peligrosidad, deben ser consumidos en su totalidad y realizar un enjuague al envase vacío y asegurar que no quede residuo líquido dentro del mismo y proceder a su almacenamiento para posterior aprovechamiento y disposición final. Para ello, la empresa cliente debe definir un lugar para acopiar estos residuos que son almacenados de manera temporal en un espacio con poco tránsito y adecuada ventilación, así como señalización del mismo.

Estos residuos, con la mínima peligrosidad, podrán ser entregados a empresas que se encargan de aprovechar el plástico tras un proceso de lavado y posterior peletizado, para su reincorporación al ciclo productivo. O bien hacer parte de los programas de responsabilidad extendida del productor y que los reutiliza para reenvasar el mismo producto. Con ello, se logra generar menor cantidad de residuos y se aplican las estrategias para prevenir y minimizar la generación de residuos con lo que se contribuye a la economía circular y se protege el ambiente. Este manejo, tratamiento y disposición es certificado por la empresa que hace el aprovechamiento mediante documento escrito que es entregado al cliente.

Se debe aclarar que, aunque el personal en servicio se encuentra capacitado para reconocer los residuos que deben ser separados de manera correcta no está dentro de sus funciones realizar la separación de los residuos que no se generen como producto de su actividad, en las diferentes áreas de la empresa cliente.

12. MANEJO EXTERNO

Para garantizar el manejo y la disposición final adecuada de los residuos sólidos, Serviespeciales garantiza que todos los gestores externos que manejan sus distintos residuos cuentan con la documentación legal y necesaria exigida por las autoridades ambientales. De esta manera, para garantizar el manejo externo y ambientalmente seguro de los residuos sólidos y peligrosos, se tiene en cuenta:

- Contratar gestores con licencia ambiental para el tipo de tratamiento, aprovechamiento y disposición final y según la jurisdicción.
- Cuando sea posible, realizar entrega de productos/residuos posconsumo y como parte de la responsabilidad extendida del productor.
- Exigir a los gestores certificado de disposición final y/o aprovechamiento de los residuos, el cual debe relacionar, fecha, cantidad, corriente y el proceso al que se someterá el residuo.

12.1 MEDIDAS DE ENTREGA DE RESIDUOS PELIGROSOS AL TRANSPORTADOR

Para llevar a cabo la recolección de los residuos peligrosos, la empresa o gestor externo debe tener en cuenta las consideraciones que se exponen en el Artículo 4 Parágrafo 3 del Decreto 1609 de 2002 o la norma que lo modifique o lo sustituya sobre el transporte de residuos por carretera, las cuales se presentan a continuación:

extremo delantero.

- Todos los vehículos que transporten mercancías peligrosas en contenedores por las vías públicas del territorio nacional, deberán fijarlos al vehículo mediante el uso de dispositivos de sujeción utilizados especialmente para dicho fin, de tal manera que garanticen la seguridad y estabilidad de la carga durante su transporte.
- Cada contenedor deberá estar asegurado al vehículo por los dispositivos necesarios, los cuales estarán dispuestos, como mínimo, en cada una de las cuatro esquinas del contenedor.
- Cuando un cargamento incluya mercancías no peligrosas y mercancías peligrosas que sean compatibles, éstas deben ser estibadas separadamente.
- Para el transporte de mercancías peligrosas se debe cumplir con requisitos mínimos tales como: La carga en el vehículo deberá estar debidamente acomodada, estibada, apilada, sujeta y cubierta de tal forma que no presente peligro para la vida de las personas y el medio ambiente; que no se arrastre en la vía, no caiga sobre esta, no interfiera la visibilidad del conductor, no comprometa la estabilidad o conducción del vehículo, no oculte las luces, incluidas las de frenado, direccionales y las de posición, así como tampoco los dispositivos y rótulos de identificación refractivos y las placas de identificación del número de las Naciones Unidas UN de la mercancía peligrosa transportada.

12.2 TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS Y PELIGROSOS

La disposición final tiene como objeto hacer entrega de todos los residuos peligrosos que se generan en las oficinas administrativas de Serviespeciales, a los gestores autorizados por la autoridad ambiental y que cumplan con la normatividad vigente. Además, estos gestores son seleccionados y aprobados por el proceso de Compras de la empresa. A continuación, se presenta los tratamientos y disposición final según el tipo de residuo.

Residuo	Tratamiento y Disposición Final	Gestor
Residuos Aprovechables: Papel, cartón, plástico, vidrio	Aprovechamiento	Asodisvalle – Ele de Colombia
Residuos No aprovechables	Relleno Sanitario	Operador del servicio de recolección de residuos de cada regional
RAEES	Programa Posconsumo: Aprovechamiento y disposición final	Ecocómputo
Tóner y Cartuchos de impresión	Programa Posconsumo del Proveedor	ABKA
Pilas	Programa Posconsumo: Disposición final	Pilas con el Ambiente
Luminarias	Programa Posconsumo: Disposición final	Lúmina
Envases sustancias químicas	Aprovechamiento y Disposición final (de acuerdo con la peligrosidad de la sustancia contenida)	Según la regional y compromiso contractual
Elementos vencidos del botiquín	Programa Posconsumo: Disposición final (Manejo con acta interna)	Programas Posconsumo localizados en Droguerías

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y la evaluación del plan es realizado a través de:

- Capacitaciones: De acuerdo al cronograma de capacitaciones.
- Inspecciones GAM: Realizadas con una frecuencia de 6 meses ó cuando sea requerida. Para ello, se consigna la información en el GAMSE-FOR-002 y/o GAMSE-FOR-003.
- Informes: Se realizan posterior a las inspecciones realizadas, con los hallazgos encontrados.
- Actualizaciones: este plan debe ser revisado y actualizado, si es necesario, mínimo anualmente, con el objetivo de garantizar las condiciones cambiantes de la empresa y que se realicen procesos de mejora continua de acuerdo con las necesidades identificadas.

14. CAMPAÑAS Y ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN AL PERSONAL

El presente plan está compuesto por varias actividades, campañas que ayudarán a que éste se convierta en una herramienta eficaz en la gestión de los residuos sólidos generados por las actividades de la compañía junto con un seguimiento previo con el compromiso de dar cumplimiento a normatividad y políticas establecidas internamente en nuestra compañía. La descripción de actividades a cumplir se relaciona a continuación:

- Sensibilizaciones dirigidas al personal de planta a nivel nacional y nuestros colaboradores en servicio en temas de manejo y clasificación de residuos sólidos y peligrosos, así como de residuos posconsumo, ruta sanitaria, código de colores, cuartos de almacenamiento principal de residuos, rotulado, manejo de sustancias químicas, etiquetado de sustancias químicas, condiciones del cuarto de almacenamiento, hojas de seguridad.
- Apoyo a los clientes, con asesorías y charlas sobre manejo y clasificación de residuos peligrosos, este acompañamiento se realiza de acuerdo a los compromisos contractuales.
- Avisos ubicados en carteleras, murales y contenedores, promoviendo la correcta segregación de los residuos, pautas y directrices de gestión ambiental, dirigidos tanto a los colaboradores como a los visitantes a nivel nacional en cada sede administrativa.
- Se publica en carteleras disponibles en el cliente, información alusiva al cuidado del medio ambiente y se envía por correo electrónico piezas gráficas diseñadas por el proceso de Comunicaciones de Serviespeciales de manera mensual para impactar al personal.

15. FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

Serviespeciales está en la obligación de capacitar de forma continua al personal de Planta y personal en servicio siempre que las empresas brinden los espacios y tiempos para intervenir al personal de manera presencial. Para llevar a cabo las actividades de capacitación y sensibilización se cuenta con un cronograma de capacitación.

16. DIAGRAMA DEL MANEJO, CLASIFICACIÓN Y ENTREGA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y PELIGROSOS

Ver Anexo Adjunto.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
VANESSA ZUÑIGA CERON Coordinador Nal. GAM	LONDOÑO MONTOYA YAZMIN Director Nal SGI	MANTILLA BARRIOS CLARA CECILIA Gerente de Operaciones

"Si se imprime este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA" y no se garantiza su actualización. Si requiere consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre el módulo de documentos en LMDV del Software DARUMA.