

Rdo:
Di. J. J. C. C.
11-01-2023

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 - 064482 -MEMAZ.

Manizales, 30/12/2022

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

Período 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. JORGE IVAN RICO CUERVO.

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		

- **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 A LA MEMAZ (\$67.773.443,34).
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), DE LOS CUALES A LA MEMAZ LE FUE ASIGNADO (\$11.591.617,09)
Valor total del contrato u orden de compra	TOTAL CONTRATO: CIENTO SESENTA Y DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS M/CTE (\$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

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 la Policía Metropolitana de Manizales, durante 22 días mes de noviembre.

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		

1.1 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 se adjunta.
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. ▪ 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	SI	El proveedor envió la información solicitada la cual se adjunta.

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE
CONTRATOSINFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U
ÓRDENES DE COMPRA

POLICÍA NACIONAL

	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 al RAS.
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 obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.	SI	El contratista cumplió con el pago de seguridad social durante el mes de noviembre según soportes de afiliación anexos.

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				
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 de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.	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		
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 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.

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		

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 MEMAZ	\$ 79.365.060,43	100%
Valor total de las entregas	\$ 7.083.766,00	8,93%
Valor total facturado	\$ 7.083.766,00	8,93%
Valor facturado pendiente de pago	\$00,00	0,0%
Valor pagado	\$ 7.083.766,00	8,93%
Valor pendiente de entrega	\$ 72.281.294,43	91,07%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra únicamente del periodo que está informando)							
No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
001	\$7.083.766,00	02/12/2022	\$7.083.766,00	E13-107	\$7.047.280,00	\$36.486,00	412779722

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

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 **JORGE IVAN RICO CUERVO**
Responsable Servicios Generales MEMAZ
Supervisor Orden de Compra No. 98712
Correo electrónico: jorge.rico0719@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3106675401

	GUIA PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS PGIRS-RESPEL NACIONAL PLANTA Y CLIENTES	CÓDIGO: GAMSE- GUI-001
		FECHA DE VIGENCIA: 2021- 12-31
		VERSIÓN: 001

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 Serviespeciales 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.

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, Coordinador Reg. 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, Coordinador Regional 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, Coordinador Regional 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 GAM FOR 005 Y GAM FOR 006.
	3. Planificar actividades de capacitación manejo de residuos y disposición final.	Coordinador Nacional GAM, Coordinador Regional GAM	Durante el mes de diciembre.	Estableciendo el cronograma de actividades para el Programa Gestión de Residuos Sólidos GAM-PL-002.
	4. Planificar las inspecciones de manejo adecuado de los residuos tanto en áreas administrativas como en clientes.	Coordinador Nacional GAM, Coordinador Regional 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 Sólidos GAM-PL-002.

HACER	5. Hacer la identificación de residuos generados en las actividades que se realizan en la organización.	Coordinador Nacional GAM, Coordinador Regional 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 ubica 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, Coordinador Regional 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, Coordinador Regional 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, Coordinador Regional 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, Coordinador Regional 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 de 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, Coordinador Regional GAM	Según las fechas establecidas en el Cronograma de Actividades de planta y clientes.	Se realizan las verificaciones a través del formato de inspección GAM-FOR-003, GAM-FOR- 004.

VERIFICAR	13. Verificar que se realice el manejo de los residuos conforme a lo estipulado en el PGIRS-RESPEL	Coordinador Nacional GAM, Coordinador Regional 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, Coordinador Regional 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, Coordinador Regional GAM	En caso que se presenten.	Se realizan en el Módulo planes de acción del Software DARUMA

10. DIAGNOSTICO DE CONDICIONES ACTUALES

El diagnóstico 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.

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 clientes y exista requisito contractual.

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).
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 fotocopidora e impresora láser, partes de computador y otras de equipos electrónicos.
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	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.

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 GAM-PL2.

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:

GAM-FOR-005 Control y Pesaje de Residuos Peligrosos RAEES, GAM- FOR- 006 Control y Pesaje de Residuos Sólidos y Peligrosos

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
	Dar buen uso a los productos de modo que se alargue la vida útil de los mismos, así como reutilizar los materiales en la medida de lo posible.

TIPO DE RESIDUOS	RECOMENDACIÓN
Papel, cartón, vidrio	Clasificar adecuadamente los residuos en la caneca definida.
	Disponer los residuos reciclables con empresas recicladoras.
Residuos No Reciclables	Disponer adecuadamente los residuos en la caneca definida.
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 reúso 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

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).	Bolsa/Caneca Negra	Empresa de Aseo
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 señalizado 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 Serviespeciales 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 GAM-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 embalsarse 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 GAM-FOR-006. 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.

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 propias 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:

- Ningún vehículo automotor que transporte mercancías peligrosas podrá transitar por las vías públicas con carga que sobresalga por su 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

- 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 Serivespeciales, 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

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 GAM-FOR-003 y/o GAM-FOR-004.
- 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.

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.

VANESSA ZUÑIGA CERON @ 2022-01-03 14:08:55



GUIA DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL SE

**CÓDIGO: GAMSE-
GUI-002**

**FECHA DE
VIGENCIA: 2021-
12-31**

VERSIÓN: 001

1. OBJETIVO GENERAL

Minimizar y/o controlar el impacto adverso sobre el medio ambiente que podrían causar las actividades o servicios realizados por la organización, de manera que las consecuencias sean prevenidas, controladas, reducidas o compensadas.

2. DESARROLLO

Ver en las siguientes etapas.

3. CONDICIONES GENERALES

Este documento se hace en el actuar de los trabajadores relacionando el servicio que se le dará a la empresa cliente o en planta de acuerdo a sus actividades diarias las cuales afecten las condiciones ambientales.

4. JUSTIFICACIÓN

La Gestión Ambiental de SERVIESPECIALES busca minimizar y/o controlar el impacto adverso de carácter ambiental que causan 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.

5. ALCANCE

Aplica para todas actividades y servicios que realiza SERVIESPECIALES Dentro y fuera de sus instalaciones, incluyendo las tareas realizadas en áreas locativas de nuestros clientes, y actividades de suministro personal, mantenimiento y capacitación.

6. GENERALIDADES

6.1 RESPONSABILIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PMA:

El PMA se ha elaborado a manera de norma de manejo ambiental y actividades del programa, para lo cual es necesario establecer las siguientes responsabilidades:

- Las normas de manejo ambiental serán de obligatorio cumplimiento por parte del personal de SERVIESPECIALES, en planta a nivel nacional y en clientes. Esto estará bajo supervisión por parte del personal de gestión ambiental designado para tal fin.
- La empresa cliente es responsable de todas las contravenciones o acciones que originen daño o deterioro ambiental, daños a terceros y/o la violación de las disposiciones legales ambientales vigentes en el país, por parte del personal que le labore.
- Los costos de las acciones correctivas por daños ambientales atribuibles al cliente, las multas impuestas o la reparación de daños causados a terceros estarán a cargo de la empresa cliente, quien deberá tomar las acciones pertinentes para remediarlas, según sea el caso, en el menor tiempo posible.
- La Supervisión por parte del personal designado por SERVIESPECIALES definirá las zonas de riesgo ambiental para las diferentes actividades que realizan los trabajadores, verificará la implementación del Plan de Contingencia y supervisará los simulacros de entrenamiento para el control de derrames o situaciones de posible riesgo cuando aplique.

7. REQUISITOS LEGALES

Las normas y decretos en los cuales SERVIESPECIALES, se ha basado para diseñar y desarrollar este plan de manejo y protección al medio ambiente son los siguientes:

- Política integrada.
- Decretos y normas legales vigentes (Matriz de requisitos legales y de otra índole- DARUMA). Además de todos los compromisos establecidos contractualmente con las empresas clientes.
- Resoluciones, decretos o leyes que apliquen de acuerdo al impacto y a la zona o localización del cliente, para esto se tendrá en cuenta la autoridad regional ambiental (Matriz de requisitos legales y de otra índole- DARUMA).

8. RESPONSABLES:

Cargo/Proceso responsable	Responsabilidad
Gerencia General	Proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento de la Gestión ambiental.
Gerente de Operaciones	Acompañar en el logro del mantenimiento y Mejora Continua del Sistema de Gestión Ambiental.
Coordinador Nal. Gestión Ambiental, Coordinador Regional de Gestión Ambiental	- Coordinar las actividades de Gestión Ambiental a nivel Nacional. - Verificar el cumplimiento las actividades de Gestión Ambiental a nivel nacional. - Realizar seguimiento y consolidar los indicadores de Gestión Ambiental a nivel Nacional, así como promover la Mejora Continua.
Director SGI	Seguimiento y apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
Colaborador	Permitir el desarrollo de las actividades establecidas dentro del cronograma anual, así mismo apoyar la gestión ambiental y participar 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.

9. OBJETIVOS Y METAS

Los objetivos y metas con los cuales SERVIESPECIALES S.A.S. evalúa la eficiencia y eficacia del Plan de Manejo Ambiental se encuentran en los Programas de Gestión Ambiental GAM PL2.

10. GESTIÓN AMBIENTAL

10.1 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, cartón y plásticos, vidrio y RAEES en mantenimiento interno de los equipos de oficina. Adicionalmente, se consume energía eléctrica y se genera como residuo, luminarias (tubos fluorescentes). (Anexo 1 y 2)

También se generan externamente emisiones atmosféricas de fuentes móviles (carro, moto) utilizadas para transporte de personal.

10.2 ACTIVIDADES REALIZADAS EN EMPRESAS CLIENTES POR NUESTROS COLABORADORES EN SERVICIO

Las diferentes actividades desarrolladas en las empresas clientes, dependen de las labores específicas a realizar; por tal razón el tipo de corriente residual y su clasificación puede variar de un cliente a otro (Anexo 3).

Sin embargo, las principales corrientes residuales y la clasificación que presentan, son:

- Vertimientos de aguas residuales resultantes de la descarga de los baños donde opera nuestro personal, y sus actividades laborales como limpieza y desinfección de los mismos, descanecado y recolección de residuos sólidos y peligrosos en todas las áreas del cliente.
- Residuos sólidos orgánicos producto de las comidas consumidas en horarios de alimentación establecidos por el cliente donde nuestros colaboradores en servicio hacen uso de la cafetería.
- Residuos sólidos de tipo aprovechable: papelería en general, vidrio, cartón, madera, plásticos, RAEES en áreas administrativas y de atención a usuarios en la empresa cliente.

En el desarrollo de las diferentes actividades propias de la empresa cliente, 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.

PHVA	QUÉ	QUIÉN	CUANDO	CÓMO
PLANEAR	1. Identificar aspectos e impactos ambientales para las actividades desarrolladas en las áreas administrativas y empresa cliente.	Coordinador Nacional GAM. Coordinador Regional GAM.	Previo al ingreso de un nuevo cliente, y anualmente para áreas administrativas.	El proceso para la identificación y evaluación de los aspectos ambientales de las diferentes actividades o servicios desarrollados por la organización se encuentra en el documento Instructivo para la identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales GAM-INS-001 , el cual describe los parámetros de evaluación, rangos de medición y criterios a tener en cuenta para su identificación y evaluación. El manejo de los aspectos e impactos ambientales para sedes administrativas y los diferentes Clientes se tienen registrados de acuerdo a las actividades realizadas en el cliente en la Matriz de identificación de aspectos ambientales significativos, valoración de impactos y determinación de controles GAM -MTZ-001 .
	2. Realizar identificación de requisitos legales u otros requisitos aplicables a la organización.	Coordinador Nacional GAM. Coordinador Regional GAM.	Mensualmente.	Páginas Web o a través del acompañamiento y asesoría del Proceso Jurídico.
	3. Planear los objetivos, metas y programas del sistema de gestión.	Alta dirección, Coordinador Nacional GAM, Representante SGI.	Según modificación de la política de gestión integral.	Estableciendo los compromisos son el sistema de gestión ambiental en la política de gestión integral.
HACER	4. Apoyo: recursos: Asignar los recursos.	Alta Dirección	Anualmente, Permanentemente	La alta Dirección establece el presupuesto para el sistema de gestión ambiental.
	5. Competencia y toma de conciencia: entrenamiento y capacitación a todo el personal de planta y colaboradores en servicio.	Coordinador Nacional GAM. Coordinador Regional GAM.	Cada vez que ingresen a la organización.	Programando los temas en el entrenamiento a dictarle al personal de planta y en clientes a nivel nacional, preparando el folleto, evaluación y la presentación.

			Mensualmente	EL coordinador Nacional GAM y Coordinador Regional GAM desarrollarán un plan de capacitación al personal de planta y colaboradores en servicio, con el objetivo de explicar la identificación de aspectos e impactos ambientales según la norma NTC ISO 14001:2015 y temas que se requieran para el cliente.
			Durante el mes de diciembre	Plan Anual de Capacitación para sedes de planta a nivel nacional y clientes, teniendo en cuenta los aspectos, impactos, objetivos, metas, requisitos legales ambientales identificados.
HACER	6. Comunicar los Aspectos e impactos Ambientales.	Coordinador Nacional GAM. Coordinador Regional GAM.	Según cronograma de Capacitación para Planta y Clientes.	Divulgando por medio de capacitaciones, correos, carteleros en planta a nivel Nacional y en clientes.
	7. Controlar la información documentada del sistema de gestión ambiental.	Director Nacional SGI.	Permanentemente	Cada vez que se cree o genere un nuevo documento.
	8. Control Operacional: Desarrollar actividades enfocadas a controlar/mitigar los impactos ambientales significativos.	Todo el personal de planta y en cliente de acuerdo a sus instalaciones.	Todos los días durante la ejecución de las actividades laborales. Según programación.	Manejar adecuadamente los residuos sólidos: Conforme lo establece PGIRS para la identificación manejo y disposición final de los residuos generados en la organización y según lo tenga contemplado la empresa cliente. Capacitación y toma conciencia ambiental.
	9. Identificar sustancias químicas.	Coordinador Nacional GAM. Coordinador Regional GAM. Coordinador Nacional Compras.	Cada vez que se genere una compra de sustancia.	Bajo indicaciones de la Hoja de seguridad del producto para el proceso de etiquetado, rotulado y almacenamiento previo.

HACER

10. Realización y aplicación del plan de emergencias mediante la ejecución de simulacros por emergencias ambientales.

Coordinador Nacional GAM.
Coordinador Regional GAM.

Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo.

Todo el personal

Según las fechas establecidas en el cronograma.

Considerando que una situación de emergencia ambiental necesita de un manejo especial debido a que se sale de la normalidad de sus procesos. La organización ha diseñado un procedimiento, que tiene en cuenta a todo el recurso humano con el ánimo de prevenir y proteger al colaborador en casos de desastres o amenazas colectivas y/o daños al medio ambiente, los cuales deriven en impactos ambientales.

Por tal razón se tiene el documento **Plan de Emergencias**, en el cual se dicta la metodología y directrices de **SERVIESPECIALES S.A.S.**, para afrontar una emergencia en el área administrativa.

11. Elaborar auto reportes de condiciones anormales de trabajo a los que se encuentra expuesta la población trabajadora relacionados con factores de seguridad y ambiente. (Tarjetas PARE).

Todo el personal

Cuando se detecten condiciones anormales que puedan estarse presentando en los lugares de trabajo.

Se tiene diseñado el formato **AUTOREPORTE DE CONDICIONES ANORMALES DE TRABAJO DENOMINADO TARJETA PARE**, el cual es diligenciado por los trabajadores cada vez que detecten una condición anormal en SST Y GAM.

12. Prevenir la contaminación generada en las actividades desarrolladas Planta e instalaciones de nuestros clientes a nivel nacional.

Coordinador Nacional GAM
Coordinador Regional GAM.

Según Cronograma de Actividades para Planta y cada cliente. (Inspección GAM)

Identificando los posibles puntos de contaminación mediante una visita programada para sedes de planta a nivel nacional y en cada cliente, que permite identificar y generar controles para reducir minimizar o compensar la contaminación generada en los procesos desarrollados.

	13. Desarrollar las actividades contenidas en el Plan de Manejo Ambiental para las áreas de trabajo.	Coordinador Nacional GAM. Coordinador GAM.	Durante el mes de diciembre.	Estableciendo el cronograma para el Plan de Manejo Ambiental y para el Plan Anual de Capacitación las fechas y responsables para cada actividad, teniendo en cuenta los aspectos e impactos generados en el desarrollo de las actividades.
	14. Evaluar el cumplimiento legal	Coordinador Nacional GAM. Coordinador Regional GAM. Proceso Jurídico.	Según ciclo de auditoria. Semestral.	Mediante las auditorías internas y externas donde se verifica el cumplimiento ambiental a nivel administrativo y operativo. Reunión con el Proceso Jurídico para realizar la inclusión de nuevos requisitos legales o adaptaciones de los mismos.
VERIFICAR	15. No conformidades, acciones correctivas y acciones preventivas.	Coordinador Nacional GAM. Coordinador Regional GAM.	Durante el desarrollo de las actividades programadas	Diligenciando en Módulo Planes de Acción en DARUMA.
	16. Realizar control de la Información documentada.	Coordinador Nacional GAM. Coordinador Regional GAM. Director SGI	Permanentemente	Según lo establecido en el documento SGI-PRO-001Gestión de la Información Documentada.
	17. Ejecutar auditorías internas y externas al Plan de Manejo Ambiental.	Auditor integral SGI. Equipo auditor y ente certificador.	Según las fechas establecidas para la realización de auditorías. Anualmente.	SERVIESPECIALES, realiza Auditorías internas y externas a su Sistema de Gestión Ambiental, apoyándose en los siguientes documentos: Procedimiento para auditorías internas del sistema gestión integral SGI-PRO-003 Planes de Acción consignados en Módulo Planes de Acción DARUMA.

11. BENEFICIOS DE ORDEN AMBIENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN EN LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

La importancia de involucrar criterios ambientales desde la compra de bienes y servicios, se fundamenta en la prevención de las dificultades para realizar una disposición final de los bienes cuando culmine su vida útil.

Algunas ventajas que se tiene al incluir criterios ambientales en la compra y uso de insumos son las siguientes:

- Posible reducción de costos. Las compras de insumos ecológicos pueden ayudar a reducir los costos generales a corto, mediano y largo plazo, gracias a la introducción de una perspectiva de "ciclo de vida".
- Cumplimiento de normas legales. La compra de insumos con características ecológicas por parte de SERVIESPECIALES contribuye a dar cumplimiento a las normas legales establecidas.

países en desarrollo y en transición.

- Mejora de la competitividad. Las compras de insumos ecológicos elevan la competitividad general de la empresa. La aplicación de criterios ambientales puede ayudar a mejorar las posiciones estratégicas en los mercados, nacional e internacional.

12. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

De acuerdo con el procedimiento GAMSE-PRO-001, SERVIESPECIALES cuenta con tres programas de gestión ambiental (USO EFICIENTE DE AGUA, USO EFICIENTE DE ENERGÍA y GESTIÓN DE RESIDUOS) cuyo objetivo es describir las actividades a desarrollar para realizar un adecuado manejo de los recursos fomentando buenas prácticas enfocadas a generar una cultura del ahorro y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y el logro de los objetivos ambientales de la organización, así como la contribución a los objetivos en materia ambiental de las diferentes instituciones educativas, específicamente a través de las sensibilizaciones a nuestros colaboradores para la toma de conciencia en el manejo adecuado de los recursos.

12.1 USO EFICIENTE DEL AGUA

Para que nuestros colaboradores realicen el uso eficiente del recurso agua en las instalaciones del cliente y planta se realizan sensibilizaciones y capacitaciones de manera mensual tanto presenciales como de manera virtual a través de correo electrónico en lo que SERVIESPECIALES ha denominado Ventanillas Ambientales. Además, se cuenta con la Inspección GAM-FOR-003 y GAM-FOR-004, en la que se consigna las novedades en el manejo del agua y que se realiza de manera semestral haciendo recorrido por las instalaciones de la empresa cliente y planta. En lo posible y si la empresa cliente lo permite se debe dejar evidencia mediante registro fotográfico con las novedades que se encuentren.

Hay que anotar que todo el personal en servicio tiene la responsabilidad de reportar a los supervisores y/o interventores cualquier novedad que se presente con las instalaciones hidrosanitarias para su conocimiento y gestión de la novedad. En planta, estas novedades deben ser reportadas al proceso Gestión Ambiental.

Entre las recomendaciones dadas a los colaboradores en servicio y de planta para el ahorro y uso eficiente del agua se encuentran la identificación y reporte de fugas de agua, no dejar las llaves abiertas mientras se lava manos, cepillan los dientes, se lava loza o se lavan los implementos de aseo. Y no usar agua en exceso para la limpieza de las áreas.

12.2 USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

Para que nuestros colaboradores realicen el uso eficiente del recurso energía en las instalaciones del cliente se realizan sensibilizaciones y capacitaciones de manera mensual tanto presenciales como de manera virtual a través de correo electrónico en lo que SERVIESPECIALES ha denominado Ventanillas Ambientales. Además, se cuenta con la Inspección GAM-FOR-003 y GAM-FOR-004, en la que se consigna las novedades en el manejo de la energía y que se realiza de manera semestral haciendo recorrido por las instalaciones de la empresa cliente y planta. En lo posible y si la empresa cliente lo permite se debe dejar evidencia mediante registro fotográfico con las novedades que se encuentren.

Hay que anotar que todo el personal en servicio tiene la responsabilidad de reportar a los supervisores y/o interventores cualquier novedad que se presente con las instalaciones eléctricas para su conocimiento y gestión de la novedad. En planta, estas novedades deben ser reportadas al proceso Gestión Ambiental.

Entre las recomendaciones dadas a los colaboradores en servicio y de planta para el ahorro y uso eficiente de la energía se encuentran el apagado de las luces durante el día en los espacios que no se estén usando, así como al terminar la jornada laboral, desconectar cargadores de celulares y portátiles, apagar los equipos electrónicos (impresoras, computadores, etc) al finalizar la jornada, apagado y desconexión de la maquinaria usada para realizar labores de aseo.

12.3 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

De acuerdo con los documentos GAMSE-PRO-002 y GAMSE-GUI-002 se describen de manera general las actividades a desarrollar para realizar una adecuada gestión de los residuos sólidos y peligrosos en la empresa cliente y planta con el fin de mejorar el desempeño ambiental y dar cumplimiento a los requisitos legales, así como el logro de los objetivos ambientales.

Dentro de las actividades que se SERVIESPECIALES desarrolla se encuentra la de realizar sensibilizaciones y capacitaciones de manera mensual tanto presenciales como de manera virtual a través de correo electrónico y cuenta con la Inspección GAM-FOR-003 y GAM-FOR-004, documento en el que se registra la información sobre el manejo de residuos sólidos que tienen la empresa cliente y planta y que se realiza a través de un recorrido por las instalaciones. La frecuencia es semestral al igual que la de los demás programas. Todas las inspecciones deben realizarse y dejar como evidencia registro fotográfico con las novedades que se encuentren si la empresa cliente lo permite.

14. MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS Y/O PELIGROSAS

Establecer un procedimiento o pasos a seguir para identificar, clasificar y rotular las sustancias químicas y/o peligrosas que se manejan en planta a nivel nacional y en todos los clientes, por tal razón se identifican y clasifican las sustancias que maneja SERVIESPECIALES en el proceso de limpieza y desinfección.

14.1 METODOLOGÍA

Se consideraron, todas las actividades laborales propias que se desarrollan en nuestras sedes y en los clientes a nivel nacional, involucrando

La identificación de sustancias químicas o peligrosas, se realiza con el fin de evitar un factor desencadenante que puedan causar algún impacto o perjuicio a la salud de los empleados u otros trabajadores, visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo y que de igual manera puede afectar al 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. Las sustancias químicas empleadas en las labores de servicios generales tanto en planta a nivel nacional como en clientes, están implícitas en la siguiente tabla:

Tabla 1. Listado de sustancias químicas

PRODUCTO	DESCRIPCION
Ambientador	Ambientador Liquido
Hipoclorito de sodio 5.0%	Blanqueador
Cera	Cera Auto brillante
Cera	Cera emulsionada
Cera	Cera Polimérica
Desengrasante	Desengrasante Industrial
Desengrasante	Desengrasante Multiusos
Jabón	Jabón Líquido Antibacterial
Jabón	Jabón Líquido Multiusos
Jabón	Jabón Líquido
Limpiador Amoniactal	Limpiador Amoniactal
Limpiador Desinfectante	Limpiador Desinfectante
Limpia Vidrios	Limpia Vidrios
Lustra muebles	Lustra muebles
Removedor	Removedor de Cera
Sellador	Sellador
Shampoo	Shampoo para Alfombras

En la actualidad existen varios métodos o sistemas de clasificación para identificar los riesgos generados por las sustancias químicas, el empleado por nuestra organización tanto en planta a nivel nacional, como en los clientes, es el siguiente:

- Rotulación del envase que contiene el producto químico.
- Descripción de los riesgos del producto químico mediante Sistema Globalmente Armonizado.



Fig. Comunicación de peligros asociados a la sustancia.

Se recomienda leer las hojas de seguridad del producto químico, antes de ser empleados en cualquier labor, si no se tiene con claridad cuáles son los riesgos, precauciones, tipo de EPP a emplear y demás generalidades del químico, a los que el colaborador está expuesto al manejar este tipo de productos.

14.2 ETIQUETA DE TRASVASE DE PRODUCTOS QUÍMICOS

SERVI ESPECIALES		ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS Y PELIGROSAS			
SUSTANCIA:					
PICTOGRAMA DE PELIGRO ASOCIADO A LA SUSTANCIA QUÍMICA				MEDIDAS ADICIONALES	
Explosivo	Inflamable	Oxidante	Corrosivo	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	
				Gafas	Ropa protectora
Tóxico	Irritante	Peligro para la salud	Peligro ambiental	Máscara filtro	Otro
				Guantes	Tapabocas polvo
				Botas	
Para información adicional, y actuación en caso de emergencia remitase a la hoja de datos de seguridad en su área.					

Modificación: 06 / Marzo / 2019

15. SUSTANCIAS QUÍMICAS INCOMPATIBLES

Muchos químicos peligrosos pueden causar reacciones violentas al mezclarse con agua, el aire, otros químicos, o materiales como madera y papel.

Las sustancias químicas que al mezclarse pueden causar una reacción violenta se llaman sustancias químicas incompatibles. El término incompatible describe reacciones que no se desean y que no se planifican entre dos o más sustancias químicas o materiales.

Las reacciones violentas de las sustancias químicas incompatibles pueden resultar en un incendio o en una explosión. También pueden resultar en la:

- Formación de gases y vapores tóxicos peligrosos
- La formación de gases inflamables
- La producción de calor o presión ambiental.

Es muy importante saber cuáles químicos son incompatibles. Esto nos prepara a cómo almacenarlos, sin que estallen o se incendien.

Hay que tener presente que, en caso de fuga o incendio, los embalajes pueden resultar dañados y, en consecuencia, los productos incompatibles pueden entrar en contacto dando lugar a reacciones peligrosas.

Tabla 2. Sustancias No Compatibles

GUARDE ESTOS	LEJOS DE ESTOS	¡O TENDRÁ ESTO!
Ácidos	Alcalinos	FUEGO
Ácidos o alcalinos	■ Metales reactivos (aluminio, berilio, calcio, litio, potasio, magnesio, sodio, polvo de zinc) ■ Metales hidricos	FUEGO
Agua o alcoholes	■ Ácidos o alcalinos concentrados ■ Calcio, litio, potasio ■ Metales hidricos ■ Otros desperdicios reactivos ■ con agua	VAPORES TÓXICOS 
Solventes o materiales orgánicos reactivos (alcoholes, aldehídos, hidrocarburos nitrados)	■ Ácidos o alcalinos concentrados ■ Metales reactivos ■ Metales hidricos	 EXPLOSIVO
Mezclas de cianuro y sulfuro	● Ácidos	VAPORES TÓXICOS 
Oxidantes fuertes (cloratos, cloro, cloritos, ácido crómico, hipocloritos, nitratos, percloratos, permanganatos, peróxidos)	■ Ácidos orgánicos ■ Ácidos minerales concentrados ■ Metales reactivos ■ Metales hidricos ■ Solventes orgánicos reactivos ■ Materiales orgánicos reactivos ■ Desperdicios inflamables o combustibles	FUEGO  EXPLOSIVO

16. ESTRATEGIAS DE ACCIÓN Y ACTIVIDADES DE CONCIENCIACIÓN

Las actividades de concienciación involucran fases de sensibilización, educación y capacitación; éstas se llevan a cabo con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en cada uno de los programas de gestión ambiental, lo cual implica la realización de campañas y acciones de difusión teniendo en cuenta que la aplicación debe orientarse de acuerdo al grupo objeto de trabajo.

Las ventajas de implementar campañas de sensibilización y educación son las siguientes:

- La concienciación del personal de planta y colaboradores en misión de SERVIESPECIALES aumenta, cuando se obtienen resultados positivos en la implementación de acciones concretas como la instalación de aparatos ahorradores de agua, en el reusó del papel por ambas caras, en el aprovechamiento de la luz natural, y en la adecuada utilización de los elementos eléctricos.
- Las actividades de difusión, información y capacitación, así como cualquier actividad de formación impactan en la generación de una cultura ambiental, cambios de actitud y comportamiento.
- El uso de medios existentes en la empresa como el intranet, correo electrónico y publicación de ventanillas ambientales, genera una disminución en el papel, en su costo y en el impacto al medio ambiente.

17. CAMPAÑAS Y ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN AL PERSONAL: PLANTA Y COLABORADOR EN SERVICIO

en las empresas usuarias. Entre los temas se encuentran: Gestión integral de residuos sólidos y peligrosos, Ahorro y Uso Eficiente de agua, energía y del Papel aplicado tanto en sedes administrativas como en las zonas comunes de la empresa cliente.

2. Se publica información ambiental en carteleras de Planta y en Empresas Clientes.

3. Se cuenta con recipientes para la correcta clasificación y disposición de los residuos, dirigidos tanto a los colaboradores como a los visitantes en nuestras sedes administrativas a nivel nacional. Los colores para la adecuada segregación de los residuos de acuerdo a la resolución 2184, son: Negro (No aprovechables), Blanco (Aprovechables) y Verde (Aprovechables Orgánicos) (Anexo 2).

4. En sedes administrativas, se ubican recipientes para el manejo del papel reutilizable y reciclable en los puntos de impresión y fotocopiado.

5. En las sedes administrativas a nivel nacional se cuenta con avisos alusivos al ahorro de agua, energía y papel en puntos estratégicos.

Efectuada la sensibilización, se realiza un seguimiento para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el aprovechamiento de los residuos sólidos generados por la empresa, así como el ahorro y uso eficiente de los recursos.

ANEXO 1.

TABLA 1. 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).
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 DE EQUIPOS	Cables y terminales, pinturas, RAEES. Residuos peligrosos.
OTROS	Tubos fluorescentes, bombillas ahorradoras, tarros de insumos químicos, escombros, residuos vegetales y de barrido.

ANEXO 2.

TABLA 2. CLASIFICACIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS

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

ACTIVIDAD	CLASE DE RESIDUO	ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DE DISPOSICIÓN FINAL Y/O RECICLAJE
	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).	Bolsa/Caneca Negra	Empresa de Aseo
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
	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

Nota: Si durante el desarrollo de las actividades administrativas se generan otros residuos diferentes a los identificados en la Tabla 2, estos se clasificarán, almacenarán y dispondrán adecuadamente según sus características.

ANEXO 3.

TABLA 3. IDENTIFICACIÓN Y MANEJO DE LOS RESIDUOS EN EMPRESAS CLIENTE Y OTRAS.

ACTIVIDAD	CLASE DE RESIDUOS	DISPOSICIÓN FINAL
-----------	-------------------	-------------------

SERVICIO DE ASEO LIMPIEZA Y CAFETERÍA	Residuos Comunes: Orgánicos, reciclables, ordinarios o no reciclables. Residuos Peligrosos: Riesgo biológico, Químicos y Radioactivos. (Luminarias, pilas, RAEES)	Según directrices en manejo, clasificación y disposición final de residuos sólidos y peligrosos, establecidas en los programas de gestión ambiental con los cuales cuenta el cliente y en concordancia con la legislación ambiental.
LABORES ADMINISTRATIVAS	Residuos Comunes: Orgánicos, reciclables, ordinarios o no reciclables. Residuos Peligrosos (Luminarias, pilas, RAEES)	
MANTENIMIENTO	Residuos Comunes: Orgánicos, reciclables, ordinarios o no reciclables. Residuos Peligrosos: (Luminarias, pilas, RAEES)	
ACTIVIDADES REALIZADAS POR CONTRATISTAS	Residuos Comunes: Orgánicos, reciclables, ordinarios o no reciclables Residuos Peligrosos.	

Nota: Si durante el desarrollo de las actividades en empresas cliente y otras empresas, se generan otros residuos que no estén contemplado en la Tabla 3, estos también serán manejados por el cliente.

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.

	PROGRAMAS GESTIÓN AMBIENTAL SE (USO EFICIENTE DE AGUA, USO EFICIENTE DE ENERGÍA, GESTIÓN DE RESIDUOS).	CÓDIGO: GAMSE-PRO-001
		FECHA DE VIGENCIA: 2021-12-31
		VERSION: 001

OBJETIVO Y ALCANCE

Describir las actividades a desarrollar para realizar un adecuado manejo de los recursos fomentando buenas prácticas enfocadas una cultura del ahorro y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y el logro de los objetivos ambientales de la organización.

Alcance: Aplica a nuestro personal de planta en todas nuestras sedes a nivel Nacional y empresas cliente se fomenta la toma de conciencia en el manejo adecuado de los recursos.

DEFINICIONES

Ver manual definiciones del SGI.

DIAGRAMA DE FLUJO					
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	QUE Y COMO SE HACE	CONTROLES	REGISTROS
1	Identificar, actualizar y evaluar los aspectos, valorar los impactos ambientales y determinación de controles.	Coordinador(a) Nacional Gestión Ambiental Coordinador(a) Regional Gestión Ambiental	1. Se realiza un recorrido por las áreas administrativas identificando consumos (agua, energía y generación de residuos), de acuerdo al tipo de actividad que desarrolla el colaborador de planta. 2. En la empresa cliente se procede a solicitar el permiso de ingreso o autorización para la visita donde se ejecuta un recorrido general por las instalaciones verificando consumo y actividades que desarrolla cada colaborador en servicio. 3. De acuerdo a la información levantada en la visita se procede para planta a realizar Matriz GAM, con los aspectos e impactos evidenciados. 4. Para la empresa cliente se realiza Matriz con los aspectos e impactos evidenciados en la visita. 5. De acuerdo al grado de significancia, se establecen controles orientados a minimizar los impactos ambientales, se crean los Programas de Gestión Ambiental donde se realiza programación anual con temas enfocados a la toma de conciencia para el manejo los recursos.	Validar elaboración de Matriz para planta, cliente e inspección.	GAM-MTZ-001 Inspeccion GAM GAM-FOR-003, GAM-FOR-004 Inspección GAM

2	Establecer presupuesto anual GAM	Coordinador(a) Nacional Gestión Ambiental Coordinador(a) Regional Gestión Ambiental	1. De acuerdo a las actividades planteadas para cada programa de gestión se procede a establecer presupuesto para su ejecución y dar cumplimiento a lo programado. 2. En reunión con el Director del SGI se revisan las posibles actividades a ejecutar en el año y se establecen dineros para su ejecución y tiempos de cumplimiento a nivel nacional. 3. Este Plan de trabajo finalmente se presenta al Gerente de Planeación y Desarrollo para su aprobación.	Seguimiento en cumplimiento de las actividades programadas para el año en gestión. Validar en el presupuesto los dineros gastados en ejecución de actividades.	Plan de trabajo SGI
3	Programación anual Gestión Ambiental. (Programas).	Coordinador(a) Nacional Gestión Ambiental Coordinador(a) Regional Gestión Ambiental	1. El equipo GAM realiza reunión donde se revisan compromisos contractuales, comportamiento de indicadores para cada programa, requisitos legales y controles derivados de la Matriz para planta y en empresas cliente de acuerdo a la identificación de sus aspectos e impactos. 2. De acuerdo a la revisión se establecen los temas para cada programa respecto a los controles identificados en la matriz GAM. 3. Se programan inspecciones GAM para cada uno de los programas (Uso eficiente de agua, Uso eficiente de energía, Gestión de Residuos).	Revisión y validación de programación para cada uno de los programas de gestión. 4	Programas gestión ambiental GAM-PL-002, Programa de gestión e intervención en personal en servicio GAM-PL-002.

4	Ejecutar actividades de capacitación e inspección.	Coordinador(a) Nacional Gestión Ambiental Coordinador(a) Regional Gestión Ambiental	1. Una semana antes de finalizar el mes, el equipo GAM revisa en los programas la actividad que corresponde para el mes. 2. De acuerdo al tema se procede a buscar información a manejar en la actividad. 3. Esta información se remite vía correo electrónico al proceso de comunicaciones para el diseño de la pieza informativa. 4. El equipo GAM dará visto bueno al diseño y seguido envía la actividad vía correo electrónico en clientes donde no se faciliten los espacios para actividad presencial. 5. En sedes administrativas a nivel nacional se reúne al personal de planta y se procede a dar la respectiva capacitación de acuerdo al tema para el mes, en algunos casos se realiza evaluación del tema o se entregan flyer informativos y se envían correos electrónicos. 6. De acuerdo a la programación con empresas cliente el equipo GAM se traslada a las instalaciones y lleva a cabo la capacitación con el personal en servicio. 7. Para inspección en planta de acuerdo a la programación se procede a dar un recorrido por las instalaciones verificando los aspectos a evaluar para cada programa. 8. En la empresa cliente la inspección se realiza de acuerdo a la programación y se verifican condiciones a evaluar para cada programa.	1. Seguimiento a la programación mensual de actividades en planta y empresas cliente a nivel nacional. 2. Validación de requisitos contractuales.	Registro de asistencia GTH-FOR-002, Evaluación inducción GTH-FOR-004, Evaluación de la acción formativa GTH-FOR-005, Fotos, informes, correos electrónicos, GAM-FOR-004 Inspección GAM, GAM-FOR-003 Inspección GAM, Programas gestión ambiental GAM-PL-002, Programa gestión e intervención en personal en servicio GAM-PL-002.
---	--	--	--	---	--

5	Recopilar información de consumos de agua, energía y disposición de residuos a nivel nacional.	Coordinador(a) Nacional Gestión Ambiental Coordinador(a) Regional Gestión Ambiental	1. Vía correo electrónico en regionales el director de oficina envía las facturas de consumo de agua y energía así mismo el reporte de entrega de residuos. En las ciudades Cali y Bogotá, el proceso de COM remiten las facturas a los Coordinadores Nacional y Regional GAM. 2. Al recibir la información de consumo se procede a alimentar los programas de acuerdo a la información remitida por cada regional. 3. De manera trimestral se hacen comparativos de consumos para determinar acciones de mejora de acuerdo a los comportamientos arrojados.	Evidenciar en el módulo de indicadores de Daruma el registro de los consumos de agua y energía, así como en los programas los registros de disposición de residuos.	Programas Gestión Ambiental GAM-PL2 Control y pesaje de residuos sólidos y peligrosos nacional GAM-FOR-006 Control y pesaje de residuos sólidos y peligrosos nacional GAM-FOR-006 Informes de gestión Facturas de consumo
6	Verificar y evaluar el desempeño.	Coordinador(a) Nacional Gestión Ambiental Coordinador(a) Regional Gestión Ambiental	1. Mensualmente de acuerdo a las actividades realizadas se alimenta se alimentan los programas y se arrojan indicadores de cobertura y eficacia. 2. De acuerdo al reporte mensual de entrega de residuos se procede a ingresar al programa los registros de entrega en kilogramos para cada sede a nivel nacional. 3. Realizar reporte trimestral del comportamiento de los indicadores en cobertura, eficacia y disposición de residuos a nivel nacional.	Revisión de indicadores en Módulo Indicadores Daruma y en programas GAM. Auditorías internas, externas. Revisión informes trimestrales Revisión informes Gerenciales.	Programas gestión ambiental GAM-PL-002, Programa gestión e intervención en personal en servicio GAM-PL-002, Informe general auditoría interna combinada al SGI, SGI-FOR-002, Informe gerencial.
7	Implementar acciones correctivas, preventivas y mejora.	Coordinador(a) Nacional Gestión Ambiental Coordinador(a) Regional Gestión Ambiental	1. El equipo GAM de acuerdo al tipo de acción correctiva, preventiva o de mejora procede a diligenciar y se establece plan de acción en Daruma.	Verificación de cierre de acción por parte del representante del SGI en Daruma.	Módulo Planes de Acción Daruma.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

GAMSE-INS-001 INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES CON ENFOQUE ANÁLISIS DE CICLO DE VIDA DEL SERVICIO.

GAMSE-GUI-002 GUIA DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

Plan de trabajo SGI

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

"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 modulo de documentos en LMDV del Software DARUMA.

VANESSA ZUÑIGA CERON @ 2022-01-03, 11:19:45



CONSULTA EMPLEADO

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo de Documento:	NIT
Documento:	890331277
Número Afiliación:	156052
Razón social:	SERVIESPECIALES S A

DATOS DEL EMPLEADO:

Tipo de Documento:	CÉDULA
Documento:	30331905
Nombre:	ADIELA
Apellidos:	SANCHEZ PINEDA
Genero:	FEMENINO
Estado Civil:	SOLTERO(A)
NIT Emp. en Misión:	890331277
Empresa en Misión:	SERVIESPECIALES S.A.
Código Sucursal:	SUC_1
Sucursal:	SUCURSAL_1
Código C. de Trabajo:	RIESGO_5
Centro de Trabajo:	ATEP_5
Tasa de Riesgo:	6.96
EPS:	NO SUMINISTRADA
AFP:	NO SUMINISTRADA
Estado:	VIGENTE
Tipo de Afiliación:	DEPENDIENTE
Cargo:	OPERARIA DE ASEO
Fecha de Ingreso:	10/11/2022
Valor Salario:	1000000



CONSULTA EMPLEADO

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo de Documento:	NIT
Documento:	890331277
Número Afiliación:	156052
Razón social:	SERVIESPECIALES S A

DATOS DEL EMPLEADO:

Tipo de Documento:	CÉDULA
Documento:	30404965
Nombre:	FRANCIA ANDREA
Apellidos:	RINCON GRISALES
Genero:	MASCULINO
Estado Civil:	SOLTERO(A)
NIT Emp. en Misión:	890331277
Empresa en Misión:	SERVIESPECIALES S.A.
Código Sucursal:	SUC_1
Sucursal:	SUCURSAL_1
Código C. de Trabajo:	RIESGO_5
Centro de Trabajo:	ATEP_5
Tasa de Riesgo:	6.96
EPS:	NO SUMINISTRADA
AFP:	NO SUMINISTRADA
Estado:	VIGENTE
Tipo de Afiliación:	DEPENDIENTE
Cargo:	OPERARIA DE ASEO
Fecha de Ingreso:	10/11/2022
Valor Salario:	1000000



CONSULTA EMPLEADO

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo de Documento:	NIT
Documento:	890331277
Número Afiliación:	156052
Razón social:	SERVIESPECIALES S A

DATOS DEL EMPLEADO:

Tipo de Documento:	CÉDULA
Documento:	24339396
Nombre:	ARROYIHANNA ZEHYLERZ
Apellidos:	CASTROCASTRO ARROYO
Genero:	FEMENINO
Estado Civil:	SOLTERO(A)
NIT Emp. en Misión:	890331277
Empresa en Misión:	SERVIESPECIALES S.A.
Código Sucursal:	SUC_1
Sucursal:	SUCURSAL_1
Código C. de Trabajo:	RIESGO_5
Centro de Trabajo:	ATEP_5
Tasa de Riesgo:	6.96
EPS:	NO SUMINISTRADA
AFP:	NO SUMINISTRADA
Estado:	VIGENTE
Tipo de Afiliación:	DEPENDIENTE
Cargo:	OPERARIA DE ASEO
Fecha de Ingreso:	10/11/2022
Valor Salario:	1000000



CONSULTA EMPLEADO

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo de Documento:	NIT
Documento:	890331277
Número Afiliación:	156052
Razón social:	SERVIESPECIALES S A

DATOS DEL EMPLEADO:

Tipo de Documento:	CÉDULA
Documento:	24341515
Nombre:	LINA MARCELA
Apellidos:	TORO GIRALDO
Genero:	FEMENINO
Estado Civil:	SOLTERO(A)
NIT Emp. en Misión:	890331277
Empresa en Misión:	SERVIESPECIALES S.A.
Código Sucursal:	SUC_1
Sucursal:	SUCURSAL_1
Código C. de Trabajo:	RIESGO_5
Centro de Trabajo:	ATEP_5
Tasa de Riesgo:	6.96
EPS:	NO SUMINISTRADA
AFP:	NO SUMINISTRADA
Estado:	VIGENTE
Tipo de Afiliación:	DEPENDIENTE
Cargo:	OPERARIA DE ASEO
Fecha de Ingreso:	10/11/2022
Valor Salario:	1000000



CONSULTA EMPLEADO

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo de Documento:	NIT
Documento:	890331277
Número Afiliación:	156052
Razón social:	SERVIESPECIALES S A

DATOS DEL EMPLEADO:

Tipo de Documento:	CÉDULA
Documento:	30332245
Nombre:	SANDRA MILENA
Apellidos:	ARIAS LOPEZ
Genero:	MASCULINO
Estado Civil:	SOLTERO(A)
NIT Emp. en Misión:	890331277
Empresa en Misión:	SERVIESPECIALES S.A.
Código Sucursal:	SUC_1
Sucursal:	SUCURSAL_1
Código C. de Trabajo:	RIESGO_5
Centro de Trabajo:	ATEP_5
Tasa de Riesgo:	6.96
EPS:	NO SUMINISTRADA
AFP:	NO SUMINISTRADA
Estado:	VIGENTE
Tipo de Afiliación:	DEPENDIENTE
Cargo:	OPERARIA DE ASEO
Fecha de Ingreso:	10/11/2022
Valor Salario:	1000000



CONSULTA EMPLEADO

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo de Documento:	NIT
Documento:	890331277
Número Afiliación:	156052
Razón social:	SERVIESPECIALES S A

DATOS DEL EMPLEADO:

Tipo de Documento:	CÉDULA
Documento:	30294530
Nombre:	MARIA LUCILA
Apellidos:	RESTREPO HINCAPIE
Genero:	FEMENINO
Estado Civil:	SOLTERO(A)
NIT Emp. en Misión:	890331277
Empresa en Misión:	SERVIESPECIALES S.A.
Código Sucursal:	SUC_1
Sucursal:	SUCURSAL_1
Código C. de Trabajo:	RIESGO_5
Centro de Trabajo:	ATEP_5
Tasa de Riesgo:	6.96
EPS:	NO SUMINISTRADA
AFP:	NO SUMINISTRADA
Estado:	VIGENTE
Tipo de Afiliación:	DEPENDIENTE
Cargo:	OPERARIA DE ASEO
Fecha de Ingreso:	10/11/2022
Valor Salario:	1000000