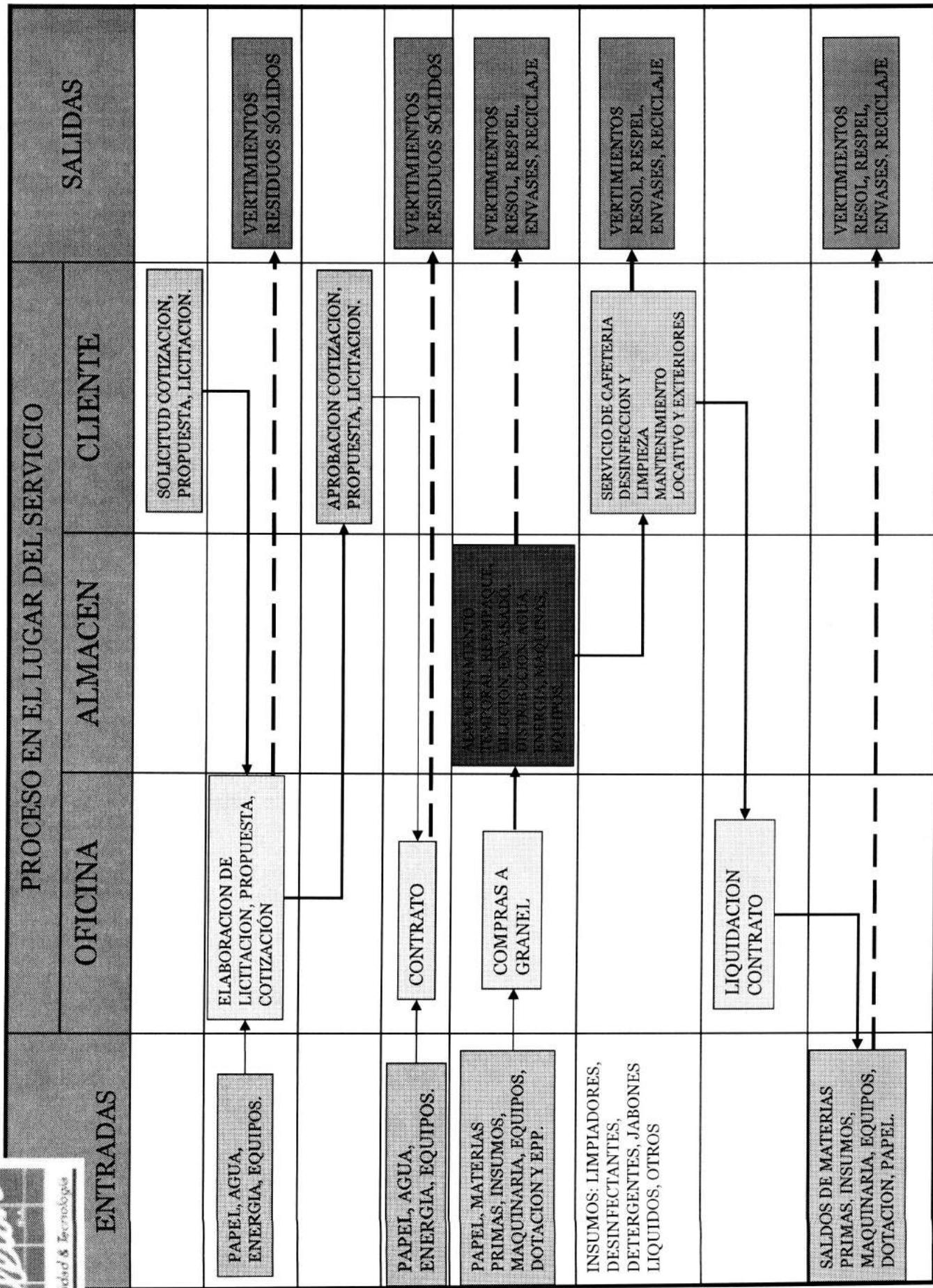


DIAGRAMA DE FLUJO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO



ENTRADAS

PROCESO

SALIDAS - GESTION 3R

Energía - computadores, impresora, fotocopidora

Papel

Equipos eléctricos y electrónicos.

Agua

**PROPUESTAS Y
COMERCIALIZACION
DE SERVICIOS Y
REQUISICIONES
PARA EL SERVICIO**

Documentos: soportes de licitaciones, propuestas y cotizaciones, Ordenes de trabajo, Requerimientos de recurso humano, maquinaria e insumos

Papel impreso utilizado por una cara

Cartuchos de tonner

Raees

Vertimientos

Energía para computadores, impresora, fotocopidora

Agua

Papel, carpetas, ganchos legajadores

Equipos Eléctricos y electrónicos

Tela: Dotaciones

**SELECCION Y
CONTRATACION DE
PERSONAL,
CAPACITACION,
NOMINAS Y
LIQUIDACION DE
PERSONAL**

Documentos: Contratos de empleados, registros y soportes de las hojas de vida

Papel impreso utilizado por una cara

Cartuchos detinta, cintas impresión, cartuchos de tonner

Residuos de aparatos eléctricos y electronicos - Raees

Vertimientos

Energía - computadores, impresora, fotocopidora

Papel

Equipos eléctricos y electrónicos.

Agua

**COMPRAS DE
MAQUINAS,
MATERIAS PRIMAS,
INSUMOS,
DOTACIONES, EPP**

Documentos: soportes de licitaciones, propuestas y cotizaciones, Ordenes de trabajo, Requerimientos de recurso humano, maquinaria e insumos

Papel impreso utilizado por una cara

Cartuchos de tonner

Raees

Vertimientos

Energía - luminarias

Papel - documentos

Cartón - cajas y empaques

Empaques y envases plásticos, zunchos

Maquinas y equipos para el servicio.

Agua

**ALMACENAMIENTO
DE MATERIAS
PRIMAS, INSUMOS,
DOTACIONES Y EPP.**

Documentos: remisiones, facturas del cliente

Vertimientos

Residuos ordinarios: papel carbón cinta aislante de papel y plástica.

Residuos reciclables: cartón, zuncho, envoltura de plástico, icopor.

Residuos Reutilizables: Envases plásticos diferentes tamaños

Residuos peligrosos: envoltura y envases cotaminados.

Agua

Materias Primas

Insumos

Envases plásticos

**PREPARACION Y
DILUCION DE
PRODUCTOS**

Productos - mezclas

Residuo ordinario: papel, plástico

Residuos reciclables: envases plásticos

Residuo reutilizable: Envases plásticos diferentes tamaños

Vertimiento: lavado de envases plásticos

Papel: etiquetas impresas

ENTRADAS

PROCESO

SALIDAS - GESTION 3R

Cartón: Cajas para empaque
Plástico: bolsas para empaque,
galones, bidones, canastas.

Zuncho plástico. Cinta pegante

Papel: etiquetas y remisiones

Materia Prima: plástico tubular

Energía: selladora, iluminación

Productos para transportar

Combustible: gasolina

Agua

Energía

Cables

papel

Equipos eléctricos y electrónicos

líquidos limpiadores

Grasas y lubricantes

Partes mecánicas y cables
eléctricos.

Agua

Energía: uso de maquinas
lavapisos y brilladora

Insumos para limpieza

Canecas

Agua

Etiquetas

Bolsas recolectoras

Residuos

Recipientes

**PREPARACION Y
ORGANIZACION DE
PEDIDOS**

**SELLADO DE BOLSAS
PLASTICAS**

**TRANSPORTE DE
PRODUCTOS E INSUMOS
A DONDE EL CLIENTE
REALIZADO POR
CONTRATISTA**

**MANTENIMIENTO DE
EQUIPOS DE COMPUTO,
IMPRESORAS,
FOTOCOPIADORA Y RED
TELEFONICA**

**MANTENIMIENTO DE
MAQUINAS POR
OUTSOURCING**

**H. LIMPIEZA DE
AREAS DE OFICINAS,
ALMACENAMIENTO Y
ARCHIVO**

**ALMACENAMIENTO
DE RESIDUOS**

**TRANSPORTE DE
RESIDUOS**

Residuo ordinario: zunchos y cintas reventadas o
dañadas.

Producto: bolsas

Residuo Reciclable: Tiras de Plástico

Productos entregados

Cajas y envases reutilizables

Aceites usados y residuos peligrosos del uso del
vehículo.

Equipos en funcionamiento

Residuo Reciclable: papel

Cartuchos de Tonner.

Raees: Cables e implementos de equipos

Líquidos contaminados

Residuo reciclable: metales

Residuo reciclable: Cables eléctricos

Vertimientos

Residuos Ordinarios: Barridos y aspirado

Residuos Peligrosos Administrativos

Residuos Reciclables: Papel, plástico.

Vertimiento de lavado

Residuos Peligrosos Administrativos Reciclables

Residuos Ordinarios

Residuos Reciclables

ENTRADAS

PROCESO

SALIDAS

Papel 2 resmas= 4,84 kg/mes
 Tonner: 147 gr/mes
 Agua= 3,05 m3/mes servicio
 sanitarios y cafeteriapor 3 personas
 del área= 3050 kg/mes
 totales: 3.054,987 kg/mes

PROPUESTAS Y
 COMERCIALIZACION
 DE SERVICIOS Y
 REQUISICIONES
 PARA EL SERVICIO

Documentos: 4,35 Kg.
 Papel impreso utilizado por una cara: ? kg.
 Cartuchos de tonner: reutilizable
 Vertimientos: ? kg/mes
 Residuo= $3054,987 - 4,35 = 3050,637$ kg/mes.

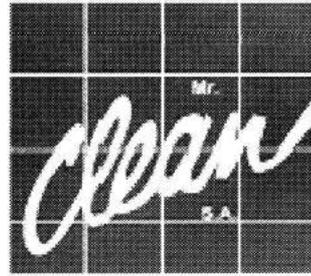
Agua: 884 kg. (884 Lt/mes)
 Texapon: 20 Kg.
 Cooperlan: 6 kg
 Ciacogal: 0,5 kg
 Fenol 0,5 kg
 Glicerina: 1 kg
 Aroma: 2,5 kg
 Espartan Nacarado: 1,5 kg.
 Etanol: 11 gl = 33,516 kg
 Ciacofijador: 1 kg
 Colorante: 0,170 Kg
 Butil: 11 Gl=37,65 kg
 Fenol 10 moles: 1 kg
 Soda Caústica: 3 Kg
 Alcohol propanol: 2 gl=6,09 kg
 Sal: 14 kg
 totales MP: 127,926 kg
 totales: 1.011,926 Kg

PREPARACION Y
 DILUCION DE
 PRODUCTOS
 1000 Lts/mes = 927,2
 kg/mes

Jabon Líquido manos: 220 Lt/mes D: 1 A 1,01 gr/ml
 Ambientador Líquido: 220 Lt/mes D: 0,85 gr/cc
 Removedor Líquido: 220 Lt/mes D: 0,80 gr/ml
 Limpiavidrios: 120 Lt/mes D: 0,98 gr/cc
 Jabón Desinfectante: 220 Lt/mes D: 1,02 gr/ml

Jabon liquido de manos. 222,2 kg/mes
 Ambientador: 187 kg/mes
 Removedor: 176 kg/mes
 Limpia Vidrios: 117,6 kg/mes
 Jabon desinfectante: 224,4 kg/mes

Residuo: $1.011,916 - 927,2 = 84,726$ kg de envases
 reutilizables y reciclables.



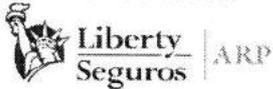
Calidad & Tecnología

PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION, SELECCIÓN, MANTENIMIENTO Y USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

ACTUALIZACION

AGOSTO 2011

Elaboro: SIG INGENIERIA
CON ASESORIA DE



Administradora de Riesgos Industriales

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. CAMPO DE APLICACION	3
3. RESPONSABILIDAD	3
4. REFERENCIAS	3
5. DEFINICIONES	3
6. PROCEDIMIENTOS.....	4
6.1 SELECCION DEL EQUIPO CORRECTO.....	4
6.2 ACTIVIDADES GENERALES	5
6.3 ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	5
6.4 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	6
6.5 CLASIFICACION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL DE ACUERDO A LOS FACTORES DE RIESGO.....	7
6.6.1 Proceso Productivo	9
6.7 ESTUDIO DE NECESIDADES DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL POR CARGO	10
6.8 REGISTRO DE ENTREGA DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	12
6.10 CONTROL DE INVENTARIOS	14
7. REGISTROS	13
8. ANEXOS.....	15
ANEXO No. 1 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE RIESGOS POR CONTACTO Y/O AGENTE.....	16
ANEXO No. 2 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PARTE AFECTADA	17
ANEXO No. 3 MATRIZ DE NECESIDADES DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	18

1. OBJETO

Mantener un ambiente laboral seguro, mediante el control de los factores de riesgos personales y del trabajo que generan los actos inseguros, condiciones ambientales peligrosas que puedan causar daño a la integridad física del trabajador o a los recursos de **Mr Clean S.A.**, mediante el reconocimiento, identificación y control o minimización de los factores de riesgo que puedan causar ACCIDENTE DE TRABAJO y la protección al trabajador con Elementos de Protección Personal.

2. CAMPO DE APLICACION

Este procedimiento describe las acciones para la identificación de necesidades de elementos de protección personal de acuerdo a las diferentes labores que se desarrollan en la empresa, reconociendo los riesgos a que está expuesto el trabajador, y describiendo las medidas de seguridad a tomar. De igual manera establecer y reconocer los requisitos mínimos que obligatoriamente deben reunir los medios de protección personal.

Los objetivos perseguidos en el desarrollo del presente procedimiento, dentro de otros son los siguientes:

- 1.- Establecer lineamientos que regulen el proceso integral de administración del E.P.P., de manera de evitar pérdidas innecesarias por el mal manejo en la Selección, Adquisición, Suministro, Uso, Reposición y Disposición Final de dichos equipos.
- 2.- Fijar las funciones y/o responsabilidades de los distintos niveles de la compañía que intervienen en la administración de los E.P.P.

3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Gerencia de Operaciones, Asistente de Compras, Coordinador de Operaciones y supervisores, revisar, dotar, controlar y educar en elementos de protección personal, y hacer que este procedimiento se aplique y se cumpla.

4. REFERENCIAS

NORMAS NTC. NORMAS INTERNACIONALES ANSI Z89.1, Z87.1, NIOSH 42

5. DEFINICIONES

5.1 SEGURIDAD INDUSTRIAL. Es el conjunto de actividades destinadas a la prevención, identificación, evaluación y control de los factores de riesgo que generen accidentes de trabajo, evitando posibles

lesiones, accidentes, enfermedades o la muerte al trabajador. Tiene como objetivo detectar, analizar, controlar y prevenir factores de riesgo específicos y generales existentes, en los lugares de trabajo que contribuyan como causa real y potencial de los accidentes de trabajo.

5.2 DESEMPEÑO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL. Significa efectuar un trabajo en la mejor forma, teniendo en cuenta un método de trabajo seguro, condiciones de trabajo apropiadas, conocimiento de las medidas preventivas y sobre todo una **ACTITUD POSITIVA** hacia la Seguridad Industrial.

5.3 ROPA DE TRABAJO: Es todo implemento de vestir, consistente en buzo de mezclilla, tenida de mezclilla (2 piezas), buzo de lana, tenida térmica y guardapolvo, utilizados en áreas de producción y servicios, de acuerdo a las necesidades del trabajo y que protege al cuerpo de agentes químicos o físicos en forma de energía (temperaturas extremas, radiaciones, proyección de partículas, otros.); exceptuándose su uso a personal de oficinas, secretarios y administrativos, si es que corresponde.

5.4 VESTUARIO DE TRABAJO: Es todo aquel implemento o prenda de vestir, consistente en delantales, uniformes, slack, cortes de géneros y zapatos de vestir, utilizados por los trabajadores, generalmente de áreas administrativas, para dar cumplimiento a normativas de uniformidad, recomendadas por la autoridad y/o decisión interna.

5.4 ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL. Se definen como los equipos de uso individual destinados a dar protección al trabajador frente eventuales riesgos que pueden afectar la integridad física durante el desarrollo de sus labores.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 SELECCION DEL EQUIPO CORRECTO.

No es tarea fácil, pues las diferentes variables de marcas, calidades, precios, recomendaciones, confort, hacen que una buena selección sea un trabajo dispendioso y complicado, puesto que es necesario acudir a una serie de prioridades que al final serán las que definan los elementos a utilizar:

- ✓ **CALIDAD** del implemento, según y conforme a las necesidades específicas y las normas que existan.
- ✓ **ESPECIFICIDAD** para el uso indicado.
- ✓ **CONFORTABLE**, anatómico, fácil de usar, pues por el hecho de ser un implemento de protección personal, no necesariamente tiene que ser molesto de usar.
- ✓ **COSTO**, no siempre lo más costoso, es lo mejor, pero tampoco tomar como parámetro principal el de menor precio, pues no se trata de un negocio, sino de prevenir correctamente.
- ✓ **DISPONIBILIDAD** en el mercado para garantizar continuidad en el suministro de los mismos.

- ✓ **CAPACITAR A LOS TRABAJADORES EN EL USO CORRECTO Y MOTIVARLOS A SU EMPLEO.**
Concientizar al trabajador, que los elementos de protección no son tan incómodos como generalmente se cree, mediante el concepto de que todo aquello a lo que no estamos acostumbrados es molesto, mientras nos adaptamos, no es tarea fácil acostumbrarnos aun artículo que no hayamos utilizado antes, pero cuando lo aceptamos se volverá algo habitual, natural y hasta imprescindible en ocasiones.

6.2 ACTIVIDADES GENERALES

- ✓ Inspecciones de los puestos y áreas de trabajo en conjunto con el Subprograma de Medicina y de Higiene Industrial.
- ✓ Mantener control de los elementos de protección personal suministrados a los trabajadores previa verificación de su funcionamiento y adaptabilidad para lo requerido.
- ✓ Elaborar protocolos de mantenimiento Preventivo y Correctivo de herramientas, equipos y maquinaria, lo mismo que el plan de sustitución de los mismos.
- ✓ Manual de inducción a nuevos trabajadores e instrucción a los mismos
- ✓ Implementar programas de orden y aseo

6.3 ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

Se emplearan como ultimo recurso en el control de riesgos, una vez agotadas las posibilidades de controlarlas en la fuente o en el medio. El recurrir al elemento de protección personal, impide que las consecuencias del riesgo hagan contacto directo con el trabajador, sin embargo el riesgo sigue presente.

De acuerdo con la parte del cuerpo que pueda ser afectada se emplearan los siguientes medios de protección parcial:

6.3.1 CASCO. Fundamentalmente nos protege de que al caer un cuerpo en movimiento sobre nuestra cabeza o chocar contra una obstrucción o saliente, nos cause herida o golpe en la cabeza que pueda llegar a ser mortal, causar fractura en el cráneo o en la columna por la fuerza del impacto. Conserve la suspensión y botones del casco en buen estado ya que absorben los golpes. ANSI Z89.1, NTC – 1523, 4533 "SU USO ES OBLIGATORIO EN TODAS LAS FASES DE LOS PROYECTOS"

6.3.2 LENTES. Los lentes de seguridad protegen los ojos contra impactos y salientes que un lente ordinario no resistiría. Los cristales aunque son rompibles, tienen un tratamiento térmico para endurecerlos y su construcción permite que en caso de romperse no se astillen. ANSI Z87.1, NTC - 1825, 1836

6.3.3 BOTAS. Las botas deben ser antideslizantes y poseer puntera de acero para proteger los pies de los tropiezos o caídas de objetos. De acuerdo a la tarea se deberán utilizar dieléctricas y sin elementos de acero o metálicos. NTC – 2257, 2396- 3, 2835, 3440, 3492

6.3.4 CARETAS Y MONOGAFAS. Caretas especiales protegen nuestros ojos y rostro cuando se trabaja con soldadura y con pulidoras que emiten rayos gama y partículas. ANSI Z87.1, NTC – 1825, 1836, 3610.

6.3.5 GUANTES. Las manos son las partes del cuerpo más expuestas a los accidentes. Es imperativo usar el tipo de guantes acorde con el tipo de trabajo que se esta efectuando. NTC – 2190, 2219, 1726

6.3.6 CINTURÓN DE SEGURIDAD. En la operación de maquinaria pesada y en la conducción de vehículos se debe utilizar el cinturón de seguridad. NTC- 2021

6.3.7 PROTECCIÓN AUDITIVA. Elementos de protección auditiva, evita que nuestra capacidad disminuya, cuando nos exponemos a ambientes con niveles de ruido por encima de los permitidos. NTC. 2272, 2950

6.3.8 PROTECCION PARA TRABAJO EN ALTURAS. Equipo que evita que el operario se lesione al trabajar en alturas. ANSI Z359.1 Y A10.14, NTC – 2037

6.3.9 PROTECCION RESPIRATORIA. Equipo que evita que el operario inhale concentraciones permisibles y no permisibles de gases, vapores y polvo. ANSI NTC – 1728, 1584, 3763, 3851/2/3

6.4 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Cuando en Mr. CLEAN existan riesgos que puedan desencadenar en Accidentes de Trabajo o Enfermedad Profesional, que no se hayan controlado adecuadamente en la fuente o en el medio o cuando los elementos de protección personal que se usan, no ofrecen la protección que reduzca el riesgo.
- Cuando los riesgos existentes no se puedan controlar en la fuente o en el medio o cuando aún controlado, se requiera refuerzo con protección en el individuo.
- Cuando en Mr. CLEAN , el análisis de causalidad haya arrojado información que permita afirmar que la accidentalidad se hubiera podido controlar o minimizar en sus efectos con el uso de elementos de protección personal.
- Cuando el comportamiento de la accidentalidad y morbilidad o los resultados del programa de vigilancia epidemiológica indiquen que en Mr. Clean es necesario implementar el uso de elementos

de protección individual como una solución temporal hasta determinar las causas y los controles definitivos.

6.5 CLASIFICACION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL DE ACUERDO A LOS FACTORES DE RIESGO

ELEMENTOS PROTECCION PERSONAL	AGENTES O FACTORES DE RIESGO
Cascos de Seguridad	Golpes, sustancias químicas, riesgos eléctricos y térmicos.
Anteojos o caretas de seguridad	Proyección de partículas, líquidos, humos, vapores, gases, radiaciones.
Protectores auditivos	Ruido
Respiradores y mascarillas	Contaminación del aire
Guantes	Materiales calientes, abrasivos, corrosivos, cortantes, chispas de soldadura, electricidad, frío.
Botas o calzado de seguridad	Objetos que caen, ruedan o vuelcan, cortaduras de materiales filosos o punzantes y de efectos corrosivos de productos químicos.
Cinturones de seguridad	Trabajos en alturas como andamios, torres, postes.
Ropa protectora: Overol, impermeable, chaleco reflectivo	Polvo, aceite, grasa, sustancias cáusticas o corrosivas.
<ul style="list-style-type: none"> • Arnés, • Eslinga o cinta de ancla, Absorbedor de energía, Cuerda de vida, Conectores, • Bloqueador de retroceso Automático. 	Trabajos en alturas.
Equipo Auto contenido	Espacios confinados con niveles de oxígeno por debajo del limite base.

ESPECIFICACIONES	NORMA RELACIONADA
<ul style="list-style-type: none"> • Overol Enterizo marcado con nombre de la empresa 	
<ul style="list-style-type: none"> • Gafas de Seguridad con protección lateral color transparente 	ANSI Z87.1 NTC – 1825 – 1826
<ul style="list-style-type: none"> • Mono gafas para soldadura autógena con sombra • Careta para soldar con porta vidrio levatable y 	ANSI Z87.1; NTC – 1825, 1826,

ESPECIFICACIONES	NORMA RELACIONADA
vidrio protector transparente	NTC - 3610
• Mascarillas desechable termosellada	NTC - 2561 NIOSH 42
• Respirador Sencillo contra polvo	NTC - 1584 Y NTC - 1733, NTC- 3852
• Respirador contra gases, vapores inorgánicos, humo metálico	ANSI NTC - 1728, 1584, 3763, 3851/2/3
• Tapones auditivos desechables de espuma o decidamp (NPR 25-35)	NTC - 2272
• Protección auditiva tipo copa (NRP 20 - 29)	
• Guantes de cuero, carnaza y de nitrilo	NTC- 1726
• Guantes dieléctricos con nivel de aislamiento hasta 15 KV	NTC - 2219
• Guantes para soldador con protección calor radiante, forrado en algodón con costura interior	NTC - 3492
• Casco de seguridad Clase B o E Tipo 1	ANSI Z89.1; NTC-1523
• Botas de seguridad con puntera de acero y suela antideslizante	NTC - 23 96
• Botas de seguridad dieléctricas y suela antideslizante	NTC - 2830
• Candados individuales para proceso de bloqueo	NCT - 2927
• Tijeras para bloqueo de equipos	
• Impermeable	
• chaleco Reflectivo	
• Pechera o delantal en cuero para soldar	NTC - 3492
• Polainas en cuero para soldar	
• Mangas en cuero para soldar	

ELEMENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJO EN ALTURAS

- Arnés con argolla en "D" para posicionamiento, argolla dorsal y argolla para suspensión pectoral, multiusuario, con hebillas y en material Nylon
- Eslinga o cinta de ancla, con doble seguro en los mosquetones, en materia de nylon con resistencia para 5.000 lb.
- Absorbedor de energía, diseñado en materia Kevlan con argolla D y mosquetón de doble seguro, con longitud graduable, cinta de 1,80 m de longitud.
- Cuerda de vida, Resistencia de 5000 lb. a tensión estática, 5/8" de diámetro; diseñados en nylon.
- Conectores, resistencia mínima de 5000 lb. Sistemas de seguridad doble. Diseñado en vicral.
- Bloqueador de retroceso Automático, Resistencia mínima de 5000 lb.

6.6. PROCESO PRODUCTIVO, MATERIAS PRIMAS Y EQUIPOS UTILIZADOS

6.6.1 Proceso Productivo

- Almacenamiento de Material Prima: Productos sólidos y líquidos
- Envasado de líquidos
- Preparación de Pedidos
- Transporte de Pedidos y maquinaria
- Descarga de camiones
- Elaboración de bolsas plásticas
- Mantenimiento de Jardines
- Fumigación contra Vectores: roedores e insectos
- Limpieza de Fachadas de edificios
- Limpieza y lavado de pisos y cristales de ventanales
- Lavado de Tapetes
- Lavado, sellado, cristalizado y decapado de pisos
- Limpieza de áreas de oficina y sus elementos
- Barridos de exteriores de edificaciones
- Limpieza de áreas en zonas de estaciones eléctricas
- Limpieza de pozos sépticos y de agua potable
- Preparación y servicio de Bebidas Calientes y frías
- Mantenimiento de maquinas y equipos

6.6.2 Materias Primas

- Ceras para pisos

- Productos desinfectantes: hipoclorito, creolina, varsol, alcohol antiséptico, alcohol isopropílico, jabones, limpiadores líquidos, brilla metales.
- Lubricantes para maquinas
-

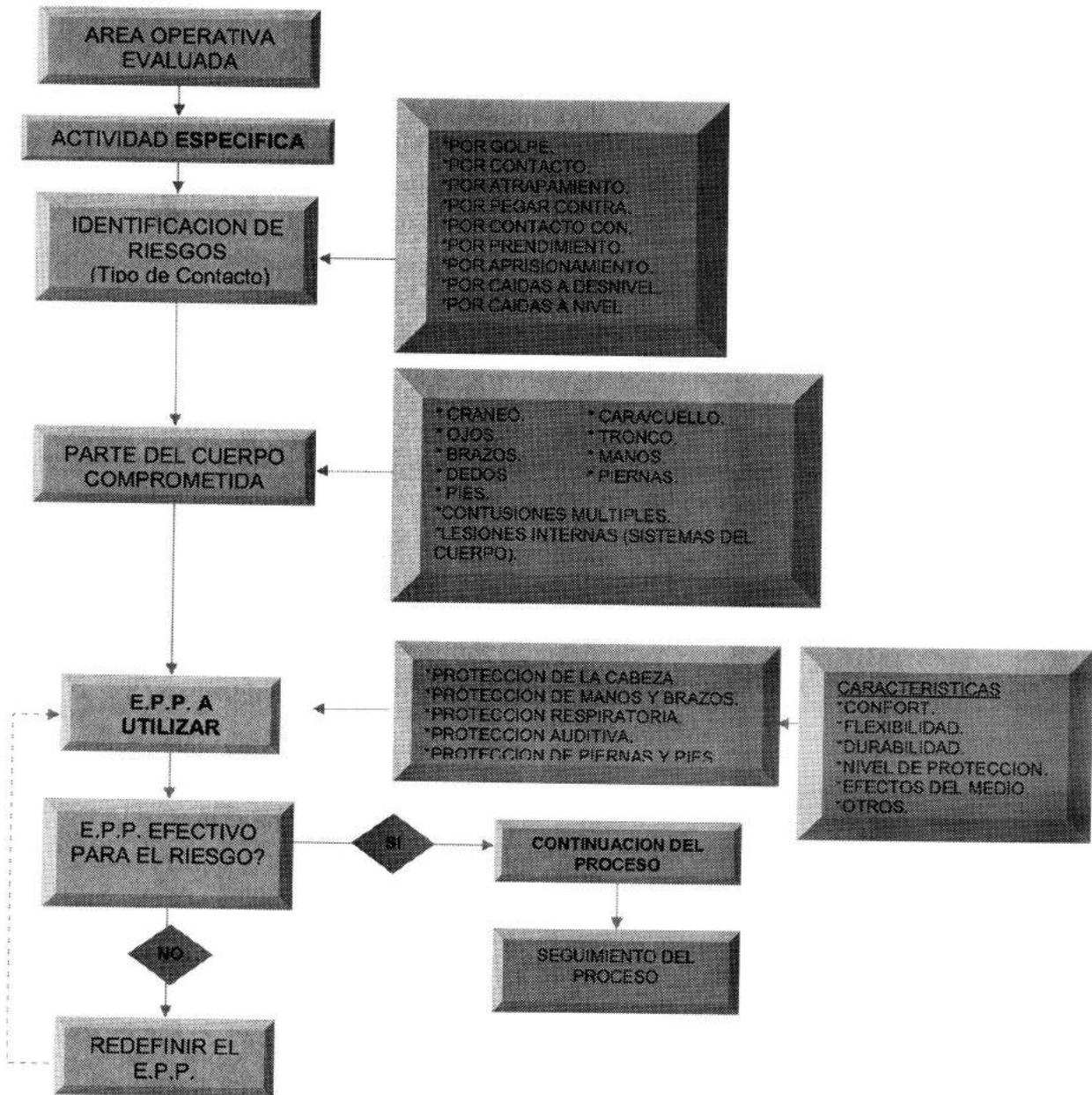
6.6.3 Maquinarias, Equipos y Herramientas Utilizadas

- Hidrolavadoras
- Brilladoras industriales
- Lava tapetes
- Aspiradoras industriales
- Escalera portátil
- Escaleras extensoras
- Grecas

6.7 ESTUDIO DE NECESIDADES DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL POR CARGO

Ver matrices 1, 2, 3: identificaciones de riesgos, parte afectada y necesidades de Elementos de Protección Personal por cargo.

MODELO OPERATIVO PARA LA IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL



Definida la necesidad de utilizar los elementos de protección personal en el trabajo, se debe proceder a:

- Seleccionar los equipos más adecuados de acuerdo a las necesidades

- Capacitar a los trabajadores en el uso correcto de ellos y motivarlos a su empleo.
- Desarrollar un programa de Auditoría para cerciorarse que:
 - a. Los trabajadores los usan correctamente
 - b. Los Administradores lo exigen a sus subordinados y ellos los usen
 - c. Exista dotación suficiente en cantidad y calidad para asegurar el éxito del programa.

6.8 REGISTRO DE ENTREGA DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Se realizara el siguiente procedimiento:

- Los trabajadores cuando firman el contrato de trabajo y de acuerdo a su tipo de labor, llena el cuadro de control por cargos.
- Se le entrega a los trabajadores con copia a hoja de vida la constancia de entrega de los elementos de protección personal.
- En la charla de inducción, se les explica cuál es su uso y mantenimiento de los mismos, además se les describe cuál es el conducto regular para solicitar un elemento de reposición:

INSTRUCCIONES SOBRE USO Y MANTENIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Usted debe conocer las limitaciones del equipo de protección personal, ya que éstos no lo protegerán de todos los peligros que lo rodean. Averigüe cuáles son las limitaciones de su equipo. Ver ficha técnica de cada EPP.

LA INSPECCIÓN

- Los tapa oídos que presenten rajaduras, cortaduras o que no tengan todos los empaques reducen su protección.
- Los lentes de seguridad sucios o rayados limitan su visión.
- Revise periódicamente el respirador. Exáminelo para encontrar fisuras, desajustes, saturación del filtro u otros defectos.
- Reemplace los cartuchos del respirador cada vez que siente que la concentración del contaminante para por el filtro.
- Su equipo de protección personal le debe quedar bien ajustado para que pueda protegerlo. Si usted no está utilizando el tamaño correcto de calzado, el peligro puede consistir más en tropezarse que en tener un accidente relacionado con el trabajo.

EL MANTENIMIENTO

Se le debe dar un buen mantenimiento al equipo de protección personal.

- Aprenda a limpiar y a desinfectar sus equipos. Los tapones para los oídos, por ejemplo, pueden aislar sus oídos de ruidos dañinos, pero pueden causarle una infección si se insertan con las manos sucias.

EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO

- El saber cómo almacenar su equipo es de igual importancia. Por ejemplo. Las botas de caucho pueden ser fácilmente perforadas si se colocan en un lugar donde puedan ser pisoteadas por otras personas.
- Si su equipo está dañado, aprenda cómo repararlo o cuándo reemplazarlo. Si trabaja con químicos, y sus botas y guantes de caucho están agujereados o rotos, no los repare: deshágase de ellos. En estos casos, ninguna reparación que usted pueda realizar le dará una protección adecuada.

RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

- Obtener y usar el EPP adecuado a la actividad o trabajo.
- Inspeccionar regularmente el EPP y asegurarse que se encuentra en buen estado de servicio.
- Solicitar el reemplazo de los EPP, cuando lo considere necesario.
- Guardar los EPP en un sitio adecuado y mantenerlos aseados.
- No alterar su funcionamiento.

RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES:

- Colaborar en la identificación de E.P.P.
- Asegurarse que el personal obtenga y utilice el E.P.P. Correcto según la actividad que realice.
- Entrenar al personal y asegurar el uso correcto.
- Inspeccionar los EPP regularmente, mantener su condición de servicio y determinar su reposición.

RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL:

- Coordinar el programa de prevención para el proyecto.
- Elegir la protección adecuada.
- Suministrar los elementos necesarios

6.9 INSPECCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

De acuerdo a la entrega de los elementos de protección personal se establece un proceso de inspección con periodicidad semanal, donde se supervisará el manejo, mantenimiento y conservación del E.P.P. Del resultado de la inspección se identificará la retroalimentación de este procedimiento y las acciones a seguir:

- Reposición
- Reinducción en uso, manejo y mantenimiento
- Estudio de sustitución
- Cambio de actitud.
- Llamado de atención y/o sanción.

6.10 CONTROL DE INVENTARIOS

Se mantendrá un control de dotación y requerimiento mensual de E.P.P.

6.11. ESTANDARES DE SEGURIDAD EN EL UNOS MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

- 1. Mr. Clean dará cumplimiento a las normas establecidas en el suministro y especificaciones de los Elementos de Protección Personal requeridos para las labores realizadas por sus trabajadores.**
- 2. Todo el personal está obligado a usar sus elementos de dotación al igual que los de protección personal, durante la jornada de trabajo y en condiciones especiales derivadas de la labor.**
- 3. Debe asegurarse que el elemento de protección personal suministrado sea el adecuado, de la talla correcta y de la calidad apropiada para la laborar que realiza.**
- 4. Debe portar sus elementos de protección personal y dotación en las instalaciones donde se le han asignado las tareas.**
- 5. Se debe utilizar los elementos de protección personal para los propósitos de uso personal específico de cada elemento, sin realizar actos deliberados de dañar, votar, ceder, cambiar o intercambiar los elementos de protección personal que le han sido asignados a cada trabajador.**
- 6. Debe usar, limpiar, asear y almacenar adecuadamente los EPP, después de terminada la jornada de trabajo.**
- 7. En caso de pérdida de un elemento, el trabajador deberá informar al jefe inmediato dicha pérdida, explicando la causa y hacer la solicitud de otro equipo de reposición.**
- 8. Periódicamente se debe inspeccionar los elementos de protección e informar a su jefe inmediato, las condiciones y estado en el cual posee estos elementos.**

9. El manejo incorrecto o desobediencia en el uso de EPP, genera actos disciplinarios, los cuales son causal de despido justificado.

7. ANEXOS

- 7.1 ANEXO No. 1 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE RIESGOS POR CONTACTO
 7.2. ANEXO No. 2 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PARTE AFECTADA
 7.3. ANEXO No. 3 MATRIZ DE NECESIDADES DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
 7.4 ANEXO No. 4 SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL
 7.5 ANEXO No. 5.REGISTRO DE ENTREGA DE DOTACION Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL
 7.5 ANEXO No. 6.SUPERVICION DEL CONTROL DEL SERVICIO - INSPECCION DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL
 7.5 ANEXO No. 7. CONTROL DE INVENTARIOS ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL
 7.8. ANEXO No. 8. FICHA TECNICA DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
00	10/05/2006	ASINTEEC LTDA	GERENTE OPERACIONES	GERENTE GENERAL
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO: Versión Original				
01	29/08/2011	ARP LIBERTY SIG INGENIERIA SAS	JEFE DE PRODUCCION /PLANTA	GERENTE GENERAL
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO: Revisión y actualización del documento. Inclusión de los estándares de seguridad para el manejo y almacenamiento de los EPP, condiciones de inspección. Condiciones de registro.				

ANEXO No. 1 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE RIESGOS POR CONTACTO Y/O AGENTE

CARGO	IDENTIFICACION DE RIESGOS POR TIPO DE CONTACTO Y/O AGENTE													
	POR GOLPE CONTRA O POR	RUIDO	INHALACION, ABSORCION, DEGLUCION (VAPORES, GASES, POLVO)	POR ATRAPAMIENTO	POR PEGAR CONTRA	POR CONTACTO CON SUSTANCIAS	POR PERFORADO, CORTADO, RASPADO	POR APRISIONAMIENTO	POR CAIDA DE ELEMENTOS A DESNIVEL	POR CAIDA DE ELEMENTOS A NIVEL	EXPOSION A TEMPERATURAS EXTREMAS O CLIMA ADVERSO	RESPLANDOR, RADIACION	CONTACTO ELECTRICO	CONTACTO CON OBJETOS
SUPERVISOR	*		*		*	*			*	*				*
ALMACENISTA	*		*		*	*		*	*	*				*
AYUDANTE ALMACEN	*		*		*	*		*	*	*				*
MENSAJERO	*	*			*			*	*	*	*			*
OPERARIO: FUMIGADOR	*		*		*	*			*	*	*			*
OPERARIO DE MM/TO. JARDINERIA	*	*	*		*	*		*	*	*	*			*
AUXILIAR DE ASEO; LIMPIEZA DE FACHADAS	*		*		*	*		*	*	*	*			*
AUXILIAR DE ASEO Y CAFETERIA	*		*		*	*			*	*	*	*		*
AUXILIAR DE ASEO: MMTTO. DE POZOS SEPTICOS	*		*		*	*		*	*	*	*			*
CONTRATISTA: TRANSPORTADOR	*		*		*	*		*	*	*	*			*
AUXILIAR DE ARCHIVO	*		*		*	*		*	*	*	*			*
OPERARIO: ELABORACION BOLSAS	*		*		*	*		*	*	*	*	*		*

ANEXO No. 2 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PARTE AFECTADA

CARGO	IDENTIFICACION DE PARTE AFECTADA "O"												
	CRANEO	CARA / CUELLO	OJOS	SISTEMA AUDITIVO	TRONCO	BRAZOS	MANOS	DEDOS	PIERNAS	PIES	SISTEMA RESPIRATORIO	CONTUSIONES MULTIPLES	LESIONES A LA PIEL
SUPERVISOR													
ALMACENISTA													
ASISTENTE MECANICO													
AYUDANTE ALMACEN													
MENSAJERO													
OPERARIO: FUMIGADOR													
OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE JARDINERIA													
AUXILIAR DE ASEO; LIMPIEZA DE FACHADAS													
AUXILIAR DE ASEO Y CAFETERIA													
AUXILIAR DE ASEO: MATENIMIENTO DE POZOS SEPTICOS													
CONTRATISTA: TRANSPORTADOR													
AUXILIAR DE ARCHIVO													
OPERARIO: ELABORACION BOLSAS													

ANEXO No. 3 MATRIZ DE NECESIDADES DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

CARGO	ROPA DE TRABAJO: OVEROL, BLUSA, DELANTAL	MALLA PARA PROTECCION DEL CABELLO	CARETA FACIAL ACRILICA	PECHERA Y PROTECTORES DE PIERNA	GAFAS DE SEGURIDAD,	RESPIRADOR SENCILLO - POLVO	RESPIRADOR TERMOSELLADO PARA POLVO Y GASES	RESPIRADOR DOBLE CARTUCHO PARA GASES Y VAPORES	TAPON AUDITIVO	BOTAS SEGURIDAD CON PUNTERA Y ANTIDESL.	BOTAS DE CAUCHO CON PUNTERA Y ANTIDESL.	BOTA DE CURO / ZAPATO CON SUELA ANTIDESLIZANTE	GUANTES DE BAQUETA - CARNAZA/ HILLO	GUANTES NITRILLO	PETO DE CAUCHO	GUANTES DE CAUCHO LATEX - INDUSTRIAL	CHALECO REFLECTIVO IMPERMEABLE,	GORRA Y CAPUCHA	VESTIDO IMPERMEABLE	CASCO CON BARBUQUEJO	ARNES CON LINEA DE VIDA	OTROS ELEMENTOS
SUPERVISOR	X					X						X										
ALMACENISTA	X		X		**		X	X		X			X									
AYUDANTE ALMACEN	X				**		X			X			X			**						
MENSAJERO					X				X	X			X				X			X		
OPERARIO: FUMIGADOR	X		X					X				X		X					X			
OPERARIO DE MMTO. JARDINERIA	X		X	X			X		X	X			X	X	X	X		X				
AUX. DE ASEO: LIMPIEZA FACHADAS	X				X		X				X				X	X				X	X	
AUXILIAR DE ASEO Y CAFETERIA	X	X			**	X	X		X			X			X	X	X					
AUXILIAR DE ASEO: MATENIMIENTO DE POZOS SEPTICOS	X				X		X			X			X		X	X			X		X	
CONTRATISTA: TRANSPORTADOR	X				X		X			X			X		X	X						
AUXILIAR DE ARCHIVO	X				X	X						X										

CARGO	ROPA DE TRABAJO: OVEROL, BLUSA, DELANTAL	MALLA PARA PROTECCION DEL CABELLO	CARETA FACIAL ACRILICA	PECHERA Y PROTECTORES DE PIERNA	GAFAS DE SEGURIDAD,	RESPIRADOR SENCILLO - POLVO	RESPIRADOR TERMOSELLADO PARA POLVO Y GASES	RESPIRADOR DOBLE CARTUCHO PARA GASES Y VAPORES	TAPON AUDITIVO	BOTAS SEGURIDAD CON PUNTERA Y ANTIDESL.	BOTAS DE CAUCHO CON PUNTERA Y ANTIDESL.	BOTA DE CURO / ZAPATO CON SUELA ANTIDESLIZANTE	GUANTES DE BAQUETA - CARNAZA/ HILO	GUANTES NITRILLO	PETO DE CAUCHO	GUANTES DE CAUCHO LATEX - INDUSTRIAL	CHALECO REFLECTIVO, IMPERMEABLE,	GORRA Y CAPUCHA	VESTIDO IMPERMEABLE	CASCO CON BARBUQUEJO	ARNES CON LINEA DE VIDA	CONTROLES ESPECIALES
OPERARIO: ELABORACION BOLSAS	X				X		X					X										

* Elemento de Protección Personal Ocasional de acuerdo a la tarea

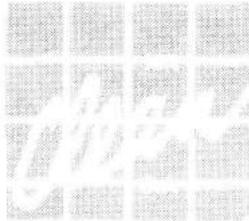
** Elemento de Protección Personal adicional de acuerdo a la tarea.

ANEXO No. 4 SUMINISTRO Y CONTROL DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

#	ELEMENTO	CANT.	MARCA	REFERENCIA	COLOR	PERSONAL	DURACION	LIMPIEZA	CONTROL	ENTREGA
1	CASCO CON BARBUQUEJO	1	ARSEG	10096A	GRIS	OPERARIO LIMPIEZA DE FACHADAS EN ALTURAS	INDEFINIDO	SEMANAL	C/ 6 MESES	INGRESO
1		1	ARSEG	10096A	GRIS	OPERARIO LIMPIEZA DE POZOS SEPTICOS	INDEFINIDO	SEMANAL	C/ 6 MESES	INGRESO
2	PROTECTORES AUDITIVOS DE INSERCIÓN	1	ARSEG		AMARILLO	AUXILIARES DE ASEO	1 MENSUAL	DIARIA	C/ MES	SOLICITUD DE CAMBIO POR DETERIORO
1		1	ARSEG		AMARILLO	ASISTENTE MANTENIMIENTO	1 MENSUAL	DIARIA	C/ MES	SOLICITUD DE CAMBIO POR DETERIORO
3	PROTECTOR AUDITIVO DE COPA	1	ARSEG		AMARILLO - NEGRO	OPERARIOS JARDINERIA	1 AÑO	DIARIA	C/MES	ENERO
4		1	UVEX	S345C	TRANSPARENTE	AUXILIARES DE ASEO	2 MESES	DIARIA	C/ MESES	CUANDO REQUIERA CAMBIO
		1	UVEX	S345C	TRANSPARENTE	ALMACENISTA	2 MESES	DIARIA	C/ MESES	CUANDO REQUIERA CAMBIO
		1	UVEX	S345C	TRANSPARENTE	AUXILIARES DE MANTENIMIENTO	2 MESES	DIARIA	C/ MESES	CUANDO REQUIERA CAMBIO
		1	UVEX	S345C		SUPERVISORES	2 MESES	DIARIA	C/ MESES	CUANDO REQUIERA CAMBIO
5	RESPIRADOR PARA POLVO	1	SUBIOLA	8210 N95	BLANCO	AUXILIARES DE ASEO	3 DIAS	DESECHABLE	N/A	LUNES Y JUEVES
		1	SUBIOLA	8210 N95	BLANCO	AUXILIAR DE ALLACEN	3 DIAS	DESECHABLE	N/A	LUNES Y JUEVES
		1	SUBIOLA	8210 N95	BLANCO	AUXILIAR DE ARCHIVO	3 DIAS	DESECHABLE	N/A	CUANDO LO REQUIERA
	RESPIRADOR DE CARTUCHO PARA VAPORES	1	3M			ALMACENISTA	SEMANAL	CAMBIO DE FILTRO	N/A	CUANDO REQUIERA CAMBIO
						AUXILIAR DE MANTENIMIENTO				
5	CINTURON ERGONOMICO	1	ARSEG	9-071	NEGRO	OPERARIO DE ASEO	1 AÑO	SEMANAL	C/ 6 MESES	DICIEMBRE
						ALMACENISTA				
						AUXILIAR DE ALAMCEN				

#	ELEMENTO	CANT.	MARCA	REFERENCIA	COLOR	PERSONAL	DURACION	LIMPIEZA	CONTROL	ENTREGA
6	PROTECCION CORPORAL IMPERMEABLE COMPLETO	1	ARSEG	TY28	BLANCO	FUMIGADOR	SEMESTRAL	DE ACUERDO A SU USO	N/A	INGRESO
7	GUANTES DE NITRILO	1	BEST	737	VERDE	FUMIGADOR	MENSUAL	DE ACUERDO A SU USO	N/A	CUANDO LO REQUIERA
		1	BEST	737	VERDE	ALMACENISTA	MENSUAL	DE ACUERDO AL USO	N/A	CUANDO LO REQUIERA
8		1	ZUBI-OLA	19800113	BLANCOS CON PUNTOS EN PLAMA	AUXILIARES DE ASEO - OPERARIOS HOMBRES	1 MES	SEMANAL	SEMANAL	AL INICIO DE LA LABOR
	GUANTES HILAZA	1	ZUBI-OLA	19800113	BLANCOS CON PUNTOS EN PLAMA	ALMACENISTA	1 MES	SEMANAL	SEMANAL	AL INICIO DE LA LABOR
		1	ZUBI-OLA	19800113	BLANCOS CON PUNTOS EN PLAMA	AUX. ALMACENISTA	1 MES	SEMANAL	SEMANAL	AL INICIO DE LA LABOR
9	GUANTES DE CARNAZA O BAQUETA	1				JARDINEROS	½ MES	SEMANAL	SEMANAL	AL INICIO DE LA LABOR
						ASISTENTE DE ALMACEN	½ MES	SEMANAL	SEMANAL	AL INICIO DE LA LABOR
10	GUANTES DE CAUCHO - LATEX	2			NEGROS AMARILLOS	AUXILIARES DE ASEO Y CAFETERIA	½ MES	SEMANAL	SEMANAL	AL INICIO DE LA LABOR
					NEGROS	AUXILIARES DE ASEO	½ MES	SEMANAL	SEMANAL	AL INICIO DE LA LABOR
11	ARNES	1	ARSEG	9059-7P	AMARILLO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	INDEFINIDO	DE ACUERDO A SU USO	MENSUAL	INGRESO
	ESLINGA			90179-7		POR LABOR				POR LABOR
12	PETO DE CAUCHO	1				ALMACENISTA	INDEFINIDO	DIARIA	MENSUAL	INICIO/ CAMBIO
		1			AMARILLO	JARDINERIO	INDEFINIDO	DIARIA	MENSUAL	INICIO/ CAMBIO
		1				OPERARIO FACHADAS	INDEFINIDO	DIARIA	MENSUAL	INICIO/ CAMBIO
13	CHALECO REFLECTIVO	1			AMARILLO CON CINTAS REFLECTIVAS HORIZONTALES	MENSAJERO EN MOTO	INDEFINIDO	DIARIA	MENSUAL	INICIO/ CAMBIO
		1				OPERARIOS LAVADO FACHADAS EN EXTERIORES	INDEFINIDO	DIARIA	MENSUAL	INICIO/ CAMBIO
14	MALLA	1			NEGRA / CAFE	AUXILIARES DE ASEO	INDEFINIDO	DIARIA	ANUAL	INGRESO

#	ELEMENTO	CANT.	MARCA	REFERENCIA	COLOR	PERSONAL	DURACION	LIMPIEZA	CONTROL	ENTREGA
	PROTECTORA DE CABELLO					Y CAFETERIA				
15	ROPA DE TRABAJO: OVEROL, UNIFORME	3			DACRON DRIL	AUXILIARES DE ASEO OPERARIOS MANTENIMIENTO	1 AÑO	DIARIA	C/3 MESES	C/4 MESES
16.	ZAPATOS DE CUERO CON SUELA ANTIDESLIZANTE	3			NEGRO	AUXILIARES DE ASEO Y CAFETERIA	1 AÑO	DIARA	C/ 3MESES	INGRESO C/ 4 MESES
17		1			NEGRO	ALMACENISTA AUX. DE ALMACEN	1 AÑO	DIARIA	C/MES	ENERO
	BOTA DE CUERO CON PUNTERA DE ACERO	1			NEGRO	OPERARIOS TRASTEOS	1 AÑO	DIARIA	C/MES	ENERO
		1			NEGRO	OPERARIOS JARDINERIA	1 AÑO	DIARIA	C/MES	ENERO
18	BOTA DE CAUCHO MEDIA CAÑA	1			NEGRA	AUXILIARES DE ASEO	1 AÑO	DIARIA	C/6 MESES	INGRESO
19	PECHERA Y PROTECTOR DE PIERNAS	1			NARANJA/ AMARILLA	OPERARIO JARDINERIA	1 AÑO	DIARIA	C/ 3 MESES	INGRESO



Calidad & Tecnología



PROGRAMA DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

Para la prestación del servicio tenemos previsto realizar la coordinación y supervisión del mismo por intermedio de la persona asignada como supervisora para este contrato quien efectuara las revisiones correspondientes a las actividades de las operarias que prestaran el servicio de aseo y Cafetería, se encargara de controlar la ejecución del servicio y de que se cumpla a cabalidad el objeto a contratar. A continuación detallaremos las funciones que le competen a esta persona para garantizar la correcta prestación y control del servicio.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- ❑ Controlar los horarios de ingreso y salida del personal, para esto contamos con una planilla de control llamada REGISTRO DE ASISTENCIA en la cual se consignar los datos básicos como son: HORA DE ENTRADA, HORA DE SALIDA, NOMBRE DEL OPERARIO, NOVEDAD, FIRMA DEL EMPLEADO, FIRMA DEL SUPERVISOR, CONTRATO O SITIO DONDE PRESTA EL SERVICIO, y se discriminan tres tipos de turnos en los cuales regularmente se presta el servicio. Este formato además es utilizado como REPORTE DE NOMINA para el pago de la misma.
- ❑ Recibir y verificar el trabajo asignado a cada una de las personas a su cargo en cada una de las áreas y de acuerdo con la asignación de las tareas a cada operaria (o) y en el caso de que se haya ejecutado incompletamente o deficientemente ordenar que se realice nuevamente.
- ❑ Manejo de los artículos e implementos de aseo, se encargará de realizar los pedidos mensuales en cantidades acordes a las áreas donde se estén prestando los servicio, teniendo en cuenta de mantener un stock adecuado con el fin de que nunca falten estos insumos y por consiguiente se presenten trabas en el normal desarrollo del contrato, así mismo verificará que las operarias no malgasten estos artículos y que se les del uso adecuado.
- ❑ Velará por el buen manejo de la maquinaria, verificará que la misma se encuentre en correcto estado de funcionamiento y que el personal a su cargo la maniobre correctamente.
- ❑ Informará permanentemente a la Coordinadora de Operaciones, sobre cualquier eventualidad o necesidad que se tenga en el sitio de trabajo y afecte de alguna manera la labor de las operarias.
- ❑ MR. CLEAN S.A., garantiza que los servicios de aseo y limpieza se prestarán en forma permanente, reemplazando el personal inmediatamente, esto es, en un lapso mínimo de tiempo, en caso de ausencia por: vacaciones, enfermedad, maternidad, accidentes, calamidad doméstica, etc. y por solicitud de la respectiva Entidad a la cual se presta el servicio.

Servicio de Aseo y Mantenimiento

Calle 118 No. 60 - 13 Int. 2 Teles.: 613 0172 - 613 3048 - 643 4757 - 643 4746 Bogotá - Colombia



CONTROLES SOBRE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

MR. CLEAN S.A., tiene previsto como mecanismos de supervisión y control sobre el desarrollo del contrato llevar a cabo, los siguientes procedimientos:

➤ ASISTENCIA DE OPERARIOS

Como mecanismo de control para la asistencia de los operarios al sitio de trabajo utilizamos una planilla llamada REGISTRO DE ASISTENCIA en la cual se consignan los datos tales como: Nombres y apellidos del trabajador, código del trabajador, contrato al que pertenece, turno correspondiente, mes, fecha con día, hora de ingreso y hora de salida, firma del trabajador, y firma del supervisor que controla el servicio.

Periodicidad diaria

➤ REPORTE DE NÓMINA

El mecanismo de control para el reporte de nómina y pago de la misma es la verificación de la asistencia de los operarios al sitio de trabajo para ello utilizamos la planilla de REGISTRO DE ASISTENCIA en la cual cada trabajador valida con su firma su hora de ingreso y salida el supervisor corrobora que dicha información sea veraz, este reporte se envía de manera quincenal a nuestra oficinas al departamento de recursos humanos para el respectivo trámite.

Periodicidad quincenal

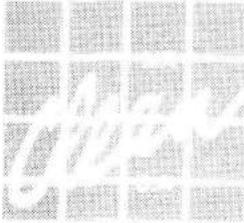
➤ LISTAS DE CHEQUEO

Para poder controlar que las actividades inherentes a la prestación del servicio se presten de manera adecuada y oportuna y que además se logre la satisfacción del cliente en este caso el ICFES, contamos con una serie de planillas o formatos por medio de los cuales se ejerce la supervisión y control adecuado de todas actividades que conforman el servicio de aseo y cafetería como son:

RUTINA DE TRABAJO por medio de este formato se especifican todas las actividades diarias rutinarias, semanales, quincenales con su hora de inicio y terminación y que se ejecutaran dentro del mes correspondiente, esta planilla se le asigna a un trabajador quien será el responsable de ejecutar las actividades allí descritas y con la periodicidad establecida y la supervisora verifica su cumplimiento en esta se incluyen todas las labores de trabajo por áreas y se detallan las observaciones sobre el trabajo realizado por medio de esta planilla se controla de manera adecuada el cumplimiento del servicio como la cobertura de las actividades que se generan en los servicios de aseo y cafetería involucrando todas las áreas físicas donde nos corresponda llevar a cabo nuestra operación.

Servicio de Aseo y Mantenimiento

Calle 118 No. 60 - 13 Int. 2 Tels.: 613 0172 - 613 3048 - 643 4757 - 643 4746 Bogotá - Colombia



Calidad & Tecnología



➤ **CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO**

El fin primordial de nosotros como empresa es garantizar la satisfacción total de nuestros clientes, por este motivo manejamos un registro en el cual nuestros clientes evalúan cada uno de los ítems que conforman el servicio suministrado. Una vez tenemos esta información en nuestro poder se llevan a cabo los ajustes del caso, mantenemos nuestras fortalezas y en lo concerniente a las debilidades realizamos los cambios necesarios para que estas también se vuelvan fortalezas. Este control es directamente diligenciado por nuestros clientes.

Periodicidad: Mensual

➤ **PROGRAMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO**

Una vez recibido e instalado el servicio tenemos como meta empezar a trabajar un programa de mejoramiento continuo; es decir ir implementando mejoras a las labores o actividades que de manera rutinaria se vengán realizando en el desarrollo del objeto del contrato.

Para este programa de mejoramiento viene una retroalimentación tanto de la parte operativa como de la parte administrativa de la Organización, involucrando obviamente al cliente.

Periodicidad: Bimensual

➤ **CONTROL DE VISITAS DE SUPERVISIÓN**

Adicional a la supervisión permanente prestada en las instalaciones tenemos previsto reforzar el servicio por medio del apoyo de una supervisión externa o de recorrido y para ello utilizamos este formato con el cual evaluamos que se estén cumpliendo las rutinas de trabajo establecidas y con la calidad requerida, que el recurso humano asignado cumpla con los ítems de presentación personal, uniformes, cumplimiento de sus horarios, actitud positiva y demás inherente a la labor contratada. También este control nos permite verificar la disponibilidad y estado de la maquinaria y equipo suministrado, de igual manera que a los materiales e insumos se les esté dando el uso adecuado y que se estén utilizando los elementos de protección personal entregados a cada uno de nuestros operarios.

Periodicidad: Semanal

Servicio de Aseo y Mantenimiento

Calle 118 No. 60 - 13 Int. 2 Tels.: 613 0172 - 613 3048 - 643 4757 - 643 4746 Bogotá - Colombia



CONTROL INTERNO SUPERVISION Y DESINFECCION DE BAÑOS Y CONTROL DIARIO con estos formatos se pretende controlar uno de los puntos más críticos como lo es la limpieza y desinfección de baños, en ellos se incluyen los elementos que se tienen que controlar en la limpieza de estos, la planilla sirven para un mes de servicio y para un día y en ellas se consignan los datos de responsable, del mes del servicio, de la dependencia donde se está realizando la actividad y la calificación que da el supervisor en cada revisión que como mínimo tiene que ser cuatro veces al día, los horarios de aseo se establecerán una vez nos sea adjudicado el contrato pero aclaramos que como mínimo estos se asean y desinfectan cuatro veces al día en horas que no interfieran con el normal desarrollo de las actividades de los funcionarios.

SUPERVISION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO E INSPECCION DE SEGURIDAD INDUSTRIAL por medio de este control se garantiza no solo la ejecución correcta de las actividades sino que también se controla el correcto uso de todos los elementos que conforman el servicio, con esto se logra un trabajo seguro completo y con un resultado final de calidad en esta planilla se registran todos los hallazgos encontrados durante la labor y las acciones realizadas.

Periodicidad diaria, semanal, quincenal y mensual

➤ **MATRIZ DE PEDIDOS**

Con el fin de garantizar que en la Entidad siempre haya un stock suficiente de los diferentes insumos de aseo y cafetería necesarios para la correcta prestación del servicio, MR. CLEAN S.A. Maneja un registro o formato de requisición de insumos que debe ser diligenciado por nuestro supervisor o persona encargada para solicitar los elementos de aseo y cafetería requeridos para prestar el servicio de una manera eficiente.

Periodicidad: Mensual

➤ **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA MAQUINARIA**

El propósito de este control es garantizar que la maquinaria y equipo que suministramos para la prestación del servicio se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento y cumpla así con el propósito con el cual han sido diseñadas.

Cada máquina o equipo cuenta con un registro de Hoja de Vida en la cual se consignan los datos más relevantes de estos, las fechas en las cuales se les ha realizado el mantenimiento preventivo y correctivo y de acuerdo a la información consignada en este registro se levanta un programa de mantenimiento para el lugar donde estemos prestando el servicio, en este caso la Secretaría de Planeación Distrital.

Periodicidad: Mensual y/o cuando se requiera

Servicio de Aseo y Mantenimiento

Calle 118 No. 60 - 13 Int. 2 Tels.: 613 0172 - 613 3048 - 643 4757 - 643 4746 Bogotá - Colombia

SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO E INSPECCIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL



CÓDIGO		CONTRATO			FECHA		
CIUDAD		SUCURSAL			DIRECCIÓN		
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ESTADO			HALLAZGOS	ACCIONES REALIZADAS	FECHA DE CUMPLIDO
		Bueno	Deficiente	N/A			
1. CUMPLIMIENTO DE RUTINAS DE TRABAJO							
1.1	Revisión de Aseo y Calentamiento						
1.2	Revisión de Mantenimiento preventivo						
1.3	Revisión de ordenes						
1.4	Revisión de Fumigación						
1.5	Otros Limpieza de Pisos, Muebles, etc.						
1.6	Estado de los salones según por trabajador						
1.7	Control y separamiento de residuos						
1.8	Corte de rufos mensuales						
1.9	Cumplimiento de cronogramas adicionales						
2. RECURSO HUMANO							
2.1	Presentación Personal						
2.2	Estado de las uniformes						
2.3	Estado de los zapatos de protección						
2.4	Higiene Personal						
2.5	Cumplimiento de Horarios / Turnos						
2.6	Actitud/Postura, comportamiento						
2.7	Cumplimiento de riesgos						
2.8	Supervisión del Centro de Trabajo				Veracruz		
2.9	Uso de Elementos de Protección Personal						
2.10	Conocimiento de la Labor						
2.11	Estado del registro diario de turnos						
3. MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS							
3.1	Disponibilidad						
3.2	Estado						
3.3	Reparos						
3.4	Calidad						
3.5	Cumplimiento Plan de Mantenimiento						
3.6	Disponibilidad de la Hoja de Ordenes de Reparación de mantenimiento - A. de						
3.7	Estado y disposición de guardas de seguridad: carabinas, bloqueos, cerraduras						
3.8	Estado de cables eléctricos, tuberías, conexiones, poka-yoke, entre otros						
3.9	Disponibilidad de Hojas de Seguridad en cada Máquina y Equipo - Actualizado						
3.10	Disponibilidad, estado, almacenamiento según de Escalas - incluye Hoja de Reg						
4. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL							
4.1	Disponibilidad para el cambio y suministro oportuno						
4.2	Estado del EPP en uso: casaca, guantes, zapatos, botas caucho, mohojos, tapabocas, entre otros						
4.3	Cumplimiento de normas en el Manejo y almacenamiento de los EPP.						
4.4	Calidad de los EPP						
4.5	Registro de entrega de EPP por trabajador - A. de						
5. MATERIALES E INSUMOS							
5.1	Estado de los recipientes de Equipes y/o químicos						
5.2	Estado del etiquetado de recipientes de materiales						
5.3	Estado de baleros, escaloneros y mesas de transporte y/o canchales						

CERTIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIOS



FECHA:	NOMBRE CONTRATO:	CIUDAD:
TIPO APLICACION:	SUCURSAL:	MES EVALUADO:
DIRECTA:	TELEFONICA:	NOMBRE CONTACTO:
		CARGO:

SERVICIO EVALUADO

SERVICIO DE ASEO Y MANTENIMIENTO LOCATIVO	<input type="checkbox"/>	SERVICIO DE ASEO	<input type="checkbox"/>
SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA	<input type="checkbox"/>	SERVICIO ADICIONAL	<input type="checkbox"/>

EVALUACIÓN DEL SERVICIO			
EXCELENTE (5)	BUENO (4)	REGULAR (3)	DEFICIENTE (2)
* Se destaca el servicio en general	* El servicio es bueno	* Inconformismo con el servicio	* Se encuentran muchas fallas en el servicio
* Nunca hay quejas	* Se preservan quejas algunas veces	* Regularmente se preservan quejas	* Siempre hay quejas
* Los operarios y la supervisión se preocupan por su labor	* Los operarios hacen su labor y se supervisados periódicamente.	* Falta de compromiso de los operarios.	* Ausencia de personal.
* Excelente desempeño en grupo	* Buen desempeño en grupo	* Fallas en el trabajo en grupo	* Trabajo individualizado
* Se cumplen todas las rutinas con eficiencia	* Se cumplen las rutinas	* Incumplimiento de rutinas	* No hay rutinas definidas
* Disposición oportuna y adecuada de máquinas, equipos e insumos	* Suministro normal de máquinas, equipos e insumos	* Fallas en el suministro de equipos e insumos	* Inadecuada atención del servicio

EL SERVICIO O ATENCIÓN FUE >>>>>		CALIFICACIÓN				
		E	B	R	D	N/A
1.	LA RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES VERBALES Y ESCRITAS SE GESTIONAN DE MANERA...					
2.	LA AGILIDAD Y OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA DE LA ATENCIÓN SOLICITADA, FUE...					
3.	LA CLARIDAD Y LA CONFIABILIDAD EN LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA, FUE...					
4.	EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, FUE...					
5.	LA CALIDAD DE LOS RECURSOS ASIGNADOS: EQUIPOS, INSUMOS, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, ENTRE OTROS, FUE...					
6.	LA CALIDAD DEL COMPORTAMIENTO Y COMPROMISO DE LA SUPERVISIÓN FUE...					
7.	LA CALIDAD DEL COMPORTAMIENTO Y COMPROMISO DEL PERSONAL OPERATIVO FUE...					
8.	EL CUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS DE ENTREGA Y/O REPOSICIÓN DE INSUMOS Y EQUIPOS, FUE...					
9.	LA CALIDAD DEL SERVICIO EJECUTADO DURANTE EL PERIODO FUE...					
10.	EN GENERAL LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE FUE...					

Estimado Cliente Su calificación y observaciones son importantes para mejorar nuestro servicio.

APLICADA POR

(NOMBRE Y/O FIRMA DEL SUPERVISOR DE MR. CLEAN S.A.)

EVALUADA POR

(NOMBRE Y/O FIRMA Y SELLO DEL CLIENTE)

