

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

No. GS-2021-025874 - MEMAZ

Manizales, 01/06/2021

CR. RAUL VERA MORENO  
Comandante Policía Metropolitana de Manizales  
Manizales

**ASUNTO:** Informe de supervisión de la orden de compra No. 64508

**TIPO DE INFORME**

PERIÓDICO X O FINAL    

**Periodo del informe de supervisión**

<b>Desde</b>	01/04/2021	<b>Hasta</b>	30/04/2021
--------------	------------	--------------	------------

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:**

<sup>1</sup> 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-2021-023064-MEMAZ del 13/05/2021, el señor CR, RAÚL VERA MORENO, obrando en calidad de Comandante Policía Metropolitana de Manizales, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor (a) PT, ALEX MAURICIO CASTAÑO.

- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual

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

Mes de marzo presentado mediante Comunicado Oficial GS-2021-025181-MEMAZ

**Información del contrato u orden de compra**

<b>Contrato No. / Orden de compra No.</b>	64508
---	-------

Página 2 de 5	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA, JARDINERO, OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO DE FUMIGACIÓN PARA LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA".	
Contratista	MR CLEAN S. A	
Representante legal	CARLOS EDGAR MEDINA GALLEGO	
Valor inicial del contrato u orden de compra	Valor Inicial Orden de Compra \$41.221.797,62	
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A	
Valor total del contrato u orden de compra	total, de la orden de compra \$41.221.797,62	
Plazo de ejecución inicial	245 días	
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	01/03/2021	
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/10/2021	
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A	
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A	
Adiciones	N/A	
Modificatorios	N/A	
Prorrogas	N/A	
Otros	N/A	

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

### Acciones adelantadas:

Comunicación Oficial GS-2021-017667-MEMAZ, mediante la cual se informó retraso en el pago de nómina y seguridad social del personal contratista.

Comunicación Oficial GS-2021-018228-MEMAZ, mediante al cual se ordena informar si persiste incumplimiento

Comunicación Oficial GS-2021-018461-MEMAZ, mediante la cual se dio respuesta al comunicado GS-2021-018228-MEMAZ, donde el señor CARLOS EDGAR MEDINA GALLEGO REPRESENTANTE Legal de la empresa MR CLEAN S.A informa que los pagos de seguridad social se realizan mes vencido.

## 2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
11 29. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr después de la colocación de la Orden de Compra	SI	El proveedor cumplido con las fecha y horarios establecidas en la orden de compra
11 30. Implementar en cada Entidades Compradoras un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación de la orden de compra, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>	SI	El contratista apoya la gestión ambiental de acuerdo a las instrucciones de la Policía, presentó plan apoyo a la Gestión Ambiental
11 31. Implementar por cada orden de compra colocada dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes beneficios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS</li> <li>• Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos.</li> <li>• Convenios de descuentos o becas con el SENA u otras instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional</li> <li>• Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia</li> <li>• Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia.</li> <li>• Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas.</li> </ul>	SI	Este requisito lo actualiza constantemente la empresa y lo socializa con sus empleados.
11 32. Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Documento de Inicio de la Orden de Compra.	SI	El contratista cumplió con el pago de salarios durante el presente mes de marzo, el cual realiza de forma mensual
11 33. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.	SI	El contratista cumplió con el pago de seguridad social durante el mes de ABRIL según planilla N°49211090
11 34. Cumplir todos costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana	SI	El contratista cumplió con todos los requisitos del presente numeral durante el mes de abril
11 35. 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 óptima	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)
11 36. 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
11 37. Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.	SI	El contratista cumplió con el pago de seguridad social durante el mes de ABRIL según planilla N°49211090
11 39. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado.	SI	El proveedor constantemente da capacitaciones al personal de operarios
11 40. 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.
11 47. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra	SI	El contratista y sus colaboradores han sido cumplidores de la normatividad de seguridad de la información. Se anexa 03 declaración de confidencialidad
11 55. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.	SI	El contratista y sus colaboradores han sido cumplidores de la normatividad de seguridad de la información.
11 56. Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Regiones de Cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes de las Entidades Compradoras a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en la Sección IV B. del pliego de condiciones.	SI	El oferente da respuesta a todas las solicitudes que la Policía ha realizado, dentro de los tiempos establecidos
11 57. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.	SI	El oferente da respuesta a todas las solicitudes que la Policía ha realizado, dentro de los tiempos establecidos

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

**CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
<b>DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)</b>		
11.42. Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.	SI	La empresa cuenta con el señor CARLOS ALBERTO REINA coordinador de tiempo parcial sin costo adicional para la Policía.
11.35. 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 óptima.	SI	La empresa envió la dotación del personal el día
11.49. Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 1 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones.	SI	Actualmente el personal de operarios de aseo cumple con el perfil exigido

**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 (90) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (155) 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

(...) 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.

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

Página 5 de 5	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		

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. (...)

#### 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 la MEMAZ	\$41.227.797,62	100%
Valor total de las entregas	\$ 10.303.637,26	25 %
Valor total facturado	\$ 10.303.637,26	25 %
Valor facturado pendiente de pago	\$ 0	0 %
Valor pagado	\$ 10.303.637,26	25 %
Valor pendiente de entrega	\$ 30.924.160,36	75 %

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
002 de fecha 30/04/2021	\$5.151.818,36	Desde 01/04/2021 Hasta 30/04/2021	\$5.151.818,36	DIAN-38	\$ 5.125.818,36	\$ 26.134	99322021

#### 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 <input checked="" type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/>	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

  
 Patrullero ALEX MAURICIO CASTAÑO  
 Responsable Logístico NUSEFA-MEMAZ  
 Supervisor orden de Compra No. 64508  
 Correo electrónico: [mauricio.castano4609@correo.policia.gov.co](mailto:mauricio.castano4609@correo.policia.gov.co)  
 No. Celular: 3117082394



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
METROPOLITANA DE MANIZALES  
RECTORIA COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA MANIZALES



NUSEFA-RECRI - 3.1

Manizales, 14 de abril de 2021

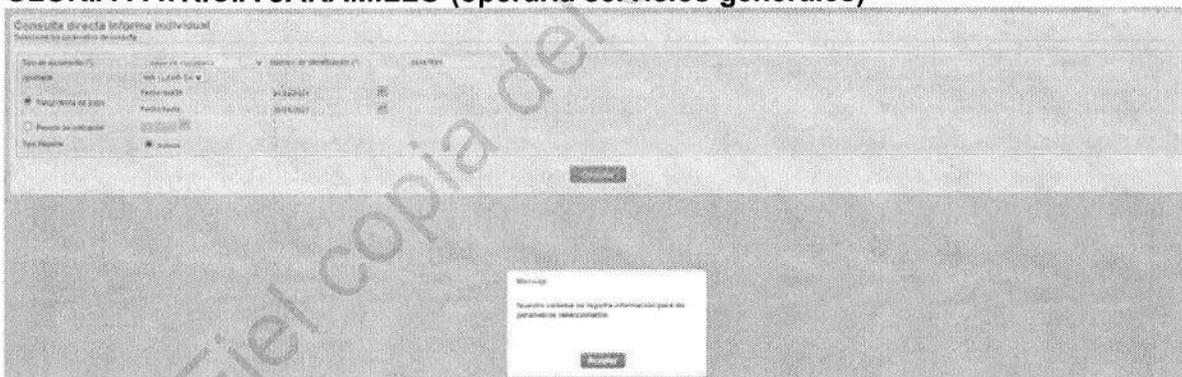
Coronel  
RAUL VERA MORENO  
Comandante Policia Metropolitana  
KR 25 32 50 Piso 2  
Manizales

Asunto: Informando retraso pagos de nómina y seguridad social empleados orden de compra No 64508.

De manera atenta y respetuosa me permito informar a mi Coronel, sobre la demora en los pagos de nómina y de seguridad social de los empleados, contratados mediante orden de compra No 64508 del 01/03/2021, cuyo objeto es **“PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA, JARDINERO, OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO DE FUMIGACIÓN PARA LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA”**, para la fecha 09/04/2021 haciendo uso de mi ejercicio como supervisor, constato con los empleados objeto del contrato si había sido efectivo el pago de su salario mensual, quienes manifiestan que aún no se veía reflejado en sus cuentas de ahorro de **BANCOLOMBIA Y BANCO DE AV VILLAS** mencionados pagos de nómina, asimismo al verificar la plataforma de aportes individuales **ARUS**, constatando de igual forma que a la fecha de hoy 14/04/2021 no han sido efectuados los pagos de seguridad social de los empleados.

Material fotográfico donde se evidencia que no se ha realizado el pago por concepto de Seguridad Social:

**GLORIA PATRICIA JARAMILLO (operaria servicios generales)**

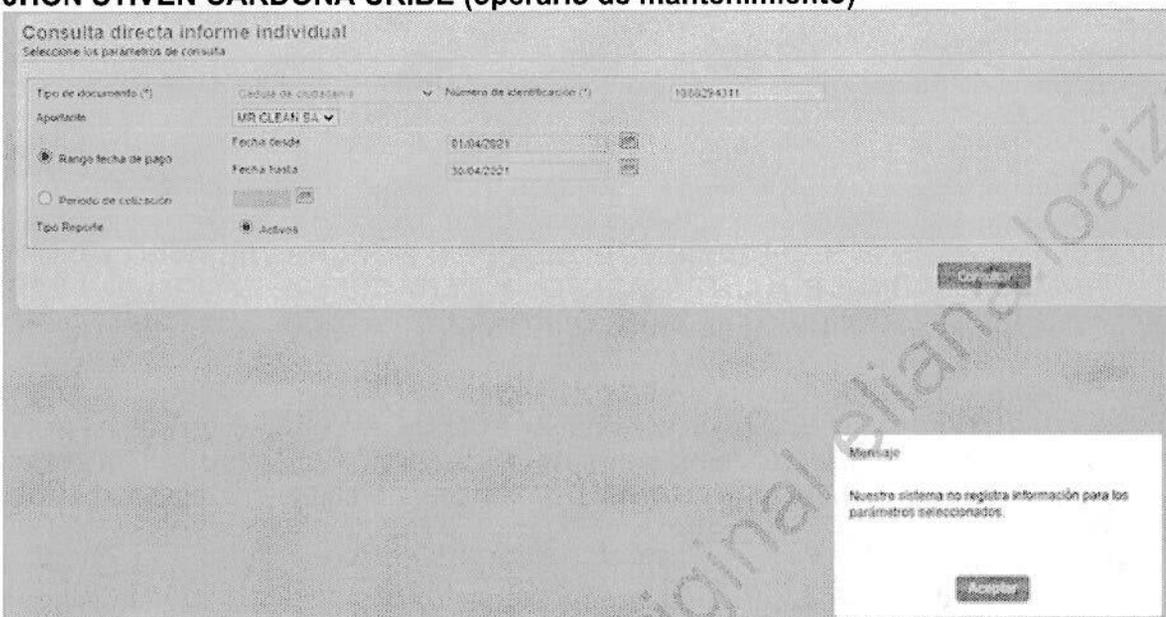


**NICOLAS CASTRO OCAMPO (operario de jardinería)**

12021

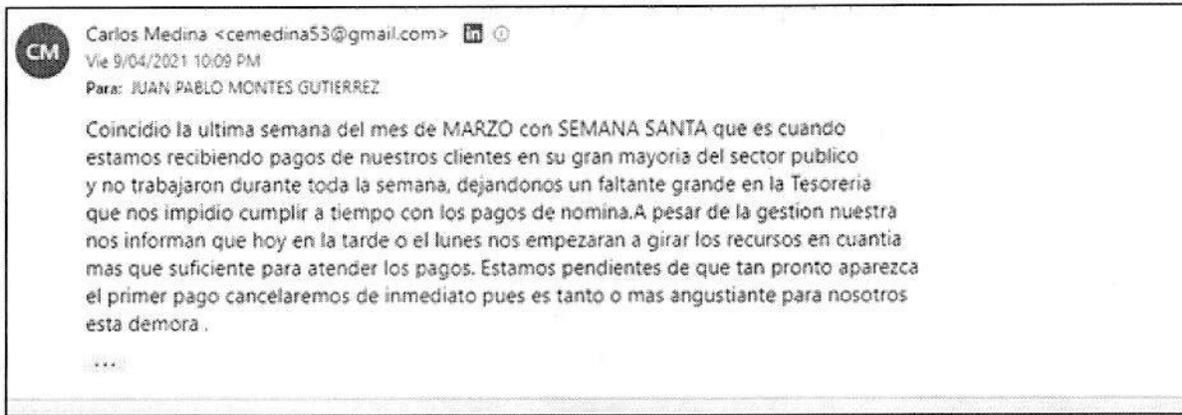


**JHON STIVEN CARDONA URIBE (operario de mantenimiento)**

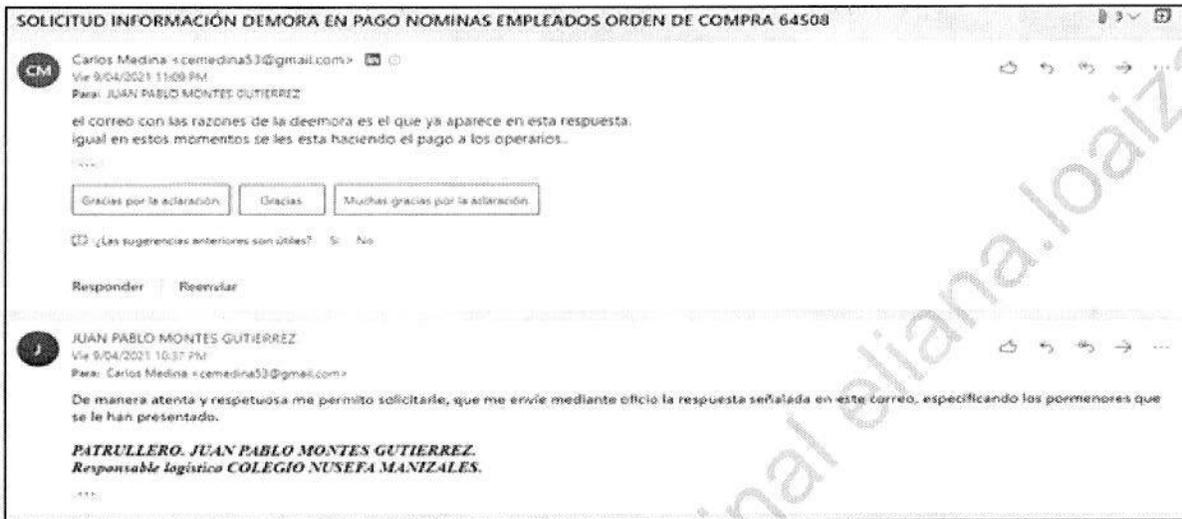


Aunado a lo anterior, le informo mi Coronel, que elevé solicitud al señor CAROS EDGAR MEDINA GALLEGOS Representante Legal de la empresa MR CLEAN S.A. mediante comunicado oficial S-2021-017074 MEMAZ de fecha 09/04/2021 la cual anexo en el presente informe, solicitando que como supervisor se me informara el motivo por el cual se estaba generando mencionado retraso, para lo cual su contestación fue la siguiente:

Fiel copia del original elianalvaiza



Es evidente mi Coronel, la falta de cortesía y de compromiso por parte de la entidad prestadora de los servicios de la orden de compra No. 64508, por tanto le solicité como respuesta a este mismo correo que me envía de manera informal, me fuese contestado de mediante comunicación oficial.



Es de anotar a mi Coronel, que solamente se efectuó el pago de salario a los señores **NICOLAS CASTRO OCAMPO (operario de jardinería)** y **JHON STIVEN CARDONA URIBE (operario de mantenimiento)** para el día 09/04/2021 en horas de la noche, quedando en mora el pago de la señora **GLORIA PATRICIA JARAMILLO (operaria servicios generales)**, a quien hasta la fecha de hoy 14/04/2021 no le ha sido consignado su salario mensual.

Lo anterior para conocimiento de mi Coronel y fines que estime pertinentes.

Atentamente,

Fiel copia Original Eliana loaiza

GS-



Cargo: Responsable Logístico  
Cédula: 105376994  
Dependencia: Rectoría Colegio Nuestra Señora De Fatima  
Manizales  
Unidad: Metropolitana De Manizales  
Correo: juan.montes3031@correo.policia.gov.co  
14/04/2021 12:54:02 p. m.

Anexo: si

CL 63 13 23  
Teléfono: 3224487290  
memaz.nusefa-re@policia.gov.co  
www.policia.gov.co



Información Pública

Fiel copia del original eliana.loaiza



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**POLICÍA NACIONAL**  
**METROPOLITANA DE MANIZALES**  
**GRUPO CONTRATOS**



AREAD-GRUCO - 3.1

Manizales, 16 de abril de 2021

Patrullero  
JUAN PABLO MONTES GUTIERREZ  
Responsable Logístico  
CL 63 13 23  
Manizales

Asunto: Dando Alcance a la comunicación electrónica GS-2021-017767-MEMAZ

Dando alcance a la comunicación electrónica GS-2021-017767-MEMAZ del 14 de abril de 2021, de manera atenta solicito al señor Patrullero en calidad de supervisor de la orden de compra N°64508 cuyo objeto "PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA JARDINERO, OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO DE FUMIGACION PARA LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA", se informe si a la fecha persiste el incumplimiento a las obligaciones contraídas en la orden de compra y de ser así, proceder a informar dicho incumplimiento en el formato 2BS-FR-0069 INFORME INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL establecido en el procedimiento "ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS".

Atentamente,



Firmado digitalmente por:  
Nombre: Eliana Marcela Loaiza Garcia  
Grado: Teniente  
Cargo: Jefe Grupo Contratos  
Cédula: 1061625005  
Dependencia: Grupo Contratos  
Unidad: Metropolitana De Manizales  
Correo: eliana.loaiza1063@correo.policia.gov.co  
16/04/2021 5:10:46 p. m.

Anexo: no

KR 25 32 50  
Teléfono: 8982900  
memaz.gruco@policia.gov.co  
www.policia.gov.co



**Información Pública**



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
METROPOLITANA DE MANIZALES  
RECTORIA COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA MANIZALES



NUSEFA-RECRI - 3.1

Manizales, 19 de abril de 2021

Teniente  
ELIANA MARCELA LOAIZA GARCIA  
Jefe Grupo Contratos  
KR 25 32 50  
Manizales

Asunto: Respuesta a comunicado oficial No GS-2021-018228-MEMAZ

De manera atenta y respetuosa me permito informar a mi Teniente, que al día de hoy 19/04/2021, ya se encuentran pagos los salarios de los empleados de servicios generales que fueron contratados mediante orden de compra No 64508 cuyo objeto es **“PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA, JARDINERO, OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO DE FUMIGACIÓN PARA LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA”**.y **al comunicarme con el SEÑOR CARLOS EDGAR MEDINA GALLEG**O Representante Legal de la empresa MR CLEAN S.A, manifiesta que los pagos de seguridad social se realiza el mes vencido.

Asimismo, y para conocimiento de mi Teniente, si llegase nuevamente a presentarse demora en los pagos de nómina después de los cinco (05) días posteriores al inicio de mes, se procederá a tramitar el incumplimiento por el retraso en los salarios amparado bajo el Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras, en los numerales que se relacionan a continuación, así:

El contratista cumplirá con todas las obligaciones aplicables para el presente proceso, estipuladas en el acuerdo marco CCE-972-AMP-2019 de acuerdo a la cláusula 11- obligaciones de los proveedores.

- 11.32. Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Documento de Inicio de la Orden de Compra.
- 11.37. Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.

Lo anterior para conocimiento de mi Teniente, y fines que estime pertinentes.

Atentamente,



Firmado digitalmente por:  
Nombre: Juan Pablo Montes Gutierrez  
Grado: Patrullero  
Cargo: Responsable Logistico  
Cédula: 1053776994  
Dependencia: Rectoria Colegio Nuestra Señora De Fatima  
Manizales  
Unidad: Metropolitana De Manizales  
Correo: [juan.montes3031@correo.policia.gov.co](mailto:juan.montes3031@correo.policia.gov.co)  
19/04/2021 10:51:58 a. m.

Anexo: no

CL 63 13 23  
Teléfono: 3224487290  
[memaz.nusefa-re@policia.gov.co](mailto:memaz.nusefa-re@policia.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)



**Información Pública**

# **PLAN DE APOYO EN GESTION AMBIENTAL**

---

Actualización, Noviembre 2019



**TABLA DE CONTENIDO**

1. PROPOSITO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. TERMINOS .....	3
4. RESPONSABILIDADES COMO TRABAJADOR CONTRATISTA.....	4
5. POLÍTICA INTEGRAL .....	4
6. OBJETIVOS AMBIENTALES .....	4
7. DESARROLLO .....	5
7.1 ORDEN Y ASEO.....	5
7.2 MANEJO DE RESIDUOS .....	6
7.3 PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS.....	8
7.4 USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS .....	10
7.4.1 Buenas Prácticas de Manufactura - BPM .....	10
7.4.2 Uso racional de agua .....	12
7.4.3 Uso racional de energía.....	12
7.4.4 Uso racional de gas Natural.....	13
7.4.5 Prevención y detección de fugas y escapes .....	13
7.4.6 Máximo aprovechamiento de herramientas, trapos y papel de limpieza, otros.....	14
7.4.7 Buen Uso de Empaques y Envases de Materias Primas .....	14
7.4.8 Buen Uso de Empaques y Envases de Productos.....	14
7.5 GESTIÓN DE RESIDUOS.....	14
7.5.1 Buen Manejo de Residuos Sólidos Convencionales .....	14
7.5.2 Buen manejo de residuos peligrosos o especiales.....	15
7.5.3 Buenos manejos de aceites y lubricantes residuales .....	15
7.5.4 Buen manejo de solventes residuales.....	16
7.5.5 Buen manejo de residuos por animales muertos .....	16
8. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA LABOR .....	18
10. CONTROL DE REGISTROS.....	19
11. CONTROL DE CAMBIOS .....	19

## 1. PROPOSITO

Definir las directrices necesarias para realizar el control, manejo y la entrega para su disposición final de los residuos sólidos - convencionales, peligrosos y reciclables - con potencial de aprovechables que se generan en el desarrollo de las diferentes actividades, productos y servicios que se realizan en las instalaciones de la Empresa Cliente.

## 2. ALCANCE

Apoyo en gestión ambiental para implementar en la entidad compradora, mediante los diferentes mecanismos de comunicación que se establezcan para su comprensión y aplicación.

## 3. TERMINOS

**3.1 ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS:** Acción de guardar temporalmente los residuos sólidos en depósitos, recipientes o cajas de almacenamiento, retornables o desechables, para que sean recogidos por la persona o entidad prestadora del servicio de recolección con fines de aprovechamiento o de disposición final.

**3.2 APROVECHAMIENTO:** Actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje.

**3.3 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS:** Conjunto de actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento con fines de valorización energética, posibilidades de aprovechamiento y comercialización. También incluye el tratamiento y disposición final de los residuos no aprovechables.

**3.4 RESIDUO SÓLIDO:** Cualquier objeto, material, sustancia o elemento principalmente sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios. Igualmente, se considera como residuo sólido, aquel proveniente del barrido y limpieza de áreas y vías públicas, corte de césped y poda de árboles.

**3.5 RESIDUO SÓLIDO APROVECHABLE:** Cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genera, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo.

**3.6 SEPARACIÓN EN LA FUENTE:** Clasificación de los residuos sólidos realizada por parte de los usuarios en el sitio donde dichos residuos se genera. Los residuos se clasifican en aprovechables y no aprovechables de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS-, para ser presentados para su recolección y transporte a las estaciones de clasificación y aprovechamiento, o de disposición final según sea el caso.

## PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL



ALCANCE. GESTION AMBIENTAL COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

### 4. RESPONSABILIDADES COMO TRABAJADOR CONTRATISTA

1. Conocer y aplicar lo establecido en el manual de procedimiento de gestión integral de los residuos sólidos (convencionales, y con potencial aprovechable, generados en la sede de la empresa cliente), en conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión Ambiental, haciendo consulta de estos directamente a los líderes del sistema.
2. Diligenciar la información requerida en los formatos relacionados con el manejo de los residuos convencionales, y con potencial aprovechable, definidos por la entidad.
3. Participar en las sensibilizaciones y campañas de socialización de los temas de Gestión Ambiental.
4. Realizar la separación en la fuente, así como el manejo de la ruta sanitaria y disposición adecuado de los residuos o desechos en el centro de acopio definido por la entidad.

### 5. POLÍTICA INTEGRAL

#### CALIDAD, SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD EN EL TRABAJO, MEDIO AMBIENTE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

Mr. Clean S.A., empresa dedicada a la prestación de servicios de aseo, cafetería, asistencia administrativa y mantenimiento locativo, dirigirá y unirá esfuerzos para cumplir:

- Mediante el compromiso de la gerencia, la responsabilidad, participación y cumplimiento de todos los trabajadores y sus vinculados con la organización, prestara los servicios ofrecidos por la empresa con la calidad requerida por nuestros clientes.
- Las necesidades de nuestros clientes, mediante la mejora continua buscando la eficiencia de los procesos, y el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y físicos.
- El desarrollo de competencias de nuestro personal a través de entrenamiento permanente.
- El establecimiento de mecanismos para la identificación, evaluación y control de los riesgos, sistemas de prevención en seguridad industrial, salud en el trabajo, convivencia laboral, seguridad vial, conservación del medio ambiente y responsabilidad social, evitando pérdidas, lesiones, enfermedades y daños ambientales.
- Las normas legales aplicables vigentes, las dispuestas por los clientes y la organización.

Carlos Edgar Medina Gallego

Representante Legal

Revisión sin cambios: 30/09/2019

### 6. OBJETIVOS AMBIENTALES

- ✓ Establecer, implementar y mantener continuamente la identificación de peligros y fallas, evaluar los riesgos y sus efectos, y determinar los controles necesarios para su aceptación.
- ✓ Contar con personal calificado y toma de conciencia de acuerdo a las necesidades en Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y medio ambiente.
- ✓ Determinar, implementar y mantener los programas ambientales para la conservación de la salud ambiental.
- ✓ Establecer, implementar y mantener el proceso de investigación y análisis de fallas, incidentes y accidentes, con el fin de determinar deficiencias, acciones correctivas y oportunidades de mejoras continuas.

## PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL



ALCANCE. GESTION AMBIENTAL COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

- ✓ Evaluar periódicamente el Sistema de Gestión en Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Responsabilidad Social en cumplimiento de los requisitos legales

### 7. DESARROLLO

#### 7.1 ORDEN Y ASEO

El personal de aseo en pro de apoyar las campañas de sensibilización que se realizan en la empresa cliente, deben realizar mínimo una vez al mes una jornada de orden y aseo en todas las áreas que comprendan sus instalaciones, la cual implica los siguientes principios:

1. La distribución de los elementos de aseo y cafetería por parte de la empresa de aseo a cada una de las sedes deberá realizarse de manera separada, ya que la combinación de estos insumos puede ser peligrosa y perjudicial para la salud de los consumidores.
2. Las cajas en que se realice la distribución y almacenamiento de los insumos deberá tener de manera visible el rotulado, demarcación, señalización y tipo de peligrosidad de los tipos de elementos que éste contiene.
3. Los elementos de aseo y demás productos químicos propiedad de la empresa de aseo que se encuentren en uso y que sean almacenados en las instalaciones de la empresa cliente, deberán ser almacenados teniendo en cuenta las condiciones de seguridad establecidas para cada producto dependiendo del tipo de riesgo de la sustancia (Ver matriz de compatibilidad de almacenamiento); adicionalmente deberán contar con las etiquetas y demás señalizaciones necesarias que indique lo anteriormente establecido, la cual siempre deberá estar visible.
4. Garantizar que todos los recipientes usados para almacenar los productos de aseo siempre se encuentren debidamente rotulados y etiquetados según se requiera, en caso de ser necesario reenvasar algún producto, se deba rotular y etiquetar el nuevo envase con el tipo de producto almacenado, tipo de riesgos y precauciones.
5. Suministrar a cada sede de la empresa cliente atendida, las fichas técnicas y de seguridad de todos los productos que se estén utilizando en las labores de limpieza y enviar copia magnética por correo electrónico al supervisor del contrato; en caso de realizar cambios de algún producto de aseo, se deberá hacer el remplazo oportuno de la ficha técnica y de seguridad del mismo.
6. Capacitar al personal contratado por la empresa y que esté desarrollando labores en las instalaciones del cliente, en:
  - a. El almacenamiento y uso de productos químicos usados,
  - b. La comprensión y uso de las fichas técnicas y de seguridad
  - c. Lavado de envases para disposición como material recuperable
  - d. Enviar copia de los registros de las actividades realizadas por la empresa para tal fin al supervisor del contrato.
7. Exigir al personal de aseo de cada sede donde se preste el servicio de aseo y cafetería, que las fichas técnicas y de seguridad estén ubicadas en los puntos en donde se encuentren almacenados sus productos, teniendo en cuenta que en auditorías internas y externas realizadas por la entidad, esta información es verificada en cada punto.
8. El personal deberá contar en todo momento con los elementos de protección personal que requiera, según la actividad que realice y el grado de peligrosidad de esta.

# PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL



ALCANCE. GESTION AMBIENTAL COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

## 7.2 MANEJO DE RESIDUOS

El personal de servicios generales a nivel nacional deberá realizar la recolección de los residuos teniendo en cuentas los siguientes criterios:

### RESIDUOS CONVENCIONALES Y APROVECHABLES

1. Cumplir con lo establecido en el Manual de procedimientos de Gestión Integral de Residuos convencionales y con Potencial Aprovechable establecido por la entidad.
2. Garantizar que la recolección de residuos se realice sin mezclar el material separado en los puntos ecológicos, para lo cual deberá usar las bolsas que se requieran basados en el código de colores para el manejo de residuos.
3. Apoyar el proceso de separación en los puntos ecológicos, separando los residuos en los casos en donde se encuentren mezclados y sea posible su separación.
4. Seguir las rutas de recolección de residuos convencionales, reciclables y peligrosos que se tengan establecidas en cada sede.
5. Se debe realizar limpieza, lavado y desinfección de los puntos ecológicos por lo menos una vez al mes.
6. Disponer en los sitios de acopio destinados para tal fin los residuos ordinarios y materiales reciclables.
7. Garantizar que los residuos convencionales (no reciclables) se dispongan en los contenedores adecuados para tal fin, las cuales deberán tener tapa y bolsa plástica.
8. Entregar los residuos convencionales a la empresa de aseo local cumpliendo con las disposiciones locales.

### RESIDUOS SANITARIOS

No se podrán disponer den ningún caso los residuos sanitarios generados en los BAÑOS en bolsas rojas; estos residuos deben tratarse como residuos convencionales (no reciclables), por ende se deberá entregar a la empresa de aseo local de cada municipio en bolsa verde, o teniendo en cuenta lo establecido por la normatividad local que le aplique.

### RESIDUOS PELIGROSOS

Los residuos peligrosos que se generan en la entidad deben disponerse en bolsas rojas y en los recipientes específicos que se tengan para éste fin. A continuación se relacionan cuáles son los posibles residuos peligrosos que se pueden generar en los diferentes centros de trabajo:

ESTADO	CARACTERÍSTICAS DE PELIGROSIDAD	RESIDUO	CARACTERÍSTICAS DECRETO 4741
SÓLIDO	Tóxico	Residuos de Aparatos y Equipos Eléctricos y Electrónicos – RAEEs -	A1180. Montajes eléctricos y electrónicos de desecho o restos de estos
	Infecciosas o de riesgo biológico	Biosanitarios	Y1. Desechos clínicos resultantes de atención clínica.
	Tóxico	Envases y empaques de agroquímicos	Y4. Desechos resultantes de la producción, la preparación y utilización de biocidas y productos fito farmacéuticos.
	Tóxico	Luminarias	Y29. Mercurio. Desechos de mercurio.
	Tóxico	Tóner	Y16. Desechos resultantes de la producción, preparación y utilización de productos químicos y materiales para fines de impresión de documentos
	Tóxico	Pilas alcalinas, (9V, AA, AAA) Ion Litio	
LÍQUIDO	Inflamable	Aceites usados	Y9. Mezclas y emulsiones de desechos de aceites.
	Inflamable	Pinturas	Y12. Desechos resultantes de tintas, colorantes, pinturas, lacas o barnices.
	Tóxico	Envases y empaques de Agroquímicos	Y4. Desechos resultantes de la producción, la preparación y utilización de biocidas y productos fito farmacéuticos.

**PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL**



**MR CLEAN**  
CALIDAD & TECNOLOGIA

**ALCANCE. GESTION AMBIENTAL COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

	Corrosivo	Amoníaco	Solución básica o base en forma sólida, desechos de soluciones acidas o básicas, distintas de las especificadas en el apartado correspondiente de la lista B.
--	-----------	----------	---

Mr. Clean S.A.

7.3 PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. INICIO</p>	<p>1. Se dispone de los recipientes definidos para la recolección de los residuos: reciclables, ordinarios, bio-sanitarios, líquidos peligrosos, entre otros.</p>	<p>Administración Edificio o del contrato, Personal y/o trabajador en cada puesto de trabajo</p>
<p>2. RECOLECCION DE RESIDUOS</p>	<p>2. Cada Auxiliar de Aseo realiza el recorrido por las instalaciones para la recolección de los residuos según su clasificación.</p>	<p>Equipo Auxiliares de Aseo</p>
<p>3. ¿ES REICLABLE ?</p> <p>SI → AREA DEPÓSITO REICLABLES</p> <p>NO →</p>	<p>3. Se depositará en el contenedor de residuos reciclables: cartón - papel, vidrio, plástico, respectivamente.</p>	<p>Equipo Auxiliares de Aseo</p>
<p>4. ¿ES ORDINARIO ?</p> <p>SI →</p> <p>NO →</p>	<p>4. Se depositará las bolsas verdes debidamente anudadas (doble nudo) en el contenedor de residuos ordinarios.</p>	<p>Equipo Auxiliares de Aseo</p>
<p>5. ¿ES BIO-SANITARIO ?</p> <p>SI →</p> <p>NO →</p>	<p>5. Se depositará las bolsas rojas debidamente anudadas (doble nudo) y etiquetadas en el contenedor de residuos bio-sanitarios.</p>	<p>Equipo Auxiliares de Aseo</p>
<p>6. ¿LIQUIDO PELIGRO ?</p> <p>SI → AREA DEPÓSITO LIQUIDOS</p> <p>NO →</p>	<p>6. Se depositará los recipientes debidamente cerrados y etiquetados en el área asignada para su depósito temporal, si es necesario.</p>	<p>Equipo Auxiliares de Aseo</p>
<p>7. RESIDUO INERTE</p> <p>→ A</p>	<p>7. Se depositará los residuos inertes en bolsas debidamente almacenadas para su posterior disposición.</p>	<p>Contratista generados.</p>

Página 10

# PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL



ALCANCE. GESTION AMBIENTAL COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Continuación...</p> <pre> graph TD     A[A] --&gt; B((1))     A --&gt; C((2))     B --&gt; D[8. PESAJE DE RESIDUOS]     C --&gt; D     D --&gt; E[9. REGISTRO DE DATOS EN LA PLANILLA]     E --&gt; F[10. DEPÓSITO DE RESIDUOS]     F --&gt; G[11. Almacenamiento temporal de residuos]     G --&gt; H[12. RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS]     H --&gt; I[13. LAVADO DE CONTENEDORES Y ÁREA DE DEPÓSITO]     I --&gt; J[14. ENTREGA DE PLANILLAS A LA ADMINISTRACIÓN]     J --&gt; K[FIN]             </pre>	<p>8. En la báscula, se pesa cada una de las bolsas, antes de ser depositadas en cada contenedor y se registra el dato en la etiqueta de la bolsa.</p> <p>9. Se registra en la planilla tipo RH1, las cantidades de residuos generados diariamente, las veces que se haya recepcionado residuos, estableciendo claramente el generador.</p> <p>10. Se depositan los residuos en los contenedores respectivos, abriendo y cerrando las compuertas respectivas, asegurando que hayan quedado debidamente sellados.</p> <p>11. Almacenamiento temporal de residuos, mientras pasa el camión recolector de la firma ECOCAPITAL, ASEO CAPITAL, PROVEEDOR RECICLADOR, O QUIEN HAGA SUS VECES.</p> <p>12. Se recepciona y da ingreso al vehículo y su personal, para la recolección, pesaje y generación de registro de residuo a transportar.</p> <p>13. Se aseca, lava y desinfectan los contenedores y recinto de los depósitos de residuos.</p> <p>14. Se hace entrega de las planillas con el lleno de requisitos de éstas, para el control del servicio de almacenamiento temporal de residuos.</p>	<p>Equipo Auxiliares de Aseo</p> <p>Transportador de la empresa recolectora.</p> <p>Equipo Auxiliares de Aseo</p> <p>Equipo Auxiliares de Aseo</p> <p>Administración del edificio o administrador del contrato.</p>

Página 11

## PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL



ALCANCE. GESTION AMBIENTAL COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

### 7.4 USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS

**DECLARACIÓN.** Con base en nuestra Política Integral en Calidad, Ambiente, Seguridad, salud en el Trabajo y responsabilidad Social, MR. CLEAN S.A. está comprometido con:

- La seguridad física de todos los empleados que en sus funciones involucra el manejo de materiales no peligrosos y peligrosos.
- La seguridad en la manipulación, etiquetado y almacenamiento temporal de los materiales peligrosos y no peligrosos.
- El manejo y transporte interno de residuos.
- El aseguramiento de la aplicación de las normas y técnicas para la manipulación de alimentos.
- El uso eficiente y racional de los recursos naturales dentro y fuera de las instalaciones de nuestros clientes, especialmente el agua, la energía y el gas.

#### 7.4.1 Buenas Prácticas de Manufactura - BPM

Nadie conoce mejor el trabajo que el mismo operario, y estas son algunas de las ideas para que se identifique, proponga y se lleven a cabo acciones a favor de la salud del individuo, el ambiente y de las condiciones de trabajo, que llegarán a representar ahorro de dinero y mayor productividad para la compañía.

##### 7.4.1.1 Higiene Personal

Con el fin de apoyar y asegurar las buenas prácticas de higiene, se tendrán en cuenta las siguientes premisas:

1. Todo el personal, antes de ser contratado, periódicamente y durante el tiempo que dure el empleo, es sometido a exámenes médicos ocupacionales.
2. Todo el personal recibe adiestramiento en las prácticas de la higiene personal.
3. Todas las personas involucradas en el proceso del servicio específico, deben observar una correcta higiene personal en cumplimiento a lo especificado en las Buenas Prácticas de Manufactura.
4. En general se debe instruir al personal a que se laven las manos antes de ingresar al área de trabajo y después de salir de ella. Se colocaran carteles alusivos a esa obligación y su seguimiento al cumplimiento de las instrucciones.
5. Si una persona muestra signos de enfermedad o sufre lesiones abiertas, de tal forma que pueda verse afectada la calidad del servicio, no se permitirá la manipulación de instrumentos, materiales e insumos, hasta considerar que la condición haya desaparecido.
6. Se instruirá a todo el personal para que informe a sus jefes inmediatos acerca las condiciones (relativas a las instalaciones, equipos o personas) que puedan influir negativamente en el servicio o tarea.
7. Se evitará el contacto directo del operario con materias primas, envases primarios y productos semielaborados que puedan ocasionar daños a la salud y/o al proceso.
8. Para asegurar la protección del operario y los materiales que intervienen en el proceso contra la contaminación, el personal vestirá su dotación adecuada a las labores que realiza, incluyendo sus elementos de protección personal. Una vez usadas, las ropas que volverán a usarse, deben colocarse en sus guardarropas y realizar el cambio cada dos días y ser lavadas, si fuera necesario, con desinfectantes o desengrasantes.
9. Se prohíbe el fumar, comer o beber, como también el mantener plantas, alimentos o bebidas, o bien medicamentos personales, en los puestos de trabajo o en cualquier otra área donde esas actividades puedan influir negativamente en la calidad de las operaciones.

Dentro de las acciones para cuidar la salud y proteger el ambiente son muy importantes las prácticas habituales de operación que cada trabajador realiza, por lo tanto MR. CLEAN S.A. implementa:

**7.4.1.2 Buen manejo de productos químicos y sus envases vacíos**

En la medida en que se manejan adecuadamente este tipo de productos, que en muchas ocasiones afectan la salud por contacto, inhalación, ingestión u otras vías, se evitarán fugas, goteos y derrames que puedan afectar al ambiente. Sus envases o empaques también son contaminantes, y si no son bien dispuestos, es decir, separados de las demás basuras y debidamente marcados, pueden ser reutilizados indebidamente y ocasionar graves perjuicios a la salud.

**7.4.1.3 Buen manejo de materias primas a granel (retal)**

Este material puede afectar el medio ambiente porque favorece el transporte de otros contaminantes. Si durante la carga, descarga y transporte de estos materiales, el trabajador observa todas las medidas para evitar o controlar su emisión y dispersión, no sólo evitará alteraciones en las vías respiratorias, sino que reducirá la contaminación producida.

**7.4.1.4 Dosificación óptima de diluciones e insumos**

Usar más diluciones o insumos de los necesarios representa mayores desperdicios, aumenta la contaminación del agua, del aire y del suelo, mal aprovechamiento de los recursos naturales y más gastos innecesarios. Dentro de las acciones correctivas tenemos:

- Tener cuidado en la dosificación de diluciones, use sólo las necesarias.
- Seguir procedimientos para evitar goteos y fugas.
- Disposición de almacenamiento adecuado.
- Recuperación y aprovechamiento de residuos.

**DILUCIÓN DEL HIPOCLORITO DE SODIO**



Tabla 3. Concentraciones del hipoclorito de sodio según clasificación de las áreas

AREA	PARTES POR MILLÓN EN ASEO RECURRENTE	PARTES POR MILLÓN EN ASEO TERMINAL
Criticas	2.500 ppm	5.000 ppm
Semiacriticas	2.500 ppm	5.000 ppm
No criticas	2.000 ppm	2.000 ppm
Máximo de derrame de fluidos	10.000 ppm	

Fuente: Decretado por el Manual de Preparación, uso y almacenamiento adecuado de los desinfectantes basados en cloro en los servicios de las IPS. (BYVMA, 2011).

**FORMULA PARA LA DILUCIÓN:**

$$V = \frac{Cd \times Vd}{Cc}$$

V = ?  
 Cd = 2500 ppm o 0,25%  
 Vd = 1000 ml o un litro  
 Cc = 5,25% o 52.500 ppm

Entonces aplicando la fórmula:

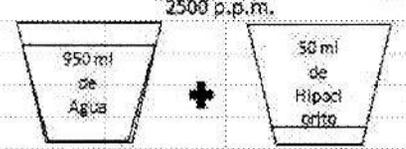
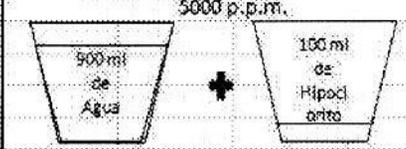
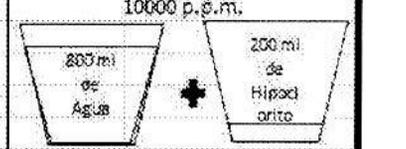
$V = \frac{2500 \times 1000}{52500} = 47,62 \text{ ml}$	Si la Cc es 5% o 5000 ppm: $V = \frac{2500 \times 1000}{50000} = 50,00 \text{ ml}$
---	---

1 litro de solución queda así:

1 litro = 952 ml de agua + 48 ml de Hipoclorito	1 litro = 950 ml de agua + 50 ml de Hipoclorito
---	---

**PARA MAYOR COMPRENSIÓN, LA PREPARACIÓN DE UN LITRO DE SOLUCIÓN SERA:**

concentración del hipoclorito recibido: 5%

<p><b>PARA LABORES RUTINARIAS DIARIAS</b></p> <p>2500 p.p.m.</p>  <p>950 ml de Agua + 50 ml de Hipoclorito</p> <p>50 ml = 5 cc</p>	<p><b>PARA LABORES TERMINALES O GENERALES</b></p> <p>5000 p.p.m.</p>  <p>900 ml de Agua + 100 ml de Hipoclorito</p> <p>100 ml = 10 cc</p>	<p><b>PARA DERRAMES DE FLUIDOS</b></p> <p>10000 p.p.m.</p>  <p>800 ml de Agua + 200 ml de Hipoclorito</p> <p>200 ml = 20 cc.</p>
---	---	---

#### **7.4.1.5 Buenas prácticas en el manejo de almacén**

Muchas veces las materias primas o productos sufren daños por malas condiciones de almacenamiento, convirtiéndose en basura y representando pérdidas invaluable de tiempo y recursos.

MR. CLEAN S.A. mantendrá un buen manejo en el almacén, pues evitará la mayoría de estas pérdidas, con las siguientes medidas:

- Asegurarse de la calidad de las materias primas y/o productos que ingresan, para no recibir materiales defectuosos desde el principio. Certificación de proveedores.
- Lo que ingresa de primero debe salir primero: de este modo se evita que los materiales caduquen y se aproveche mejor el inventario. Rotación FIFO.
- Seguir las recomendaciones que vienen en los recipientes o cajas para el almacenamiento de los materiales, pues éstas garantizan la calidad del contenido.
- Verifique las condiciones del almacén: humedad, fugas, escapes, temperatura. Reporte cualquier daño oportunamente.
- No deje sobrantes ni recipientes a medio llenar: desocúpelos por completo.

#### **7.4.2 Uso racional de agua**

El agua es un recurso costoso que cada día es más difícil de conseguir. Por este motivo, el consumo de agua debe reducirse, así como los volúmenes que se contaminan. Los empozamientos de agua y fugas de tuberías favorecen la contaminación microbiológica y proliferación de plagas.

En el proceso de sensibilización, las acciones serán:

- No desperdicie agua, cierre llaves y válvulas cuando no las esté empleando.
- Identifique escapes, fugas y avise para su pronta solución.
- No use agua si no es necesario (por ejemplo, para el barrido de pisos).
- El agua proveniente del lavado de equipos puede ser utilizada para otros procesos con las mismas características, o en otro uso en donde el agua de muy alta calidad no se requiere, como el lavado de pisos.
- Evite utilizar manguera y a cambio use baldes con las cantidades necesarias y seguras para trasladar..
- Evitar los empozamientos de agua para prevenir la proliferación de insectos.

#### **7.4.3 Uso racional de energía**

La energía es un insumo cuya producción genera impacto ambiental, y además es costoso. En la medida en que no sea desperdiciada, mejorará la productividad de la empresa y protegerá al medio ambiente.

Las acciones a seguir son:

- Apague las luces que no sean necesarias.
- Siga las instrucciones de manejo de los equipos eléctricos a su cargo.
- Identifique equipos de alto consumo de energía y proponga opciones para la reducción de su utilización.
- No encienda el computador si no lo va a utilizar inmediatamente.
- Cuando se retire del puesto de trabajo, apague la pantalla del computador.
- Cuando tenga su hora de descanso y se retira del recinto o área de trabajo temporalmente cuando termine la jornada laboral, apague las luces.
- Si el día está claro aproveche la luz natural y apague las luces.

- Informe la presencia de bombillas incandescentes para que sean remplazadas por luminarias ahorradoras de energía.

#### **7.4.4 Uso racional de gas Natural**

En Procesos de Cocción, tenga en cuenta:

- ✓ Para calentar más rápido y consumir menos gas conviene tapar los recipientes utilizados y calentar la cantidad que se va a usar.
- ✓ Evite que la llama asome por el borde inferior de los recipientes, así reducirá el consumo.
- ✓ Mantenga los quemadores de cocinas, estufas y calefones limpios, la llama debe ser estable, silenciosa y de color azul intenso.
- ✓ Use el horno de forma mesurada. Este consume el equivalente a tres hornillas.
- ✓ Una vez alcanzada la cocción de los alimentos apague la hornilla. Si durante la cocción alcanza el punto de ebullición, disminuya la llama lo suficiente para mantenerlo.

#### **En Calefacción:**

- ✓ No calefaccione ambientes de su vivienda que no utilice.
- ✓ No utilice el horno o las hornillas para calefacción: es peligroso, y además menos eficiente que una estufa, por lo que aumenta innecesariamente su consumo de gas.
- ✓ Mantenga una temperatura razonable en la caldera de agua para calefacción. Utilice el termostato para regular la temperatura adecuada.
- ✓ No exagere con la temperatura, el exceso de calefacción consume combustible innecesariamente.

#### **Uso de Agua caliente:**

- ✓ No deje correr el agua caliente no utiliza: derrocha gas, agua y abulta su factura innecesariamente.
- ✓ Si tiene instalado un calefón regule la temperatura del agua caliente en la palanca, botonera o abriendo mas la canilla, pero evite mezclarla con la fría: ahorrara gas y prolongará la vida del artefacto.
- ✓ Si tiene termo tanque regule su temperatura y aislé térmicamente el artefacto cuando está colocando fuera de la vivienda.

#### **Seguridad:**

- ✓ Nunca obstruya las ventilaciones ni los ductos de evacuación de los productos de la combustión.
- ✓ Todo combustible consume oxígeno y puede producir monóxido de carbono.
- ✓ El monóxido de carbono provoca todos los años accidentes fatales que en la mayoría de los casos podrían ser evitados. Para evitarlos, mantenga limpios y regulados los artefactos; con ello aumenta la seguridad, reduce los consumos de combustible y mejora el rendimiento.

Existen prohibiciones de ciertas instalaciones de cámara abierta en baños y dormitorios. Ante cualquier duda consulte a un gasista matriculado.

#### **7.4.5 Prevención y detección de fugas y escapes**

Las fugas y escapes no sólo representan riesgo para la salud y el ambiente, sino desperdicio de recursos y dinero. Siga los procedimientos para evitarlos, y cuando se presenten, avise inmediatamente para su pronta solución. Aplicar el procedimiento para la Detección y atención de derrames, fugas y emanaciones de sustancias químicas.

## PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL



ALCANCE. GESTION AMBIENTAL COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

### 7.4.6 Máximo aprovechamiento de herramientas, trapos y papel de limpieza, otros

Las herramientas, trapos, etc., usados representan basuras. Si se botan antes de que se haya acabado su vida útil, está generándose más basuras de las necesarias, más costos por su disposición final y están desperdiciándose recursos.

Asegúrese de que, antes de botar algo, definitivamente ya no sirva para nada más: aprovéchelo al máximo o búsquele nuevos usos.

### 7.4.7 Buen Uso de Empaques y Envases de Materias Primas

Estos empaques y envases pueden seguir siendo útiles después de que han sido utilizados. Siga las instrucciones del Plan de reciclaje interno. Si es empaque especial, consulte con el supervisor para ser devuelto al proveedor.

### 7.4.8 Buen Uso de Empaques y Envases de Productos

Estos son insumos de la empresa en los cuales se han invertido recursos y energía para su elaboración. No los desperdicie y haga buen uso de ellos observando buenas prácticas; de lo contrario estará generando más basuras de las necesarias y estará botando recursos valiosos a la caneca.

## 7.5 GESTIÓN DE RESIDUOS

Cuando ya se han hecho todos los esfuerzos para evitar o reducir la contaminación, se tiene de todas maneras una corriente residual que ya no puede ser aprovechada y que tiene que ser manejada de una manera adecuada para asegurar que va a ocasionar el menor impacto ambiental posible.

Dentro de las corrientes residuales más comunes están:

- Basura, o residuos sólidos convencionales
- Residuos sólidos peligrosos
- Aceites y lubricantes usados/gastados
- Solventes gastados
- Residuos vegetales
- Residuos animales

Para el buen manejo MR. CLEAN S.A. implementa:

### 7.5.1 Buen Manejo de Residuos Sólidos Convencionales

Estos pueden ser aprovechados y vendidos, pues existen algunos materiales que pueden aprovecharse para su reciclaje, como papel, cartón, chatarra, vidrio, plástico y madera. Inclusive algunos residuos peligrosos reciclables: luminarias, cartuchos de tinta, aceites usados, entre otros.

Para poder reaprovechar al máximo los residuos sólidos con algún valor, es necesario separarlos de los demás, como se establece a continuación:

COLOR DEL RECIPIENTE	CONTENIDO
BLANCO	Envases y/o residuos de vidrio
GRIS	Papel de oficina, papel periódico, Cartón, revistas, volantes impresos. Plásticos: bolsas, platos, vasos, botellas, etc.
NEGRO	Residuos ordinarios o convencionales.

## PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL



ALCANCE. GESTION AMBIENTAL COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

VERDE	Residuos ordinarios o convencionales. <b>Donde el cliente la exija.</b>
TRANSPARENTE	Restos de comida, Servilletas, restos vegetales: pasto cortado, hojas, ramos, flores, etc.
ROJO	Residuos biomédicos (gasas, materiales de curación, algodones, elementos infectados, etc.)
ROJO	Residuos Especiales: Trapos contaminados de grasa, ácidos, alcohol, guantes y cartón contaminado.
NOTA: Todo recipiente de recolección deberá estar marcado con el respectivo material que contenga y debidamente tapado.	

Se mantendrá implementado un plan de separación de basuras con la participación activa de cada trabajador. Las premisas de acción son:

- Depositar cada tipo de basura en el recipiente correspondiente.
- Desarmar las cajas de cartón, comprimir las latas, rasgar el papel (no arrugar), es decir, disminuir el espacio que ocupa la basura, para aprovechar mejor las canecas.
- Mantener secas las basuras en la medida de lo posible.
- Conservar el lugar de los recipientes en orden y aseo.
- Respetar los horarios de recolección interna.
- Los residuos biomédicos serán depositados en bolsa roja y retirados por la **entidad contratada por el cliente** para su procedimiento de manejo adecuado.

### 7.5.2 Buen manejo de residuos peligrosos o especiales

Dentro de residuos peligrosos descritos se incluyen elementos como: Envases o empaques de productos químicos, Baterías de los carros, Pilas y/o baterías de lámparas, Aceites residuales, Reactivos químicos, Restos de pinturas, y los tarros que las contienen, Sobrantes de solventes y los recipientes que los contienen, Restos de pegantes y los recipientes que los contienen, Brochas y trapos impregnados de solventes, Animales muertos, Residuos biológicos.

Por sus características, estos residuos pueden causar daño a la salud y al medio ambiente, incluso después de botarlos. Si se mezclan con los demás residuos, estos se contaminarían y se convertirían a todos en residuos peligrosos.

Por estas razones es importante la separación de los demás residuos desde el puesto de trabajo. También es importante que estos recipientes estén debidamente marcados, indicando el contenido y las medidas de precaución para su manipulación.

### 7.5.3 Buenos manejos de aceites y lubricantes residuales

Estos residuos son comunes a muchas operaciones de mantenimiento de maquinaria. Por sus características, pueden ocasionar daño al ambiente si se disponen como un residuo convencional.

Dentro de las premisas a seguir, tenemos:

- No arrojarlos al alcantarillado, pues contaminan el agua al impedir el paso de oxígeno, y son muy difíciles de degradar.
- Tampoco deben botarse con la basura, pues convierten a los demás residuos en peligrosos y contaminan el suelo donde se depositen finalmente (relleno sanitario).

## PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL



ALCANCE. GESTION AMBIENTAL COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Por lo anterior es importante recolectar los aceites, ácidos y soda cáustica por separado usando un recipiente debidamente marcado y entregarlo al proveedor para su disposición final adecuada.

### 7.5.4 Buen manejo de solventes residuales

Los solventes gastados de sustancias tales como gasolina y otros solventes que se utilizan para la limpieza de grasa, tintas, o para disolver pinturas, tiene las mismas consideraciones que los aceites residuales:

- No se deben arrojar al alcantarillado, debido que además de la contaminación al agua, son inflamables y pueden generar incendios.
- No se deben mezclar con el resto de basura.
- Se deben recolectar por separado en recipientes debidamente marcados.

Es muy importante que los recipientes estén tapados, pues los solventes se evaporan a bajas temperaturas y estos vapores son peligrosos, porque:

1. **Afectan la salud:** ocasionan mareo, náuseas y en algunos casos, como el tolueno, afectan el sistema nervioso del individuo.
2. **Afectan el medio ambiente,** porque ellos contribuyen a la formación del Smog, que es la contaminación del aire que irrita las mucosas y los ojos.

La disposición de estos residuos de solventes se almacenará en recipientes debidamente marcados y se entregarán a la empresa seleccionada para ser utilizados en los procesos que ellos desarrollan.

### 7.5.5 Buen manejo de residuos por animales muertos

Los animales muertos como ratones e insectos son el resultado en el control de plagas y roedores. Este control es llevado a cabo por la empresa proveedora del servicio, quien establece el procedimiento para el manejo de trampas para roedores (ver Procedimiento Control de Plagas, Insectos y Roedores).

MR. CLEAN S.A. establece un control periódico en fumigaciones contra insectos (pulga, zancudo, moscas, abejas, cucarachas), realizado por la empresa contratista.

*Las siguientes son las premisas a seguir:*

Al encontrar roedores en las trampas, recogerlos e introducirlos en bolsa roja y entregarlos a la empresa contratista para su respectiva incineración.

- Cumplir con el procedimiento en el manejo de las trampas de roedores: uso de elementos de protección personal, manejo del cebo, e identificación en la ubicación de éstos. Dichos elementos serán retirados de las instalaciones de la empresa por la empresa contratista, quien los incinerará.
- Informar la presencia aves o colonias de abejas, moscas u otros insectos presentes en el área.
- Colaborar en el chequeo de todos los productos usados para la fumigación; que estén certificados y aprobados por las entidades gubernamentales. Fichas técnicas de seguridad del producto y certificaciones suministradas por el proveedor.

El control integrado de plagas busca abarcar tres controles en uno como son:

El control de plagas tiene como objetivo evitar la proliferación de **POSIBLE INFESTACIÓN POR:**

**ROEDORES:** Ratón casero

## B. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA LABOR

	:	OPERACIONES
<b>AREA</b>	:	
<b>SECCION</b>	:	MANTENIMIENTO DE ASEO
<b>OPERACION</b>	:	<b>LAVADO DE ENVASE COMO RESIDUO RECUPERABLE</b>

### 1. DESCRIPCIÓN

Es el proceso por el cual se hace el lavado de recipientes de plástico que han contenido de sustancia química biodegradable que fueron utilizados para la limpieza, lavado y desinfección de superficies, con el propósito que se puedan disponer como residuo recuperable, reutilizable o reciclable.



### 2. OPERACIÓN DE ALISTAMIENTO

Antes de iniciar el proceso de lavado de recipientes vacíos se requiere:

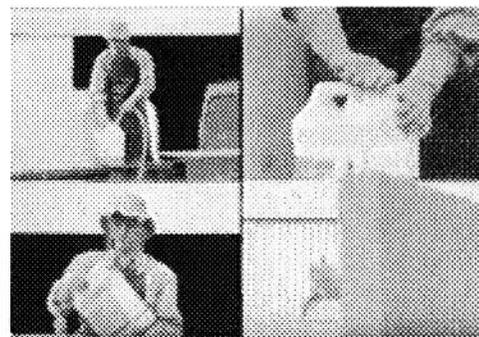
1. Que el envase este completamente vacío.
2. Que se mantenga con su tapa.
3. Que la etiqueta sea destruida, si el envase no se va a reutilizar para el envasado del mismo producto.
4. Que independiente de que el envase este en malas condiciones, se debe separar para su lavado.
5. Que se ubiquen los recipientes cerca del sitio de lavado
6. Que se disponga de un recipiente – balde - para recoger el agua residual del enjuague para reuso en el lavado y desinfección

### 3. OPERACIÓN DE EJECUCIÓN

**3.1 TRIPLE LAVADO.** Es el procedimiento seguro para la descontaminación de los envases vacíos.

El procedimiento para efectuar el lavado del recipiente, consiste en:

1. Realizar el proceso de alistamiento.
2. Llene  $\frac{1}{4}$  del envase con agua limpia.
3. Póngale la tapa y agítelo enérgicamente por 30 segundos.
4. Vierta el contenido en el recipiente recolector para su reuso.
5. Repita estos pasos por lo menos tres veces. Esto para envases de 1 a 5 litros.



Para envases de mayor capacidad - 20 litros -, se recomienda por el contrario realizar la técnica de lavado a presión, ya que facilita el procedimiento para el operador al no ser necesaria la agitación.

En este caso se precisa de una canilla que expida agua limpia a presión desde la pulverizadora.

6. En este caso el agua deberá dejarse correr al menos 30 segundos para asegurar que el lavado eliminó casi la totalidad del producto contenido en el envase.

## PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL



ALCANCE. GESTION AMBIENTAL COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

**INSECTOS:** Rastreros (hormigas, cucarachas), Artrópodos (arañas), Voladores, (moscas), Ácaros, Gorgojos, Polillas, Hormigas

Control De Roedores		Control De Insectos	
Actividades Básicas	Tipos de Trampas para Roedores:	Actividades Básicas Control de Insectos Rastreros	Actividades Básicas Control de Insectos Voladores
Identificar trampas. Elaborar plano de ubicación de trampas. Inspeccionar trampas periódicamente. Ubicación de trampas.	Cebos Gomas	Evacuación permanente de desechos en áreas de depósito temporal. Superficies lisas y sin rincones en paredes y pisos. Limpieza permanente de paredes y pisos. Control de proliferación de telarañas en áreas de almacenamiento. Fumigación periódica con Insecticidas.	Protección de puertas, ventanas y ductos de aire con mallas y/o rejillas finas. Control y Evacuación de basuras y desechos biológicos. Fumigaciones periódicas (donde sea posible).

Debido a que el ingreso de los insectos y roedores a las instalaciones, puede ser por ventanas, puertas y ductos de aguas lluvias, adicionalmente cuenta con zonas verdes, árboles y jardines exteriores, se hace necesario su inspección y control periódico y la implementación de un plan de fumigación semestral.

## PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL



ALCANCE. GESTION AMBIENTAL COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

### 3.2 DESTRUCCIÓN DE ETIQUETA

1. Si el envase se recupera pero no es para re envase, la etiqueta se debe destruir, asegurando que no se vayan a falsificar los productos.
2. Si se utilizan para re envase, éstos serán recogidos por el conductor cada vez que hace entrega mensual de insumos al centro de trabajo. Específicamente en la ciudad de Bogotá. En otras ciudades serán dispuestos por el contratista de reciclaje del centro de trabajo.

### 3.3 DISPOSICIÓN DE ENVASES – RESIDUO RECUPERABLE.

Los residuos recuperables, serán dispuestos según las directrices del plan de gestión de residuos reciclables establecido por el cliente. Lo anterior en cumplimiento al Acuerdo Marco CCE-455-1-AMP-2016 en su la Clausula 11. Obligaciones de los proveedores, punto 11.9 que declara:..."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".

### 4. OPERACIONES DE INSPECCIÓN:

1. Antes de iniciar el proceso de lavado se debe verificar que el envase se encuentre completamente vacío.
2. Evite gastar más agua de la necesaria.
3. Asegure de que el agua de los enjuagues sea reutilizada para el servicio de aseo de las áreas.

### 5. ACCIONES DE SEGURIDAD

Con el objetivo de evitar accidentes se recomienda:

- Utilizar los Elementos de Protección Personal: guantes de caucho, Gafas de protección y Protector Respiratorio.
- Adopte la postura correcta para realizara la labor: de pie o en cuclillas.

### 6. CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

- A. BALDES: en buen estado y con agarradera.
- B. EMBUDO: En buena estado.
- C. MANGUERA: en buen estado, con pistola a presión, según necesidad, cuando aplique.

### 10. CONTROL DE REGISTROS

COD	NOMBRE	TIPO	ARCHIVO ACTIVO	CLASIF	TIEMPO ARCHIVO ACTIVO	TIEMPO ARCHIVO HISTORICO O MUERTO	RESPONSABLE
ND	PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL	MAG	SISTENA INTEGRADO DE GESTION	POR PROCESO	SU VIGENCIA	NA	LIDER SIG

### 11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No.	ELABORADO	REVISADO	VERIFICADO	VALIDADO
02/11/2019	00	LUZ MARY CALDERON SIG	WILSON PRIETO GERENTE COMERCIAL	CARLOS E. MEDINA G. GERENTE	GERENTE GENERAL HASTA NUEVOS CAMBIOS

MOTIVO DEL CAMBIO: Documento Inicial.

<b>PLAN DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL</b>	
<b>ALCANCE. GESTION AMBIENTAL COLOMBIA COMPRA EFICIENTE</b>	

<b>ELABORADO:</b> LUZ MARY CALDERON R.	<b>REVISADO:</b> LUZ MARY CALDERON R.	<b>VERIFICADO:</b> CARLOS EDGAR MEDINA G.	<b>VALIDADO:</b> SEPTIEMBRE 2018
LIDER SIG	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA GENERAL

Mr. Clean S.A.





REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y DOTACION



MR CLEA  
SOLIDARIDAD TECNOLÓGICA

CC.No. 24347891  
 APELLIDOS Sanamillo Cardona NOMBRE Gloria Patricia

NOMBRE DEL ELEMENTO	FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA	NOMBRE DEL ELEMENTO	FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA
Diniponre	24/03/21	[Signature]	24/03/21	[Signature]					
Japalancas x 2.	24/03/21	[Signature]	24/03/21	[Signature]					
capica	24/03/21	[Signature]	24/03/21	[Signature]					
Zapatos	24/03/21	[Signature]	24/03/21	[Signature]					

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

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

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

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

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

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

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

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

Suscribo este compromiso en Manizales, a los veinte (20) días del mes de Mayo del año 2021.

**EL CONTRATISTA O TERCERO**

Firma:  
 Post-Firma:  
 Identificación:  
 Empresa:  
 Cargo:

[Firma]  
Flora Patricia Jaramillo  
24347841  
MA CLEAN  
Auxiliar Aseo y Limpieza

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

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

Yo, Florra Patricia Jaramillo Cardona identificado con la cedula de ciudadanía No. 24347891 con domicilio en Barrío San Sebastián Torre 14 #14-14 de la empresa PR CLEAN, cargo Auxiliar de Seo y Limpieza, en adelante denominado EL CONTRATISTA O TERCERO, bajo el contrato κ convenio          acuerdo          No. 64508 del         , me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

Así mismo declaro que:

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

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

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

### CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Suscribo este compromiso en Panzales, a los veinte (20) días del mes de Mayo del año 2021.

**EL CONTRATISTA O TERCERO**

Firma:  
Post-Firma:  
Identificación:  
Empresa:  
Cargo:

Nicolas Castro Ocampo  
Nicolas castro ocampo  
10 284427  
M R CLEAN  
Jardineria

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

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

Yo, Nicolas Castro Ocampo identificado con la cedula de ciudadanía No. 10284497 con domicilio en La cabana de la empresa HR CLEAN, cargo Jardineria, en adelante denominado EL CONTRATISTA O TERCERO, bajo el contrato x convenio \_\_\_\_\_ acuerdo \_\_\_\_\_ No. 64508 del \_\_\_\_\_, me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

Así mismo declaro que:

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

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

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

#### CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

Yo, Juan Esteban Cardona Urbes identificado con la cedula de ciudadanía No. 1098394311 con domicilio en Atto caribe de la empresa MD clean, cargo operario mantenimiento en adelante denominado EL CONTRATISTA O TERCERO, bajo el contrato X convenio            acuerdo            No. 61508 del           , me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

Así mismo declaro que:

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

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

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

**CONFIDENCIALIDAD**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Suscribo este compromiso en manizales, a los veinte 20 días del mes de mayo del año 2021.

**EL CONTRATISTA O TERCERO**

Firma:  
Post-Firma:  
Identificación:  
Empresa:  
Cargo:

  
\_\_\_\_\_  
1089994311  
MR CLEAR  
mantamierst