## 1. INFORMACION GENERAL

| IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PROCESO**: DIRECCIÓN DE ASEO | **TIPOLOGIA:** MISIONAL |
| **RESPONSABLE O LIDER DEL PROCESO:** DIRECTOR DE ASEO | |
| **OBJETIVO DEL PROCESO:** Planear, dirigir y controlar estratégicamente los procesos que integran la Dirección de Aseo, garantizando la prestación eficiente a toda la población con continuidad, calidad y cobertura. | |

| DESCRIPCION DEL PROCESO |
|---|
| Planeación, desarrollo, control y seguimiento de las actividades inherentes a la prestación del servicio público de aseo en los componentes de barrido y limpieza, CLUS (Corte de césped, poda de árboles y lavado de áreas públicas), recolección, transporte, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos del Municipio de Yopal, con acatamiento de las leyes y normas técnicas establecidas para la eficiente prestación del servicio, cumpliendo con los objetivos estratégicos de la empresa y optimizando los recursos físicos, económicos, técnicos y humanos, requeridos para el cumplimiento de las mestas establecidas. |

| RECURSOS | | REQUISITOS LEGALES -NUMERALES NORMA APLICAR | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| **HUMANOS** | ✓ Personal de planta asignado a la Dirección de Aseo.<br>✓ Profesionales, Tecnólogos y técnicos contratados a término fijo.<br>✓ Personal contratado por orden de prestación de servicios. | REGLAMENTO TECNICO PARA EL SECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO - RAS 2000 Título F,<br>Ley 142 de 1994<br>Ley 689 de 2001,<br>Decreto 605 de 1996,<br>Decreto 838 de 2005,<br>Resolución 1045 de 2003<br>Decreto 2981 de 2013,<br>Resolución CRA 720 de 2015.<br>Decreto 1077 del 2015. | 51.07.01. Seguimiento y Control de los Procesos que Integran la Dirección de Aseo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **TECNOLÓGICOS** | Equipos de cómputo, Cámaras fotográficas, GPS. Software QFDOCUMENT - Hardware tecnología de punta – conectividad y comunicaciones. | **NTC GP1000 - 2009** 4.1 REQUISITOS GENERALES, 4.2.3. Control de Documentos, 4.2.4. Control de Registros, 6.1. PROVISIÓN DE RECURSOS, 8.1. GENERALIDADES, 8.2 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN, 8.2.3 Seguimiento y Medición de los Procesos, 8.4 Análisis de Datos, 8.5 MEJORA, 8.5.1 Mejora Continua, 8.5.2 Acción Correctiva, 8.5.3 Acción Preventiva. | |
| **INFRAESTRUCTURA** | Planta física de la Dirección de Aseo (equipos de oficina, muebles y enseres) | | |

**SEGUIMIENTO Y MEDICION**

**PARAMETROS DE CONTROL**

- ✓ Control de quejas y reclamos de la prestación de los servicios inherentes a la Dirección de Aseo.
- ✓ Comités técnicos para el seguimiento a los indicadores de gestión y planes de acción de las unidades de la Dirección de Aseo.

**INDICADORES**

| DIRECTRIZ DE LA POLITICA | OBJETIVO DE CALIDAD | INDICADOR | FORMULA | META | FRECUENCIA |
|---|---|---|---|---|---|
| La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE – ESP se compromete con la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y sus actividades complementarias e inherentes y servicios de valor agregado, cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios, contribuyendo activamente en la protección del medio ambiente, mejorando continuamente el sistema de gestión de calidad, utilizando todos los medios necesarios para que la operación sea cada vez más eficaz y eficiente y respaldando la prestación del servicio con el equipo de trabajo altamente comprometido y capacitado a fin de cumplir satisfactoriamente con los objetivos de la organización y los requerimientos de los usuarios. | ✓ Asegurar la calidad, continuidad, cobertura y eficiencia en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo | SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE ASEO | (No. DE COMITÉS TÉCNICOS REALIZADOS /No. DE COMITÉS TÉCNICOS PROGRAMADOS) *100 | 90% | MENSUAL |

| DOCUMENTACION SOPORTE | SISTEMAS DE INFORMACION |
|---|---|
| ✓ Informes de Auditorías Internas.<br>✓ Planes de Acción.<br>✓ Actas de comité.<br>✓ Fichas Metodológicas de Indicadores. | Informes Coordinadores de Procesos.<br>Qfdocument<br>Oficina de planeación |

## 1. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

| PROCESO PROVEEDOR | ENTRADAS AL PROCESO | ACTIVIDADES | | DESCRIPCION | RESPONSABLE ACTIVIDAD | REGISTRO | CRITERIOS DE CONTROL | SALIDA DE PROCESO | PROCESO CLIENTE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Procesos de la Dirección de aseo | Necesidades de cada Proceso de la Dirección de Aseo | P | Proyectar el plan de acción de la Dirección de Aseo. | Determinar las actividades y proyectos que se requieren para garantizar la prestación del servicio de aseo | Director de Aseo | Consolidado de los informes generados por cada proceso que integra la Dirección de Aseo. | Cubrir los proyectos que aseguran la correcta prestación del servicio de aseo. | Plan de acción | Gerencia - Dirección Administrativa y Financiera - Planeación |
| Procesos de la Dirección de Aseo | Necesidades de elementos y proyectos. | P | Planificar los proyectos que se requieren para garantizar la prestación del servicio de aseo. | Dar directrices para la ejecución de proyectos a desarrollar para la operación y funcionamiento de los procesos que integran la Dirección de Aseo | Director de Aseo | Formato Estudio de Análisis y Conveniencia | Normas legales vigentes | Estudio de Análisis y Conveniencia | Gerencia - Dirección Administrativa y Financiera – Oficina Jurídica |
| Dirección de Aseo | Plan de Acción | | Seguimiento Plan de Acción | Velar por el cumplimiento de las metas establecidas dentro del plan de | Director de aseo | Consolidado de las fichas metodológic | Metas propuestas, compromiso s | Plan de Acción y Ficha metodológica por Indicador diligenciadas. | Planeación. |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | H | | acción. | | as de indicadores y plan de acción. | adquiridos, requerimientos realizados | | |
| Usuarios | Visitas | H | Atender las solicitudes de la comunidad | Disponer de tiempo para atender solicitudes del servicio de aseo, que la comunidad requiere | Director de aseo | Actas, Comunicaciones oficiales | Normas legales vigentes, compromisos adquiridos con entes de control y comunidades | Respuesta a solicitudes de peticiones, quejas y reclamos de la comunidad | Líderes de proceso - Gerencia |
| Dirección de Aseo | Informes de Supervisión | V | Verificación de actividades ejecutadas para garantizar la prestación del servicio de aseo. | Seguimiento a las actividades previamente planeadas, verificando que se estén realizando eficiente y oportunamente | Dirección de Aseo | Actas de comité de la Dirección de Aseo | Cumplimiento de los compromisos previamente pactados. | Supervisión | Todos los Procesos, Clientes Externos |
| Supervisores delegados de proyectos | Informes de Supervisión | V | Seguimiento y control a las supervisiones delegadas. | Control y seguimiento de las actividades delegadas a los supervisores de los proyectos en desarrollo. | Director de Aseo | Actas de los procesos contractuales | Manual de contratación de la empresa | Aprobaciones o modificaciones de las actas de contratación, certificaciones de cumplimiento | Supervisores de proyectos |
| Control Interno - Planeación | Informes de auditoria | A | Coordinar las Acciones preventivas, correctivas y de mejora | Determinar con los líderes de cada proceso de la Dirección de Aseo las acciones que conlleven a la mejora continua | Dirección de aseo | Acciones Preventivas y Correctivas | Seguimiento al plan de acción | Acciones que conlleven a la mejora continua | Todos los Procesos de la Dirección de Aseo. |

## 2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ REGLAMENTO TECNICO PARA EL SECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO - RAS 2000 título F,
- ✓ Ley 142 de 1994
- ✓ Ley 689 de 2001,
- ✓ Decreto 605 de 1996,
- ✓ Decreto 2981 de 2013,
- ✓ Decreto 838 de 2005,
- ✓ Resolución 1045 de 2003
- ✓ Resolución CRA 720 de 2015.
- ✓ Decreto 1077 del 2015.

**PROCEDIMIENTOS.**

51.07.01. Seguimiento y Control de los Procesos que Integran la Dirección de Aseo.
51.07.02 PROCEDIMIENTO COSTO DE LIMPIEZA URBANA POR SUSCRIPTOR (CLUS)
51.07.03.01 PROCEDIMIENTO ADOPTA UN RECICLADOR
51.07.03.02 PROCEDIMIENTO FORTALECIMIENTO Y PROMOCION DE RECICLADORES
51.07.03.03 PROCEDIMIENTO EDUCACION Y CULTURA CIUDADANA

**INSTRUCTIVOS**

51.07.02.01 INSTRUCTIVO CORTE DE CESPED.
51.07.02.02 INSTRUCTIVO PODA DE ARBOLES EN AREAS PUBLICAS
51.07.02.03 INSTRUCTIVO LAVADO DE AREAS PÚBLICAS.

**FORMATOS**

- ✓ 51.07.01.01 FORMATO ACTA DE COMITÉ TECNICO Y OPERATIVO DIRECCIÓN DE ASEO.
- ✓ 51.07.01.02 PLANILLA ASISTENCIA A REUNIONES
- ✓ 51.07.02.01 FORMATO CONTROL DE HORARIO, ENTREGA Y VERIFICACIÓN DE HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.
- ✓51.07.02.02 FORMATO ORDEN DE TRABAJO - COSTO DE LIMPIEZA URBANO POR SUSCRIPTOR (CLUS)
- ✓ 51.07.02.03 FORMATO DE INSPECCIÓN PREOPERACIONAL CLUS

- ✓ 51.07.02.04 FORMATO INSPECCIÓN DE ÁREA.
- ✓ 51.07.02.05 FORMATO REGISTRO DE ACTIVIDADES DE COSTO DE LIMPIEZA URBANO POR SUSCRIPTOR (CLUS).
- ✓ 51.07.03.01.01 FORMATO VISITAS DE GESTION
- ✓ 51.07.03.01.02 FORMATO DE CONVENIO PROGRAMA
- ✓ 51.07.03.01.03 PLANILLA CONTROL DE RETIRO DE MATERIAL APROVECHABLE
- ✓ 51.07.03.03.01 CERTIFICACION JORNADAS LUDICAS

## 3. APROBACIONES

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Fredy Ferley Aldana Arias<br>**Líder del Proceso** | Adriana Cristina Rosas Valderrama<br>**Representante por la Dirección SGC** | Luz Amanda Camacho Sánchez<br>**Representante Legal** |

## 4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

| Versión | Fecha de Aprobación | Ítem Modificado | Motivo | Aprobado por |
|---|---|---|---|---|
| 01 | 2008-09-24 | Todos | Creación | Gerente |
| 02 | 2010-10-22 | Todos los numerales | Aprobación Inicial | Gerente |
| 03 | 2014-12-19 | Todos los numerales | Actualización Formato | Representante Legal |
| 04 | 2017-04-28 | Todos los numerales | Actualización Formato | Representante Legal |

## 1. INFORMACION GENERAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Seguimiento y Control de los Procesos que Integran la Dirección de Aseo.

**RESPONSABLE:** Director de Aseo.

**OBJETIVO:** Realizar seguimiento y control a los planes, proyectos e indicadores, de cada uno de los procesos que integran la Dirección de Aseo, en cumplimiento de lo establecido en el Plan de acción.

**ALCANCE:** Acciones de mejora encaminadas a la toma de decisiones por la Dirección de Aseo, en cumplimiento de lo establecido en el Plan de acción.

**INSUMO:** Ficha metodológica por indicador, Actas de comités, computador, impresora, profesionales de Apoyo, técnicos, coordinadores y secretaria de la Dirección de Aseo.

**PRODUCTO:** Actas de Reuniones, Informes y Resultados.

**USUARIOS:** Suscriptores de la EAAAY EICE ESP.

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES:**

**REVISIÓN**: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos.

**EFICACIA**: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**EFICIENCIA**: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**MEJORAMIENTO CONTINUO**: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

**PLAN DE ACCION:** es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. De esta manera, un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto.

**INDICADORES DE GESTIÓN:** Herramientas que permiten medir el desempeño de los procesos comparándolos con los resultados planificados.

**ACCIÓN PREVENTIVA**: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no

deseable.

## 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

| ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|---|---|---|---|
| **Seguimiento y control a los Planes, Programas, Proyectos, Indicadores.**<br>✓ Presentación de informes, por cada proceso que integra la Dirección de Aseo.<br>✓ Consolidar la información contenida en los informes.<br>✓ Realizar comité técnico para socialización de informes | INICIO<br>↓<br>*Presentación de informes*<br>↓<br>*Consolidar informes*<br>↓<br>*Realizar comité para socialización de informes.* | Líderes de los procesos que integran la Dirección de Aseo. | Informe por proceso que integra la Dirección de Aseo. |
| **Analizar los resultados.**<br>✓ Revisión y análisis de informes. | ↓<br>*Revisión y análisis de informes.*<br>↓ | Director de Aseo<br>Líderes de los procesos que integran la Dirección de Aseo. | Informe por proceso que integra la Dirección de Aseo. |
| ✓ Evaluación y formulación de acciones de mejora. | *Evaluación y formulación de acciones de mejora.*<br>↓ | Directora de Aseo,<br>Líderes de los procesos que | Formato de Acciones Preventivas y Correctivas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | integran la Dirección de Aseo. | |
| ✓ Diligenciar Formato 51.07.01.01 Acta de Comité.<br>✓ Hacer seguimiento a los compromisos de las reuniones anteriores. | Diligenciar Formato 51.07.01.01 Acta de Comité.<br>↓<br>Hacer seguimiento a los compromisos de las reuniones anteriores.<br>↓<br>*FIN* | Directora de Aseo | ✓ Formato 51.07.01.01 Acta de Comité. |

## 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

✓ 51.07.01.01 Formato de Acta de Comité.

## 4. APROBACIONES

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Fredy Ferley Aldana Arias<br>**Líder del Proceso** | Adriana Cristina Rosas Valderrama<br>**Representante por la Dirección SGC** | Luz Amanda Camacho Sánchez<br>**Representante Legal** |

## 5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

| Versión | Fecha de Aprobación | Ítem Modificado | Motivo | Aprobado por |
|---|---|---|---|---|
| 01 | 2014-12-14 | Todos | Aprobación Inicial | Representante Legal |
| 02 | 2017-04-28 | Todos | Actualización Formato | Representante Legal |

| Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4 | ACTA DE COMITÉ TECNICO Y OPERATIVO DIRECCIÓN DE ASEO | | Tipo de Documento: Formato |
|---|---|---|---|
| | | | Código: 51.07.01.01 |
| | Fecha Elaboración: 2017-04-28 | Fecha Ultima Modificación: 2017-04-28 | Versión: 01 |

## 1. CONTENIDO

**Fecha:**

**Acta Nº**

| I. PARTICIPANTES | CARGO |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

## II. OBJETO

## III. TEMAS TRATADOS

## IV. COMPROMISOS PACTADOS

| ITEM | ASUNTO | RESPONSABLE | FECHA MAXIMA DE CUMPLIMIENTO | CUMPLIDO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SI | NO | REPROGRA-MADA (FECHA) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las funciones desempeñadas por cada uno de los mismos, en Yopal, a los

_____ (Día en letras) _____ (Día en números) días del mes de _____ (Mes en que se firma el acta) de _____ (Año de firma del acta)

(Firma) _____ (Firma) _____

(Firma) _____ (Firma) _____

(Firma) _____ (Firma) _____

(Firma) _____ (Firma) _____

(Firma) _____ (Firma) _____

(Firma) _____ (Firma) _____

## 1. INFORMACION GENERAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO COSTO DE LIMPIEZA URBANA POR SUSCRIPTOR (CLUS).

**RESPONSABLE:** Coordinador del CLUS

**OBJETIVO:** Prestación de servicio de corte de césped, poda de árboles y lavado de aéreas públicas en el Municipio de Yopal.

**ALCANCE:** El servicio público domiciliario de aseo lo dividen tres componentes importantes tales como la recolección y transporte de residuos sólidos; barrido y limpieza de vías y áreas públicas; corte de césped, poda de árboles, lavado de aéreas publicas y la disposición final de los residuos sólidos en el Rellano Sanitario El Cascajar.

**INSUMO:** Coordinador del CLUS, Auxiliar Técnico, Operarios, Podador de alturas**,** Cortaceto, guadaña, hidrolavadora, plataforma elevada móvil (grua), andamios, lima, combustible, aceite, carro recolector, Arnés, Línea de Vida, Elementos de Protección Personal (EPP) y de señalización.

**PRODUCTO:** Corte de césped, poda de árboles y lavado de aéreas publicas en el Municipio de Yopal.

**USUARIOS:** Suscriptores de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal.

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES:**[1]

**Área pública:** Es aquella destinada al uso, recreo o tránsito público, como parques, plazas, plazoletas y playas salvo aquellas con restricciones de acceso.

**Corte de Césped:** Es la actividad del servicio público de aseo que consiste en cortar el pasto ubicado en áreas verdes públicas sin restricción de acceso, mediante el uso de equipos manuales o mecánicos que incluye el bordeo y plateo. Comprende la recolección y transporte del material obtenido hasta los sitios de aprovechamiento prioritariamente o de disposición final.

**Lavado de áreas públicas:** Es la actividad de remoción de residuos sólidos en áreas públicas, mediante el empleo de agua a presión.

**Poda de Árboles:** Es la actividad del servicio público de aseo que consiste en el corte de ramas de los árboles, ubicado en áreas públicas sin restricciones de acceso, mediante el uso de equipos manuales o mecánicos. Se incluye la recolección y transporte del material obtenido

[1] *Decreto 2981 d e2013 mediante el cual se reglamenta la prestación del servicio público domiciliario de Aseo y Decreto 838 de 2005 mediante el cual se disponen las normas para la disposición final de residuos solidos*

hasta las estaciones de clasificación y aprovechamiento o disposición final.

**Persona prestadora del servicio público de aseo:** Es aquella encargada de una o varias actividades de la prestación del servicio público de aseo, en los términos del artículo 15 de la Ley 142 de 1994 y demás que la modifiquen o complementen.

**Residuo sólido:** Es 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, que el generador presenta para su recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo. Igualmente, se considera como residuo sólido, aquel proveniente del barrido y limpieza de áreas y vías públicas, corte de césped y poda de árboles. Los residuos sólidos que no tienen características de peligrosidad se dividen en aprovechables y no aprovechables.

## 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

| ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|---|---|---|---|
| a) El personal debe presentarse al coordinador en las instalaciones de la base operaciones de la EAAAY, debidamente uniformado, para registrar su asistencia en el Formato 51.07.02.01 51.07.02.01 Formato control de horario, entrega y verificación de herramientas y elementos de protección personal. | NOTA: Ver flujograma anexo al procedimiento | Personal Operativo (Cuadrilla CLUS) | 51.07.02.01 Formato control de horario, entrega y verificación de herramientas y elementos de protección personal. |
| b) El coordinador debe realizar diariamente una Charla de seguridad y control de EPP al personal operativo. | | Coordinador del CLUS | |
| c) El coordinador, hará entrega de las herramientas necesarias para efectuar la tarea de poda de árboles. | | Coordinador del CLUS | |
| Los operarios son responsables del uso y manejo adecuado, de los implementos para realizar la poda de árboles en áreas públicas, así como de informar los daños y desgaste que estos presenten. | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| d) Dirigirse a la ruta asignada según Formato 51.07.02.02 Formato orden de trabajo - costo de limpieza urbano por suscriptor (CLUS) | | Personal Operativo (Cuadrilla CLUS) | 51.07.02.02 Formato orden de trabajo - costo de limpieza urbano por suscriptor (CLUS) |
| e) Realizar inspección de los elementos de protección personal y estado de los equipos y maquinaria a utilizar, registrando los datos en el Formato 51.07.02.03 Formato de inspección preoperacional CLUS. | | Personal Operativo (Cuadrilla CLUS) | 51.07.02.03 Formato de inspección preoperacional CLUS |
| f) De acuerdo a la orden de trabajo verificar la actividad a realizar teniendo en cuenta los siguientes instructivos:<br>• 51.07.02.01 Instructivo Corte de césped en áreas públicas.<br>• 51.07.02.02 Instructivo Poda de árboles en áreas públicas.<br>• 51.07.02.03 Instructivo Lavado de áreas púbicas. | | Personal Operativo (Cuadrilla CLUS) | 51.07.02.01 Instructivo Corte de césped en áreas públicas.<br>51.07.02.02 Instructivo Poda de árboles en áreas públicas.<br>51.07.02.03 Instructivo Lavado de áreas púbicas. |
| e) Registró los datos y las observaciones en los formatos que relaciona cada instructivo. | | Personal Operativo (Cuadrilla CLUS) | |

## 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ 51.07.02.01 Formato Control de horario.
- ✓ 51.07.02.02 Formato Orden de Trabajo.
- ✓ 51.07.02.03 Formato Pre operacional.
- ✓ 51.07.02.01 Instructivo Corte de césped en áreas públicas.
- ✓ 51.07.02.02 Instructivo Poda de árboles en áreas públicas.
- ✓ 51.07.02.03 Instructivo Lavado de áreas púbicas.

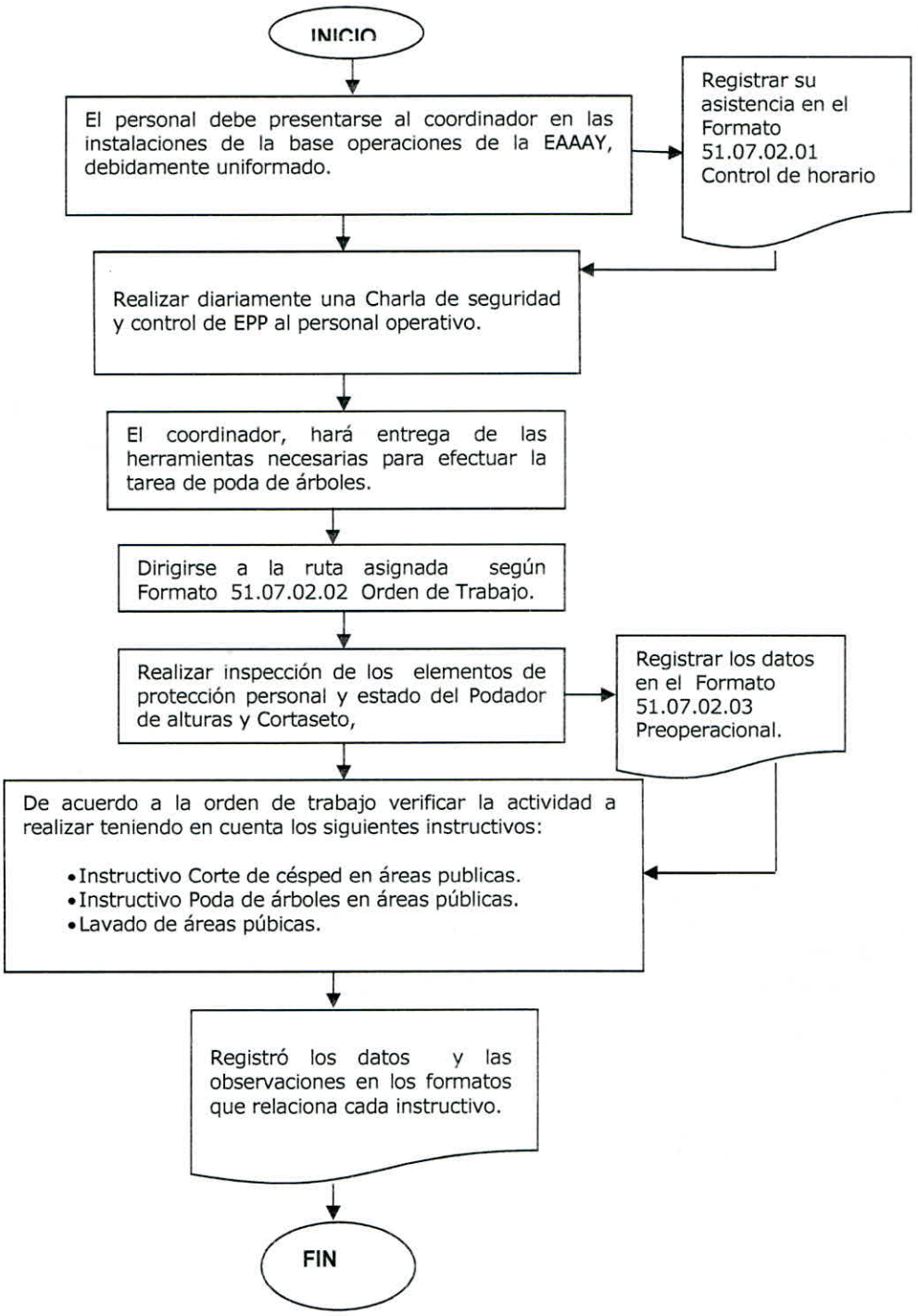
## 4. APROBACIONES

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Fredy Ferley Aldana Arias<br>**Líder del Proceso** | Adriana Cristina Rosas Valderrama<br>**Representante por la Dirección SGC** | Luz Amanda Camacho Sánchez<br>**Representante Legal** |

## 5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

| Versión | Fecha de Aprobación | Ítem Modificado | Motivo | Aprobado por |
|---|---|---|---|---|
| 01 | 2017-04-28 | Todos | Aprobación Inicial | Representante Legal |

## ANEXO



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

**NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:** Corte césped en áreas públicas.

**RESPONSABLE:** Director de Aseo

**OBJETIVO:** Realizar corte de césped en áreas públicas del Municipio de Yopal.

**ALCANCE:** La actividad de corte de césped se realizara en las áreas verdes públicas del Municipio de Yopal.

Se excluye de esta actividad el corte de césped de los antejardines frente a los inmuebles el cual será responsabilidad de los propietarios de estos.

Se excluyen actividades de ornato y embellecimiento.[1]

**INSUMO:** Guadaña y sus accesorios, combustible, aceite, carro recolector, Elementos de Protección Personal (EPP) y de señalización.

**USUARIOS:** Suscriptores de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal.

**PRODUCTO:** Corte de césped en aéreas públicas del Municipio de Yopal.

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES:**[2]

**Área pública:** Es aquella destinada al uso, recreo o tránsito público, como parques, plazas, plazoletas y playas salvo aquellas con restricciones de acceso.

**Corte de césped:** Es la actividad del servicio público de aseo que consiste en cortar el pasto ubicado en áreas verdes públicas sin restricción de acceso, mediante el uso de equipos manuales o mecánicos que incluye el bordeo y plateo. Comprende la recolección y transporte del material obtenido hasta los sitios de aprovechamiento prioritariamente o de disposición final.

**Persona prestadora del servicio público de aseo:** Es aquella encargada de una o varias actividades de la prestación del servicio público de aseo, en los términos del artículo 15 de la Ley 142 de 1994 y demás que la modifiquen o complementen.

**Residuo sólido:** Es 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, que el generador presenta para su recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo. Igualmente, se considera como residuo sólido, aquel proveniente del barrido y limpieza de áreas y vías públicas, corte de césped y poda de árboles. Los residuos sólidos que no tienen características de peligrosidad se dividen en aprovechables y no aprovechables.

---

[1] *Decreto 1077 de 2015 - "Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio"*

[2] *Decreto 2981 del 2013- "Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo".*

## 2. INSTRUCCIONES

### 2.1. DESCRIPCIÓN

La realización del corte de césped consiste en la limpieza en zonas cubiertas de pastos, rastrojo, malezas, cultivos y arbustos. Comprende el deshierbe, poda, corte y el desmonte manual de la vegetación localizada en las zonas indicadas por el Coordinador y posteriormente recogidos y ubicados en los sitios señalados.

### 2.2. CORTE DE CESPED

En primer lugar, se realiza la limpieza general del área seleccionada; posteriormente se continúa con el proceso de corte de vegetación y finalmente se realiza el retiro de todos los materiales provenientes de esta actividad, se deberán cargar, transportar y disponer en los sitios establecidos. Para este trabajo se contara con equipo mecánico como guadaña, yoyo y herramientas y materiales como: machete, nylon, palin, carretillas, vehículo para transporte, vallas de seguridad e informativas.

### 2.3. INSPECCIÓN Y CONTROL

**Los aspectos que deben ser inspeccionados y controlados en la unidad son:**

- Verificación de la ubicación y demarcación del área de trabajo.
- Revisión del uso adecuado de las herramientas y los equipos a utilizar.
- Velar por el correcto retiro de los materiales sobrantes.

### 2.4 CONDICIONES DE PROTECCIÓN

**Equipo de Protección:** Cierto tipo de equipo es necesario para proteger su cuerpo de los materiales que son expulsados del equipo de corte de césped y para evitar quedarse atrapado en las partes móviles.

Cuando esté operando el equipo de corte de césped (guadaña) usted debe de usar lo siguiente:

**Ropa ajustada y sin joyería**: Las mangas de una camisa o los pantalones flojos, o la joyería suelta pueden quedarse atrapadas en las partes móviles del equipo, dando como resultado lesiones; por eso, debe de usar ropa ajustada. Sujétese el cabello largo.

**Pantalones largos y botas resistentes, anti deslizante**: Use pantalones largos y botas resistentes y anti deslizante para proteger sus piernas y pies de residuos que sean lanzados desde la podadora. Nunca use sandalias ya que exponen los pies, o zapatos deportivos ya que pueden provocar un accidente si son atrapados bajo la cubierta del corta césped, o en el rango de corte de la podadora.

**Gafas y caretas protectoras**: Las gafas protectoras deben usarse todo el tiempo. Debe de usarse una careta además de las gafas protectoras cuando esté operando una podadora con hilo o podadora de arbustos y en otras ocasiones cuando algún residuo o basura pueda golpear su cara.

**Protección para los Oídos:** El Estándar 1910.95 (i) (l) de OSHA requiere que la protección para los oídos sea utilizada cuando los niveles de sonido excedan ciertos límites (generalmente, un promedio diario de 85 o 90 decibeles, dependiendo de las

circunstancias). Estos niveles pueden medirse con un medidor de niveles de sonido. Un programa de conservación de la audición requiriendo exámenes de audición y otras precauciones también puede ser necesario. Revise el manual del operario del equipo y consulte con su coordinador y el personal de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, para obtener sugerencias sobre la protección de los oídos para cada equipo así como las instrucciones para usarlo adecuadamente, de igual manera es necesario que se cuente con estos equipos a la hora de realizar la actividades diarias.

Dos tipos comunes de protectores para oídos son las orejeras y los tapones para oídos. Las orejeras deben sellar el área alrededor de sus oídos para amortiguar sonidos fuertes adecuadamente. Los tapones para oídos reutilizables deben de lavarse con agua tibia con jabón después de cada uso para prevenir una infección. Los tapones para oídos desechables deben de tirarse a la basura después de cada uso.

## 2.5 OPERACIÓN SEGURA:

**Inspección antes de Comenzar:** La seguridad comienza antes de arrancar el motor. Es importante conducir una inspección detallada del cortacésped (guadaña) antes de empezar a trabajar cada día. Use la lista de revisión o chequeo diario como guía para las inspecciones visuales diarias. Alerte a su coordinador si usted encuentra algo malo durante su inspección diaria antes de comenzar.

**Fajas** Revise las fajas para ver si están dañadas o flojas. Las fajas flojas se pueden zafar, causando fricción y posiblemente fuego. Las fajas también se pueden reventar y ser expulsadas del cortacésped. Ajuste las fajas flojas y reemplácelas si tienen alguna rajadura o separación de pliegues visible.

**Cuchilla Estrella**: Cerciórese de que la cuchilla esté segura, balanceada y cubierta para prevenir lesiones. Informe a su supervisor si hay cuchillas dobladas, fisuradas o gastadas.

**Fugas de Líquidos** Las fugas de líquidos pueden ser una amenaza de incendio y pueden causar descomposturas. Informe a su coordinador inmediatamente si ve signos de fugas de líquidos.

**Césped o Grasa Acumulada** Revise la cubierta y salida del cortacésped (guadaña) para ver si hay acumulaciones de césped cortado, hojas, grasa y otros residuos. Las acumulaciones de residuos en las partes móviles son una amenaza de incendio que puede causar descomposturas.

## 2.6 PREPARE EL ÁREA PARA CORTE DE CESPED

Antes de comenzar, cerciorarse que haya un ambiente de trabajo seguro para usted y otros:

- Remueva los Residuos, camine por el área que será intervenida.
- Recoja los residuos tales como piedras, palos, botellas, latas, alambres, etc. Los residuos que recoge el cortacésped (guadaña) pueden ser lanzados de la máquina a una velocidad hasta de 200 m.p.h o causar que el equipo se atore o no funcione bien.
- Esté Atento de sus alrededores mientras revisa el área para ver si hay residuos, localice otros peligros potenciales como zanjas y desniveles o lomas. Esté atento

todo el tiempo viendo la ubicación de sus compañeros de trabajo. Mantenga a otros fuera del área mientras esté cortando el césped.

- Asegúrese de que la salida de la guadaña esté apuntando al lado contrario de las personas, edificios y el tráfico.

## 4. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

| ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|---|---|---|---|
| a. El personal debe presentarse al coordinador en las instalaciones de la base operaciones de la EAAAY, debidamente uniformado, para registrar su asistencia en el Formato 51.07.02.01 Control de horario. | NOTA: Ver flujograma anexo al procedimiento. | Personal Operativo (Cuadrilla CLUS) | ✓ 51.07.02.01 Formato control de horario, entrega y verificación de herramientas y elementos de protección personal. |
| b. El coordinador debe realizar diariamente una Charla de seguridad y control de EPP al personal operativo. | | Coordinador del CLUS | |
| c. El coordinador, hará entrega de los equipos y herramientas necesarias para efectuar la tarea de corte de césped. | | Coordinador del CLUS | |
| d. Realizar inspección de los elementos de protección personal y estado de los equipos mecánicos a utilizar y diligenciar Formato 51.07.02.03 Formato de inspección preoperacional CLUS | | Coordinador del CLUS Personal Operativo (Cuadrilla CLUS) | ✓ 51.07.02.03 Formato de inspección preoperacional CLUS |
| Los operarios son responsables del uso y manejo adecuado, de los implementos para realizar corte de césped en áreas públicas, así como de informar los daños y desgaste que estos presenten. | | | ✓51.07.02.02 Formato orden de trabajo - costo de limpieza urbano por suscriptor (CLUS) |
| e. Dirigirse a la ruta asignada según Formato 51.07.02.02 Orden de Trabajo. | | Coordinador del CLUS | |
| ✓ Para realizar actividades de corte de césped, se debe seguir el procedimiento indicado en el diagrama de flujo. | | | |
| a) Señalizar adecuadamente el sitio de trabajo, utilizando las vallas informativas. | | Personal Operativo (Cuadrilla CLUS) | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| b) Demarcar con cinta de seguridad y señalización, conos avisos el sitio de trabajo para evitar la intromisión de personal ajeno a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P. | | | |
| c) Hacer inspección visual del área publica a intervenir.<br><br>d) Identificar y señalizar los posibles peligros. | | Personal Operativo (Cuadrilla CLUS) | |
| e) Remover manualmente los objetos que se puedan retirar. | | Personal Operativo (Cuadrilla CLUS) | |
| f) Diligenciar el Formato 51.07.02.04 de Inspección de Área, de acuerdo a lo evidenciado en la inspección y tomar las medidas preventivas correspondientes. | | | Formato 51.07.02.04 de Inspección de Área. |
| g) Revisar y usar los elementos y equipos de protección personal, asegurándose que se encuentre en buenas condiciones antes de utilizarlo. | | Coordinador del CLUS<br>Personal Operativo (Cuadrilla CLUS) | |
| h) Preparar la herramienta, equipo y accesorios. (Guadaña, machete, yoyo, cuchilla tipo estrella, palin, entre otros). | | Personal Operativo (Cuadrilla CLUS) | |
| *El área debe intervenirse cuando la altura del césped supere los diez (10) centímetros. En todo caso la altura mínima del césped una vez cortado no debe ser inferior a dos (2) centímetros (Decreto 1077 del 2015). | | | |
| i) Hacer corte manual de la maleza que se encuentre cerca de obstáculos. | | | |
| j) Una vez realizado el corte manual se procede a realizar el encendido de la máquina (la máquina la debe encender un operador idóneo). | | Personal Operativo (Cuadrilla CLUS) | |
| k) Realizar corte de césped con la guadaña, en el área asignada por el coordinador. | | | |
| l) El corte normalmente es de derecha a izquierda. El corte siempre se hace con la parte izquierda del elemento de corte, | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| lo contrario causa rebotes y accidentes.<br><br>m)Proteja propiedades, equipos y personas aledañas.<br><br>*Esta actividad debe realizarse en las áreas verdes públicas de los municipios, tales como: separadores viales ubicados en vías de tránsito automotor o peatonal, glorietas, rotondas, orejas o asimilables, parques públicos sin restricción de acceso definidos en las normas de ordenamiento territorial, que se encuentren dentro del perímetro urbano (Decreto 1077 del 2015 ARTICULO 2.3.2.2.2.6.66). | | Personal Operativo (Cuadrilla CLUS) | |
| n) Una vez finalizada la actividad se procederá a retirar la maleza producto de la actividad, la señalización y herramienta utilizada.<br><br>o) Registrar la actividad realizada en el Formato 51.07.02.05 Registro de Actividades. | | Coordinador del CLUS.<br>Personal Operativo (Cuadrilla CLUS) | ✓ 51.07.02.05 Formato registro de actividades de costo de limpieza urbano por suscriptor (CLUS). |
| ✓ Para el cambio de herramientas el operario debe informar al coordinador de CLUS quien verificara la necesidad del cambio del material asignado y este a su vez hará la solicitud al Auxiliar operativo encargado de la bodega. | | Coordinador del CLUS. | |
| ✓ El coordinador debe verificar la ejecución de las actividades de corte de césped de áreas Públicas y el cumplimiento del acuerdo suscrito entre las empresas prestadoras del servicio de aseo. | | Coordinador del CLUS. | |
| ✓ El coordinador debe inspeccionar el manejo adecuado que los operarios le dan a los implementos entregados para el desarrollo de las labores; con el fin de evitar deterioro y desgaste de las herramientas; y cerciorarse del uso de los elementos de protección personal (EPP): Casco de seguridad, Gafas de seguridad, careta, peto, canilleras, tapa oídos, botas de seguridad, guantes anti vibración y | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| overol.<br><br>✓ El coordinador debe presentar informe semanal sobre la ejecución de las actividades, los contratiempos presentados para el cumplimiento de las labores y plantear reprogramación y cambios si es necesario, con el objetivo de mejorar la calidad en la prestación del servicio de corte de césped de áreas públicas.<br><br>✓ El coordinador debe atender las PQR que se deriven del servicio de corte de césped de áreas públicas, reportando a la Dirección de Aseo mediante informe. | | Coordinador del CLUS.<br><br>Coordinador del CLUS. | |

## 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

✓ 51.07.02.01 Formato control de horario, entrega y verificación de herramientas y elementos de protección personal.
✓51.07.02.02 Formato orden de trabajo - costo de limpieza urbano por suscriptor (CLUS)
✓ 51.07.02.03 Formato de inspección preoperacional CLUS
✓ 51.07.02.04 Formato Inspección de Área.
✓ 51.07.02.05 Formato registro de actividades de costo de limpieza urbano por suscriptor (CLUS).

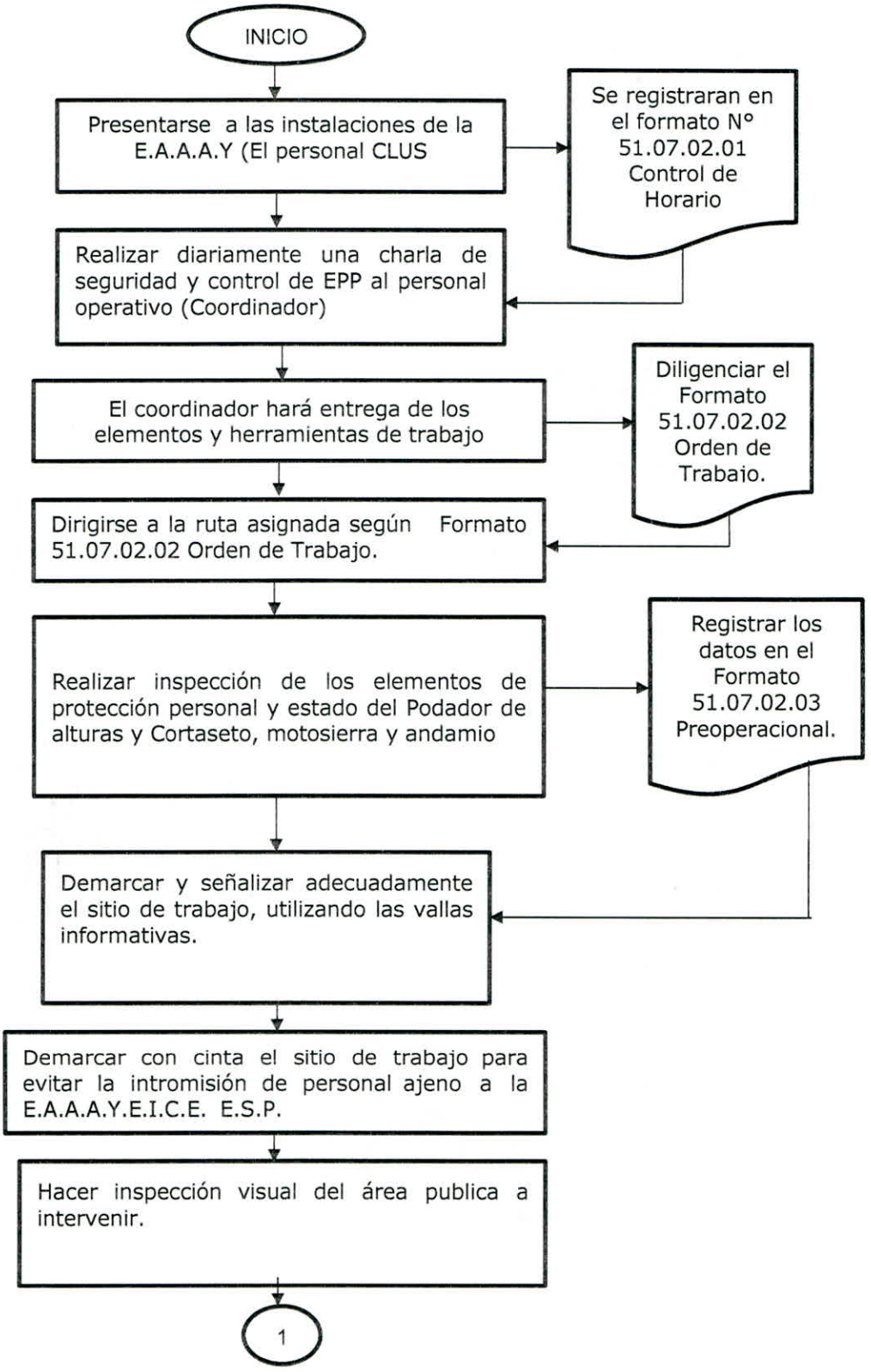
## 4. APROBACIONES

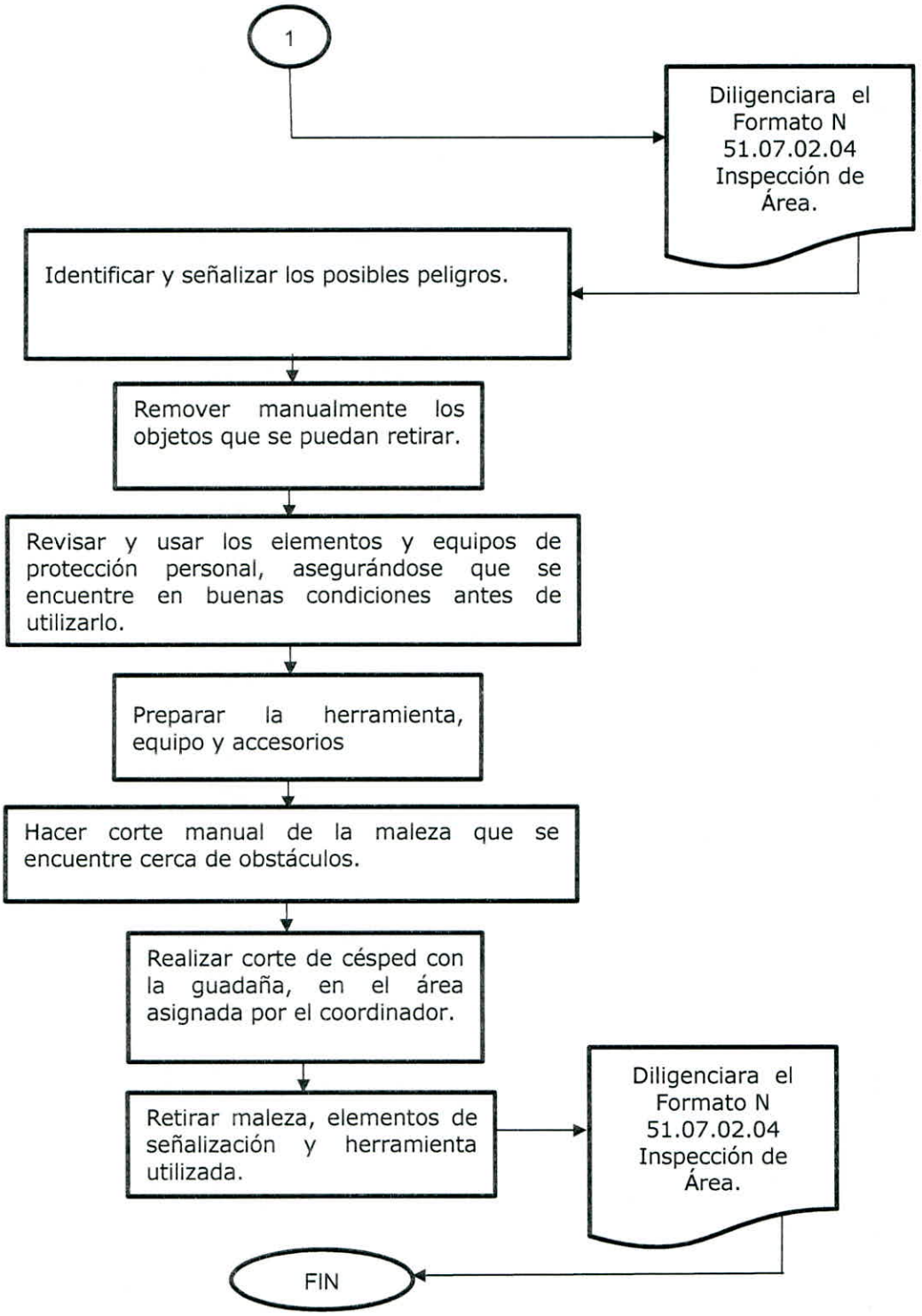
| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Fredy Ferley Aldana Arias<br>**Líder del Proceso** | Adriana Cristina Rosas Valderrama<br>**Representante por la Dirección SGC** | Luz Amanda Camacho Sánchez<br>**Representante Legal** |

## 5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

| Versión | Fecha de Aprobación | Ítem Modificado | Motivo | Aprobado por |
|---|---|---|---|---|
| 01 | 2017-04-28 | Todos | Aprobación Inicial | Representante Legal |

## ANEXO FLUJOGRAMA




1
Diligenciara el Formato N 51.07.02.04 Inspección de Área.
Identificar y señalizar los posibles peligros.
Remover manualmente los objetos que se puedan retirar.
Revisar y usar los elementos y equipos de protección personal, asegurándose que se encuentre en buenas condiciones antes de utilizarlo.
Preparar la herramienta, equipo y accesorios
Hacer corte manual de la maleza que se encuentre cerca de obstáculos.
Realizar corte de césped con la guadaña, en el área asignada por el coordinador.
Retirar maleza, elementos de señalización y herramienta utilizada.
Diligenciara el Formato N 51.07.02.04 Inspección de Área.
FIN

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

**NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:** Poda de árboles en áreas publicas

**RESPONSABLE:** Director de Aseo.

**OBJETIVO:** Realizar corte de ramas de los árboles ubicados en áreas públicas y separadores del Municipio de Yopal.

**ALCANCE:** La actividad de poda de árboles de aéreas publicas dentro del servicio de aseo comprende corte de ramas, follajes, recolección, presentación y transporte para disposición final.

Esta actividad se realizara sobre los arboles ubicados en separadores viales ubicados en vías de tránsito automotor, vías peatonales, glorietas, rotondas, orejas o asimilables, parques públicos sin restricción de acceso, definidos en las normas de ordenamiento territorial, que se encuentren dentro del perímetro urbano.[1]

**INSUMO:** Podador de alturas, Cortaceto, plataforma elevada móvil (grua), andamios, lima, combustible, aceite, carro recolector, Arnés, Línea de Vida, Elementos de Protección Personal (EPP) y de señalización.

**PRODUCTO:** Poda de árboles en aéreas públicas del Municipio de Yopal en un 30% del volumen total del follaje del árbol.

**USUARIOS:** Suscriptores de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal.

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES:**[2]

- **Área pública:** Es aquella destinada al uso, recreo o tránsito público, como parques, plazas, plazoletas y playas salvo aquellas con restricciones de acceso.
- **Poda de Árboles:** Es la actividad del servicio público de aseo que consiste en el corte de ramas de los árboles, ubicado en áreas públicas sin restricciones de acceso, mediante el uso de equipos manuales o mecánicos. Se incluye la recolección y transporte del material obtenido hasta las estaciones de clasificación y aprovechamiento o disposición final.
- **Persona prestadora del servicio público de aseo:** Es aquella encargada de una o varias actividades de la prestación del servicio público de aseo, en los términos del artículo 15 de la Ley 142 de 1994 y demás que la modifiquen o complementen.
- **Residuo sólido:** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento principalmente sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales,

[1] *Decreto 1077 de 2015 - "Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio"*
[2] Decreto 2981 del 2013- Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo.

comerciales, institucionales o de servicios, que el generador presenta para su recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo. Igualmente, se considera como residuo sólido, aquel proveniente del barrido y limpieza de áreas y vías públicas, corte de césped y poda de árboles. Los residuos sólidos que no tienen características de peligrosidad se dividen en aprovechables y no aprovechables.

## 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

| ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|---|---|---|---|
| a. El personal debe presentarse al coordinador en las instalaciones de la base operaciones de la EAAAY, debidamente uniformado, para registrar su asistencia en el Formato 51.07.02.01 Formato control de horario, entrega y verificación de herramientas y elementos de protección personal. | NOTA: Ver flujograma anexo al procedimiento. | Personal Operativo (Cuadrilla CLUS) | 51.07.02.01 Formato control de horario, entrega y verificación de herramientas y elementos de protección personal. |
| b. El coordinador debe realizar diariamente una Charla de seguridad y control de EPP al personal operativo. | | Coordinador del CLUS | |
| c. El coordinador, hará entrega de las herramientas necesarias para efectuar la tarea de poda de árboles.<br><br>✓ Los operarios son responsables del uso y manejo adecuado, de los implementos para realizar la poda de árboles en áreas públicas, así como de informar los daños y desgaste que estos presenten. | | Coordinador del CLUS | |
| d. Dirigirse a la ruta asignada según Formato 51.07.02.02 Orden de trabajo - costo de limpieza urbano por suscriptor (CLUS) | | Personal Operativo (Cuadrilla CLUS) | 51.07.02.02 Formato orden de trabajo - costo de limpieza urbano por suscriptor (CLUS) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| e. Realizar inspección de los elementos de protección personal y estado del Podador de alturas y Cortaseto, motosierra y andamio registrando los datos en el Formato 51.07.02.03 Formato de inspección preoperacional CLUS<br><br>*Esta actividad se realizará sobre los árboles ubicados en separadores viales ubicados en vías de tránsito automotor, vías peatonales, glorietas, rotondas, orejas o asimilables, parques públicos sin restricción de acceso (Decreto 1077 del 2015 - ARTÍCULO 2.3.2.2.2.6.70).<br><br>*Se exceptuaran la poda de árboles ubicados en las zonas de seguridad definidos por el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) (Decreto 1077 del 2015 - ARTÍCULO 2.3.2.2.2.6.70, Parágrafo 1).<br><br>*Se excluyen de esta actividad la poda de los árboles ubicados en las rondas y zonas de manejo y preservación ambiental de quebradas, ríos, canales y en general de árboles plantados en sitios donde se adelantan obras en espacio público. (Decreto 1077 del 2015 - ARTÍCULO 2.3.2.2.2.6.70, Parágrafo 2). | | Personal Operativo (Cuadrilla CLUS) | 51.07.02.03 Formato de inspección preoperacional CLUS |
| ✓ Para realizar actividades de poda de árboles, se debe seguir el procedimiento indicado en el diagrama de flujo.<br><br>f. Demarcar y señalizar adecuadamente el sitio de trabajo, utilizando las vallas informativas.<br><br>g. Demarcar con cinta el sitio de | | Personal Operativo (Cuadrilla Clus) | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| trabajo para evitar la intromisión de personal ajeno a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P.<br><br>h. Hacer inspección visual del área publica a intervenir.<br><br>i. Identificar y señalizar los posibles peligros.<br><br>j. Cerciorarse que el tronco del árbol este estable, buscando grietas, separaciones y llagas.<br><br>k. Identificar las ramas secas o podridas.<br><br>l. Verificar si hay presencia de nidos, colmenas u otras señas que indiquen la presencia de animales en el árbol a intervenir. | | Personal Operativo( Cuadrilla CLUS) | |
| m. Diligenciar el Formato 51.07.02.04 Formato de Inspección de Área, de acuerdo a lo evidenciado en la inspección y tomar las medidas preventivas correspondientes. | | Personal Operativo( Cuadrilla CLUS) | 51.07.02.04 Formato de Inspección de Área. |
| n. Utilizar los elementos de protección personal, adecuados para el desarrollo de la actividad.<br><br>o. Desinfectar con cloro comercial cada vez que se efectué el corte de ramas por árbol, con el fin de no transmitir contagios de un árbol a otro.<br><br>p. Identificar la ruta y el método de asenso más apropiado para la poda del árbol.<br><br>q. Dependiendo del terreno y ubicación del árbol, instalar andamios o recurrir a la plataforma elevada móvil (grúa) previamente solicitada en | | Personal Operativo( Cuadrilla CLUS) | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| modalidad de préstamo ante la Ceiba. | | | |
| r. Fijar el arnés de seguridad en la plataforma elevada móvil (grúa) o a troncos estables lindantes a la actividad. | | Personal Operativo( Cuadrilla CLUS) | |
| s. Realizar ascenso a través de los andamios o la plataforma elevada móvil (grúa). | | | |
| t. Mantener una distancia segura entre las redes de servicios públicas. | | | |
| u. No trabajar nunca en posturas forzadas ni soltar el arnés para alcanzar las ramas. | | | |
| v. Dirigir el elemento de corte sobre las ramas que se van a cortar, realizando cortes con limpieza, dejando una superficie lisa, sin bordes estropeados, corteza rasgada, respetando la arruga de la corteza y el collar de la rama. | | Personal Operativo( Cuadrilla CLUS) | |
| w. Realizar los desplazamientos en los andamios o en la plataforma a una velocidad adecuada. | | | |
| x. Hacer los desplazamientos con el arnés enganchando a la plataforma o al propio tronco del árbol. | | Personal Operativo( Cuadrilla CLUS) | |
| y. Terminada la actividad el trabajador descenderá del árbol, cumpliendo con los procedimientos de seguridad. | | | |
| z. Procederá a desmontar el andamio de forma técnica y segura. | | | |
| aa. Recolectar los residuos producto de la poda del árbol para | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| su respectiva disposición final. | | | |
| bb. Verificar que el área intervenida no quede objetos u obstáculos que puedan causar daño a los transeúntes<br><br>La poda no debe superar el 30% del volumen total del follaje del árbol. | | Personal Operativo( Cuadrilla CLUS) | |
| cc. Retirar los materiales y equipos empleados en la labor realizada. | | | |
| dd. Registrar los datos en el Formato 51.07.02.05 Formato registro de actividades de costo de limpieza urbano por suscriptor (CLUS). | | Personal Operativo( Cuadrilla CLUS) | 51.07.02.05 Formato registro de actividades de costo de limpieza urbano por suscriptor (CLUS). |
| ✓ Para el cambio de herramientas el operario debe informar al coordinador de CLUS quien verificará la necesidad del cambio del material asignado y este a su vez hará la solicitud al auxiliar operativo encargado de la bodega. | | Coordinador del CLUS. | |
| ✓ El coordinador debe verificar la ejecución de las actividades de poda de árboles en áreas Públicas. | | Coordinador del CLUS. | |
| ✓ El cordinador inspeccionar durante el desarrollo de la actividad, el manejo adecuado que los operarios le dan a los implementos entregados para el desarrollo de las labores; con el fin de evitar deterioro y desgaste de las herramientas; y cerciorarse del uso de los elementos de protección personal (EPP): Casco de seguridad, Gafas de seguridad, careta, peto, canilleras, tapa oídos, botas de seguridad, guantes anti vibración y overol. | | Coordinador del CLUS. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ✓ El coordinador debe presentar informe mensual sobre la ejecución de las actividades, los contratiempos presentados para el cumplimiento de las labores y plantear reprogramación y cambios si es necesario, con el objetivo de mejorar la calidad en la prestación del servicio de lavado de áreas públicas.<br><br>✓ El coordinador debe atender las PQR que se deriven del servicio de poda de árboles en áreas públicas, reportando a la Dirección de Aseo mediante informe. | | Coordinador del CLUS.<br><br>Coordinador del CLUS. | |

## 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

✓ 51.07.02.01 Formato control de horario, entrega y verificación de herramientas y elementos de protección personal.
✓51.07.02.02 Formato orden de trabajo - costo de limpieza urbano por suscriptor (CLUS)
✓ 51.07.02.03 Formato de inspección preoperacional CLUS
✓ 51.07.02.04 Formato Inspección de Área.
✓ 51.07.02.05 Formato registro de actividades de costo de limpieza urbano por suscriptor (CLUS).

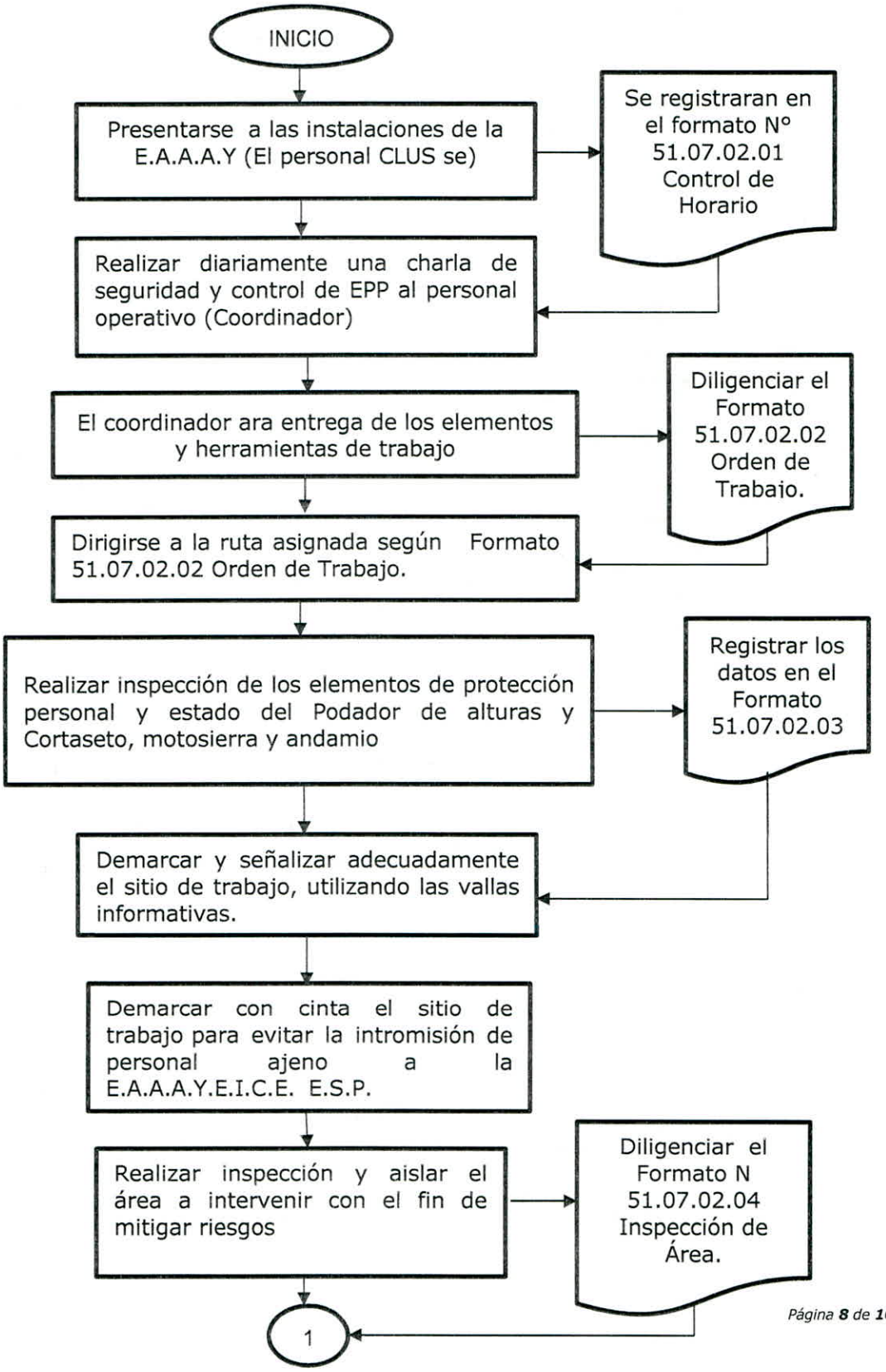
## 4. APROBACIONES

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Fredy Ferley Aldana Arias<br>**Líder del Proceso** | Adriana Cristina Rosas Valderrama<br>**Representante por la Dirección SGC** | Luz Amanda Camacho Sanchez.<br>**Representante Legal** |

## 5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

| Versión | Fecha de Aprobación | Ítem Modificado | Motivo | Aprobado por |
|---|---|---|---|---|
| 01 | 2017-04-28 | Ninguno | Aprobación inicial | Gerente |

## ANEXO FLUJOGRAMA



1

Identificar y señalizar los posibles peligros.

Cerciorarse que el tronco del árbol este estable, buscando grietas, separaciones y llagas.

Verificar presencia de nidos, colmenas o presencia de otros animales en el árbol a intervenir.

Desinfectar con cloro comercial las herramientas, cada vez que se efectué la poda de ramas de árboles, con el fin de no transmitir contagios de un árbol a otro.

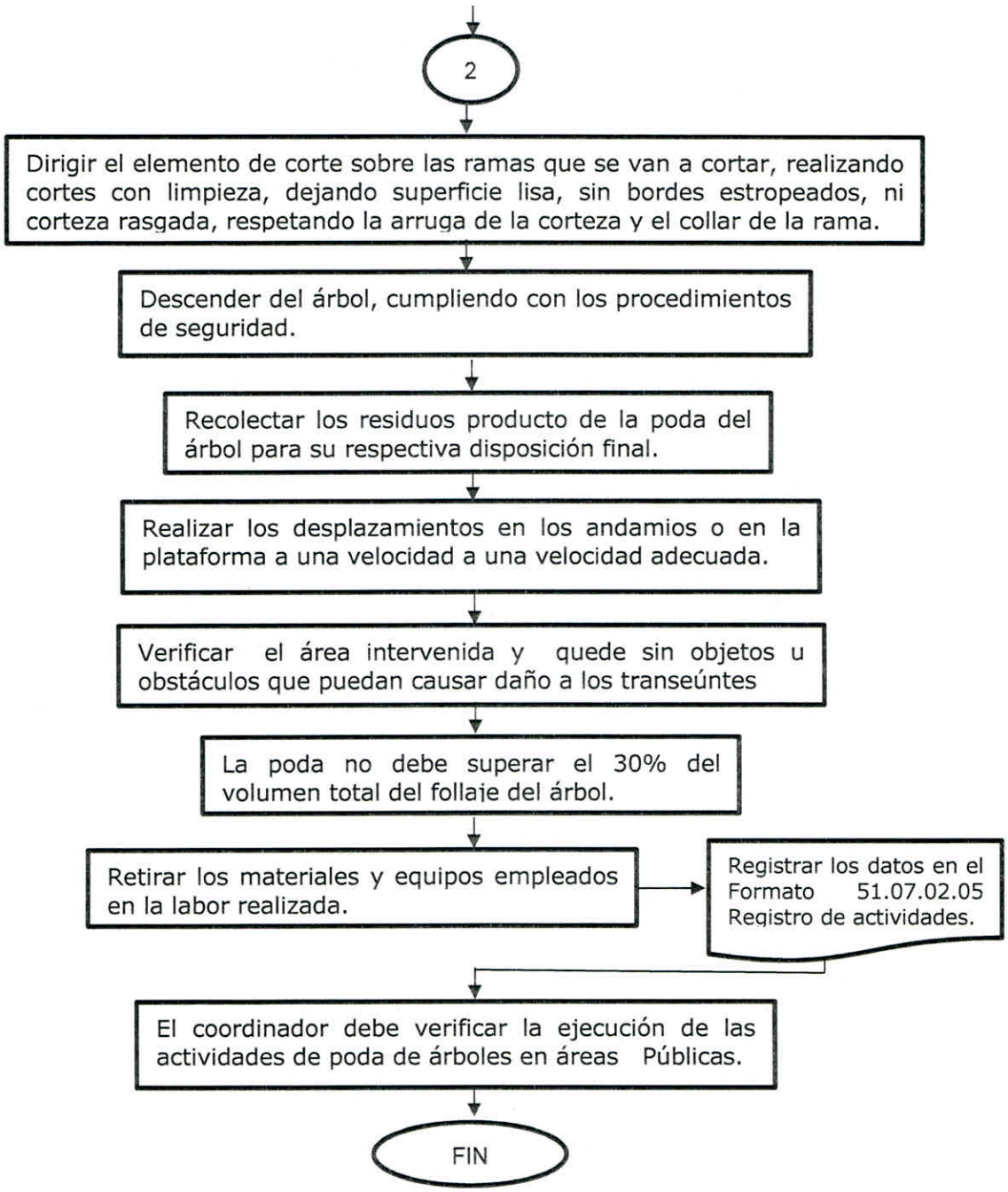
Instalar andamios o recurrir a la plataforma elevada móvil (grua), dependiendo del terreno y ubicación del árbol

Fijar el arnés de seguridad en la plataforma elevada móvil (grúa) o a troncos estables lindantes a la actividad.

Realizar ascenso a través de los andamios o la plataforma elevada móvil (grúa).

Mantener una distancia segura entre las redes de servicios públicas.

2


2
Dirigir el elemento de corte sobre las ramas que se van a cortar, realizando cortes con limpieza, dejando superficie lisa, sin bordes estropeados, ni corteza rasgada, respetando la arruga de la corteza y el collar de la rama.
Descender del árbol, cumpliendo con los procedimientos de seguridad.
Recolectar los residuos producto de la poda del árbol para su respectiva disposición final.
Realizar los desplazamientos en los andamios o en la plataforma a una velocidad a una velocidad adecuada.
Verificar el área intervenida y quede sin objetos u obstáculos que puedan causar daño a los transeúntes
La poda no debe superar el 30% del volumen total del follaje del árbol.
Retirar los materiales y equipos empleados en la labor realizada.
Registrar los datos en el Formato 51.07.02.05 Registro de actividades.
El coordinador debe verificar la ejecución de las actividades de poda de árboles en áreas Públicas.
FIN

**NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:** Lavado de áreas públicas.

**RESPONSABLE:** Coordinador del CLUS.

**OBJETIVO:** Realizar remoción de residuos sólidos en áreas públicas del Municipio de Yopal, mediante el empleo de agua a presión.

**ALCANCE:** La actividad de lavado de áreas públicas dentro del servicio de aseo comprende el lavado de puentes peatonales y de aquellas áreas públicas cuya condición de limpieza se deteriora por un uso inadecuado de tales áreas constituyéndose en puntos críticos sanitarios.[1]

**INSUMO:** Hidrolavadora, Manguera, Extensión, Detergente, Agua, Elementos de Protección Personal (EPP) y de señalización.

**PRODUCTO:** Lavado de áreas públicas (puentes peatonales y de aquellas áreas públicas que se constituyen puntos críticos sanitarios)

**USUARIOS:** Suscriptores de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal.

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES:**[2]

- **Área pública:** Es aquella destinada al uso, recreo o tránsito público, como parques, plazas, plazoletas y playas salvo aquellas con restricciones de acceso.
- **Lavado de áreas públicas:** Es la actividad de remoción de residuos sólidos en áreas públicas, mediante el empleo de agua a presión.
- **Persona prestadora del servicio público de aseo:** Es aquella encargada de una o varias actividades de la prestación del servicio público de aseo, en los términos del artículo 15 de la Ley 142 de 1994 y demás que la modifiquen o complementen.

## 1. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

| ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|---|---|---|---|
| a. El personal debe presentarse al coordinador en las instalaciones de la base operaciones de la EAAAY, debidamente uniformado, para registrar su asistencia en el | NOTA: Ver flujograma anexo al procedimiento. | Personal Operativo (Cuadrilla CLUS) | 51.07.02.01 Formato control de horario, entrega y verificación de herramientas y elementos de protección personal. |

1 . Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio
2 Decreto 2981 del 2013- Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato 51.07.02.01 Formato control de horario, entrega y verificación de herramientas y elementos de protección personal. | | | |
| b. El coordinador debe realizar diariamente una Charla de seguridad y control de EPP al personal operativo. | | Coordinador del CLUS | |
| Equipos y Elementos necesarios:<br>• Hidrolavadora<br>• Detergente<br>• Extensión eléctrica<br>• Manguera<br>• Bolsas<br>• Escoba<br>• Recogedor | | | |
| Los operarios son responsables del uso y manejo adecuado, de los implementos para realizar el lavado de áreas públicas en zonas duras y puentes, así como de informar los daños y desgaste que estos presenten. | | Personal Operativo (Cuadrilla CLUS) | |
| c. Dirigirse a la ruta asignada según Formato 51.07.02.02 Orden de Trabajo. | | | 51.07.02.02 Formato orden de trabajo - costo de limpieza urbano por suscriptor (CLUS) |
| d. Realizar inspección de los elementos de protección personal y estado de la hidrolavadora, registrando los datos en el Formato 51.07.02.03 Formato de inspección preoperacional CLUS | | | 51.07.02.03 Formato de inspección preoperacional CLUS |
| *El personal operario deberá realizar los respectivos lavados de las áreas duras y plazas según el acuerdo suscrito entre las empresas prestadoras del servicio de aseo. | | | |
| e. Para realizar actividades lavado de áreas públicas, se debe | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| seguir el procedimiento indicado en el diagrama de flujo.<br><br>f. Demarcar y señalizar adecuadamente el sitio de trabajo, utilizando las vallas informativas.<br><br>g. Demarcar con cinta el sitio de trabajo para evitar la intromisión de personal ajeno a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P<br><br>h. Hacer inspección visual del área publica a intervenir, diligenciando el Formato 51.07.02.04 de Inspección de Área.<br><br>i. Iniciar limpieza manual del área a intervenir, retirando los residuos presentes y depositándolos en la bolsa destinada para tal fin.<br><br>j. De acuerdo al material recolectado se deberán depositar de la siguiente manera:<br><br>✓ Bolsa pequeña: arena.<br>✓ Bolsa mediana: papeles, hojas y plástico.<br><br>k. Identificar un punto estratégico para realizar la conexión eléctrica y para el suministro de agua a la hidrolavadora.<br><br>l. Verificar que el voltaje de alimentación coincida con las especificaciones de la etiqueta de identificación de la máquina.<br><br>m. Conectar la alimentación de agua antes de poner en marcha el equipo.<br><br>Mantener constante el suministro de agua, mientras se esté operando.<br><br>Adoptar una posición estable, | | Personal Operativo (Cuadrilla CLUS)<br><br>Personal Operativo (Cuadrilla CLUS) | 51.07.02.04 Formato Inspección de Área. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| manteniendo la pistola de rociado con ambas manos.<br><br>n. Mantener la manguera conectada al equipo y la pistola mientras el sistema se encuentra presurizado.<br><br>o. No dirigir el chorro de agua hacia equipos eléctricos activos o hacia el equipo mismo,<br><br>p. Con el dispositivo humedecer el área a intervenir.<br><br>q. Aplicar detergente en el área a intervenir.<br><br>r. Cepillar el área a intervenir con escoba de cerdas duras, con el fin de remover.<br><br>s. Realizar el lavado del área a intervenir con el dispositivo a presión.<br><br>t. Una vez terminadas las labores con el dispositivo drenar y evacuar el agua producto de la actividad realizada, evitando áreas húmedas.<br><br>u. Retirar los materiales y equipos empleados en la labor realizada.<br><br>v. Retirar señalización<br><br>w. Registrar los datos en el Formato 51.07.02.05 Formato registro de actividades de costo de limpieza urbano por suscriptor (CLUS).<br><br>✓Para el cambio de herramientas el operario debe informar al coordinador de CLUS quien verificará la necesidad del cambio del material asignado y este a su vez hará la solicitud al Auxiliar operativo encargado de la bodega. | | Personal Operativo (Cuadrilla CLUS)<br><br>Personal Operativo (Cuadrilla CLUS) | 51.07.02.05 Formato registro de actividades de costo de limpieza urbano por suscriptor (CLUS). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ✓El coordinador debe verificar la ejecución de las actividades de Lavado de áreas públicas y el cumplimiento del acuerdo suscrito entre las empresas prestadoras del servicio de aseo.<br><br>✓A demás el coordinador inspeccionar el manejo adecuado que los operarios le dan a los implementos entregados para el desarrollo de las labores; con el fin de evitar deterioro y desgaste de las herramientas; y cerciorarse del uso de los elementos de protección personal (EPP): Gorra, Gafas, Tapabocas, Guantes, Botas plásticas, Botas de seguridad con puntera de acero, Overol, Impermeable.<br><br>✓El coordinador debe presentar informe mensual sobre la ejecución de las actividades, los contratiempos presentados para el cumplimiento de las labores y plantear reprogramación y cambios si es necesario, con el objetivo de mejorar la calidad en la prestación del servicio de lavado de áreas públicas.<br><br>✓El coordinador debe atender las PQR que se deriven del servicio de lavado de áreas públicas, reportando a la Dirección de Aseo mediante informe. | | Coordinador del CLUS<br><br>Coordinador del CLUS | |

## 2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

x. 51.07.02.01 Formato control de horario, entrega y verificación de herramientas y elementos de protección personal.
y. 51.07.02.02 Formato orden de trabajo - costo de limpieza urbano por suscriptor (CLUS)
z. 51.07.02.03 Formato de inspección preoperacional CLUS
aa. 51.07.02.04 Formato Inspección de Área.
bb. 51.07.02.05 Formato registro de actividades de costo de limpieza urbano por suscriptor (CLUS).

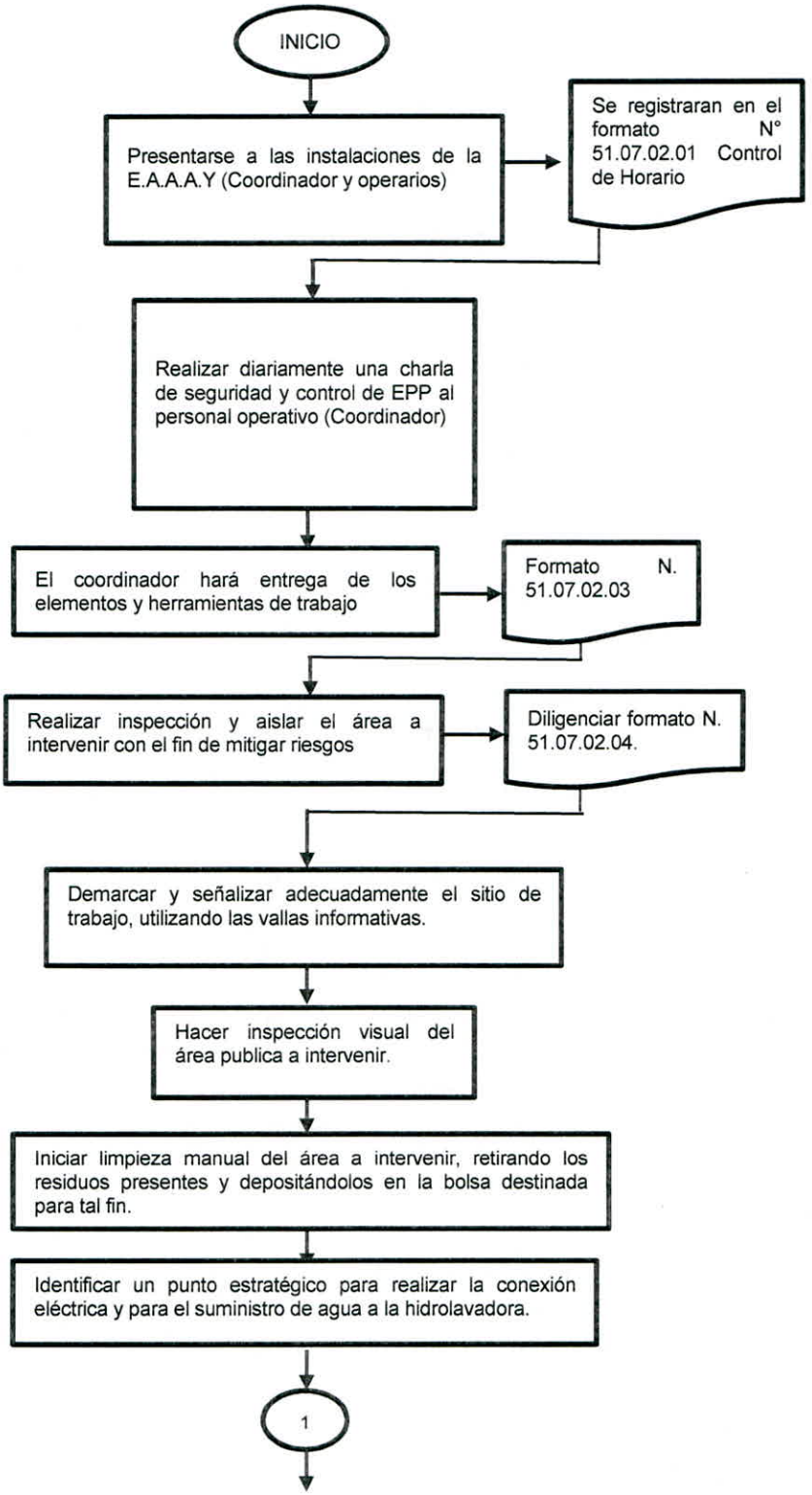
## 3. APROBACIONES

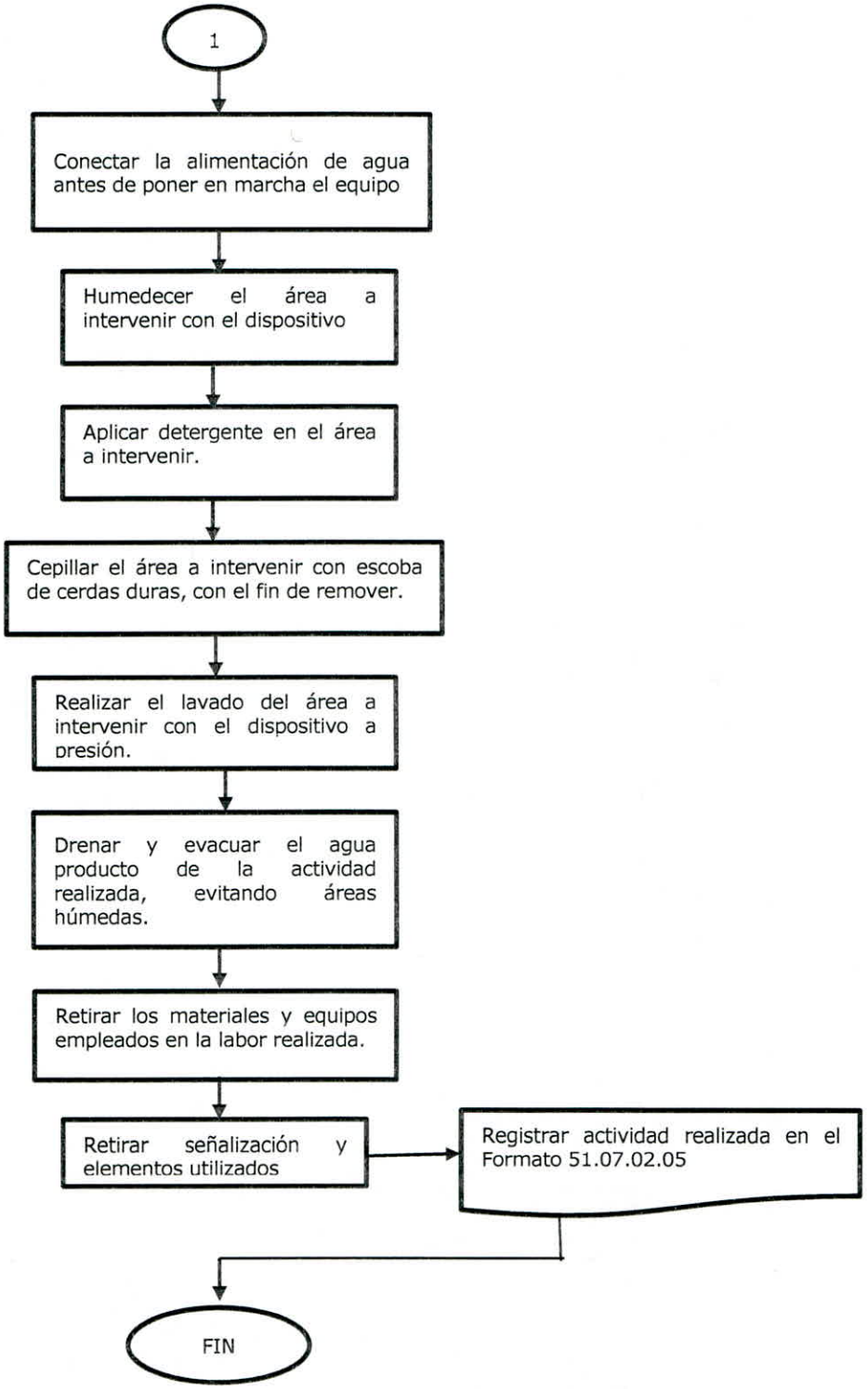
| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Fredy Ferley Aldana Arias **Líder del Proceso** | Adriana Cristina Rosas Valderrama **Representante por la Dirección SGC** | Luz Amanda Camacho Sánchez. **Representante Legal** |

## 4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

| Versión | Fecha de Aprobación | Ítem Modificado | Motivo | Aprobado por |
|---|---|---|---|---|
| 01 | 2017-04-28 | Ninguno | Aprobación inicial | Gerente |

## ANEXO FLUJOGRAMA




1
Conectar la alimentación de agua antes de poner en marcha el equipo
Humedecer el área a intervenir con el dispositivo
Aplicar detergente en el área a intervenir.
Cepillar el área a intervenir con escoba de cerdas duras, con el fin de remover.
Realizar el lavado del área a intervenir con el dispositivo a presión.
Drenar y evacuar el agua producto de la actividad realizada, evitando áreas húmedas.
Retirar los materiales y equipos empleados en la labor realizada.
Retirar señalización y elementos utilizados
Registrar actividad realizada en el Formato 51.07.02.05
FIN

| Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.759-4 | CONTROL DE HORARIO, ENTREGA Y VERIFICACION DE HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL CLUS | Tipo de Documento: Formato |
|---|---|---|
| | | Código: 51.07.02.01.01 |
| | Fecha de Elaboración: 2017-04-28 / Fecha de Ultima Modificación: 2017-04-28 | Versión: 1 |

## 1. DOCUMENTO.

**FECHA:**

**TURNO:** DIURNO / NOCTURNO

| No | OPERARIO | NUMERO DE RUTA | HORA DE ENTRADA | HORA DE SALIDA | HORAS EXTRAS | ENTREGA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | FIRMA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | EPP | | | | | | | | | | DOTACION | | | EQUIPO Y HERRAMIENTAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | GUANTES | | CASCO | | PETO | | CARETA Y GAFAS | | CANILLERAS | | UNIFORME | BOTAS | GORRA | CONO | ESCOBA | RASTRILLO | PALIN | VALLA | MACHETE | CUCHILLA | CABLE | YOYO | GUADAÑA | ANDAMIO | CORTASETO | MOTOSIERRA | HIDROLAVADORA | PODADORA | ENTRADA | SALIDA |
| | | | | | | E | V | E | V | E | V | E | V | E | V | V | V | V | E | E | E | E | E | E | E | E | E | E | E | E | E | E | E | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**NOTA:** ENTREGA **E** VERIFICACION **V**

**OBSERVACIONES**

| | NOMBRE | FIRMA |
|---|---|---|
| **COORDINADOR** | | |
| **DIRECCION DE ASEO** | | |

| Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4 | FORMATO ORDEN DE TRABAJO - COSTO DE LIMPIEZA URBANO POR SUSCRIPTOR (CLUS) | | Tipo de Documento: Formato |
|---|---|---|---|
| | Fecha de Elaboración | Fecha Última Modificación | Código: 51.07.02.01.01 |
| | 2017-04-28 | 2017-04-28 | Versión: 1 |

## 1. DOCUMENTO.

CONSECUTIVO No.

| FECHA | | |
|---|---|---|
| DD | MM | AA |
| | | |

| HORA INICIO |
|---|
| |
| HORA TERMINACIÓN |
| |

RUTA

1. CONTENIDO

| | MOTIVO DE LA ORDEN | (MARQUE CON UNA X) |
|---|---|---|
| CC | CORTE DE CESPED | |
| PA | PODA DE ÁRBOLES | |
| LP | LAVADO DE PLAZOLETAS O ZONAS DURAS | |
| DAP | DESPAPELAR ÁREA PÚBLICAS | |
| AACC | ADECUACIÓN DE ÁREAS DE CORTE DE CESPED | |
| AV | AUXILIAR DE VALLA | |
| OTRO | | |

| ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL A UTILIZAR | |
|---|---|
| 1. CASCO DE SEGURIDAD | |
| 2. GAFAS DE SEGURIDAD | |
| 3. CARETA DE SEGURIDAD | |
| 4. CAMISA MANGA LARGA | |
| 5. BOTAS PUNTA DE ACERO | |
| 6. GUANTES | |
| 7. PETO | |
| 8. CANILLERAS | |
| 9. GUANTES ANTIVIBRACION | |
| OTRO: | |

| MATERIALES Y HERRAMIENTAS ESPECIALES | UNIDAD | CANTIDAD |
|---|---|---|
| ESCOBA | | |
| RASTRILLO | | |
| PALIN | | |
| VALLA DE SEGURIDAD | | |
| MACHETE | | |
| CUCHILLA ESTRELLA | | |
| YOYO | | |
| CABLE DE PODA | | |
| PALA | | |
| RECOGEDOR | | |
| BOLSAS | | |
| OTRO: | | |
| | | |

| ELEMENTOS DE SEÑALIZACIÓN | |
|---|---|
| CONOS VIALES | |
| VALLA REFLECTIVA | |
| CINTA DE SEÑALIZACIÓN | |
| CINTA PLASTICA DE CERRAMIENTO | |
| CANALIZADORES TUBULARES | |
| OTRO: | |
| | |
| | |
| | |

### EQUIPOS A UTILIZAR Y VEHÍCULO DE TRASLADO

| EQUIPOS O MAQUINAS A UTILIZAR | |
|---|---|
| GUADAÑA | |
| CORTASETO | |
| MOTOSIERRA | |
| HIDROLAVADORA | |
| PODADORA | |
| ANDAMIO | |
| CAMION GRUA | |

| VEHÍCULOS DE TRASLADO | |
|---|---|
| EMPRESA | |
| PROPIO | |
| CONTRATADO | |
| CONSTRATISTA | |
| OTRO: | |
| | |
| | |

### FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE LA OPERACIÓN

| NOMBRE | CC | PA | AV | LP | DAP | AACC | OTRO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

### BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

### OBSERVACIONES

| REQUIERE PERMISO LABORAL | |
|---|---|
| SI | NO |
| | |

Vo.Bo. Oficina S.I - D.T.

DIRECTOR DE ASEO EAAAY EICE ESP

COORDINADOR DE CUADRILLA

Vo.Bo. Oficina S.I - D.T.

| Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P N/T. 844.000.755-4 | FORMATO DE INSPECCIÓN PREOPERACIONAL CLUS | | Tipo de Documento: Formato |
|---|---|---|---|
| | Fecha de Elaboración | Fecha Última Modificación | Código: 51.07.02.01.03 |
| | 2017-04-28 | 2017-04-28 | Versión: 1 |

## 1. DOCUMENTO.

| CONSECUTIVO No. | |
|---|---|

| FECHA | | |
|---|---|---|
| DD | MM | AA |
| | | |

RUTA

1. CONTENIDO

| MOTIVO DE LA ORDEN | | |
|---|---|---|
| CC | CORTE DE CESPED | |
| PA | PODA DE ÁRBOLES | |
| LP | LAVADO DE ÁREAS DURAS | |

| EQUIPOS O MAQUINAS A UTILIZAR | | | |
|---|---|---|---|
| GUADAÑA | | Rf | |
| CORTASETO | | Rf | |
| MOTOSIERRA | | Rf | |
| CAMION GRUA | | Rf | |
| PODADOR DE ALTURA | | Rf | |
| HIDROLAVADORA | | Rf | |

### INSPECCION GUADAÑA

| Estado y ajuste de cuchilla | | Estado y ajuste de guarda | | Estado del Arnés | | Estado del Sistema de Encendido | | Revisión de bujia | | revisión del cabezote | | Revision Gualla de acelerador | | revisión del filtro | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| B | M | B | M | B | M | B | M | B | M | B | M | B | M | B | M |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

OBSERVACIONES

### INSPECCIÓN CAMION GRUA

| canastilla | | Sistema Dielectrico | | Sistema Hidraulico | | SISTEMA MECÁNICO | | LLANTAS | | SEÑALIZACIÓN | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| B | M | B | M | B | M | B | M | B | M | B | M |
| | | | | | | | | | | | |

OBSERVACIONES

### INSPECCION DEL CORTASETO

| Cuchilla | | Carburador | | Filtro de Aire | | Encendido | | Manubrios | | Bujía | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | M | B | M | B | M | B | M | B | M | B | M |
| | | | | | | | | | | | |

OBSERVACIONES

### INSPECCION DE PODADOR DE ALTURA

| Sable | | Cadena | | Extensión | | Filtro de Aire | | Manubrios | | Bujía | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | M | B | M | B | M | B | M | B | M | B | M |
| | | | | | | | | | | | |

OBSERVACIONES

### INSPECCION DE MOTOSIERRA

| Estado de la Cadena | | Estado de la espada | | Estado de la Bujía | | Estado Cable de encendido | | Estado de tanque de Combustible | | Estado del Carburador | | Estado de la Guarda | | Estado del Switch de Encendido. | | Estado del Exosto | | Nivel de Aceite | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| B | M | B | M | B | M | B | M | B | M | B | M | B | M | B | M | B | M | B | M |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

### INSPECCION DE HIDROLAVADORA

| Extención | | Ruedas | | Manguera de Retroalimentacion | | Manguera de Salida | | Nivel de Detergente | | Bujía | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| B | M | B | M | B | M | B | M | B | M | B | M |
| | | | | | | | | | | | |

OBSERVACIONES

### FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE LA OPERACIÓN

| NOMBRE | EPP | | | | | | | | | | | | DOTACION | | | | | | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | CASCO DE SEGURIDAD | | GAFAS DE SEGURIDAD | | CARETA DE SEGURIDAD | | PETO | | GUANTES | | CANILLERAS | | UNIFORME | | GORRA | | BOTAS | | |
| | E | V | E | V | E | V | E | V | E | V | E | V | E | V | E | V | E | V | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

OBSERVACIONES

COORDINADOR DE CUADRILLA

| Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4 | FORMATO DE INSPECCIÓN DE ÁREA | | Tipo de Documento Formato | |
|---|---|---|---|---|
| | Fecha de Elaboración | Fecha Última Modificación | Código | 51.07.02.01.04 |
| | 2017-04-28 | 2017-04-28 | Versión 1 | |

## 1. DOCUMENTO.

| CONSECUTIVO No. | |
|---|---|

| FECHA | | |
|---|---|---|
| DD | MM | AA |
| | | |

RUTA

**1. CONTENIDO**

| MOTIVO DE LA ORDEN | | |
|---|---|---|
| CC | CORTE DE CESPED | |
| PA | PODA DE ÁRBOLES | |
| LP | LAVADO DE ÁREAS DURAS | |

**1.** Verificar área a intervenir.

| ITEM | OBJETOS EVIDENCIADOS EN EL ÁREA DE TRABAJO | ACCIÓN CORRECTIVA O INTERVENCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

**OBSERVACIONES**

COORDINADOR DE CUADRILLA

| Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4 | REGISTRO DE ACTIVIDADES DE COSTO DE LIMPIEZA URBANO POR SUSCRIPTOR (CLUS). | | Tipo de Documento: Formato |
|---|---|---|---|
| | Fecha de Elaboración | Fecha Última Modificación | Código: 51.07.02.01.05 |
| | 2017-04-28 | 2017-04-28 | Versión: 1 |

## 1. DOCUEMENTO

**CONSECUTIVO No.**

| FECHA | | |
|---|---|---|
| DD | MM | AA |
| | | |

| HORA INICIO |
|---|
| |
| **HORA TERMINACIÓN** |
| |

**RUTA**

**1. CONTENIDO**

**NOMBRE DE EL O LOS OPERARIOS RESPONSABLES**

| MOTIVO DE LA ORDEN | | (MARQUE CON UNA X) |
|---|---|---|
| CC | CORTE DE CESPE | |
| PA | PODA DE ÁRBOLES | |
| LP | LAVADO DE PLAZOLETAS O ZONAS DURAS | |
| DAP | DESPAPELAR ÁREA PÚBLICAS | |
| AACC | ADECUACIÓN DE ÁREAS DE CORTE DE CESPED | |
| OTRO | | |
| | | |

| ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL UTILIZADOS | |
|---|---|
| 1. CASCO DE SEGURIDAD | |
| 2. GAFAS DE SEGURIDAD | |
| 3. CARETA DE SEGURIDAD | |
| 4. CAMISA MANGA LARGA | |
| 5. BOTAS PUNTA DE ACERO | |
| 6. GUANTES | |
| 7. PETO | |
| 8. CANILLERAS | |
| 9. GUANTES ANTIVIBRACION | |
| OTRO: | |

| MATERIALES Y HERRAMIENTAS ESPECIALES | CANTIDAD |
|---|---|
| ESCOBA | |
| RASTRILLO | |
| PALIN | |
| VALLA DE SEGURIDAD | |
| MACHETE | |
| CUCHILLA ESTRELLA | |
| YOYO | |
| CABLE DE PODA | |
| PALA | |
| RECOGEDOR | |
| BOLSAS | |
| OTRO: | |
| | |

| ELEMENTOS DE SEÑALIZACION | |
|---|---|
| CONOS VIALES | |
| VALLA REFLECTIVA | |
| CINTA DE SEÑALIZACION | |
| CINTA PLASTICA DE CERRAMIENTO | |
| CANALIZADORES TUBULARES | |
| OTRO: | |
| | |
| | |
| | |

**EQUIPOS UTILIZADOS U OTROS MATERIALES**

| EQUIPOS O MAQUINAS | |
|---|---|
| GUADAÑA | |
| CORTASETO | |
| MOTOSIERRA | |
| HIDROLAVADORA | |
| PODADORA | |
| CAMION GRUA | |

| MATERIALES | |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

**BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZADOS**

**NOTA U OBSERVACIÓN**

**FIRMA DE OPERARIO A CARGO**

**FIRMA DEL COORDINADOR**

**FIRMA REPRESENTANTE COMUNIDAD**

## 1. *INFORMACION GENERAL*

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Vinculación de usuarios al programa adopta un reciclador

**RESPONSABLE:** Director de aseo

**OBJETIVO:** Vincular el mayor número de usuarios grandes productores comerciales, institucionales y multiusuarios al programa Adopta un Reciclador, asignando un recuperador de oficio registrado en la base de datos de la EAAAY.

**ALCANCE:**
Comprende desde la asignación de un recuperador y capacitación bien por interés del usuario o por gestión del programa realizado por la EAAAY; documentación para el registro y tabulación de la cantidad y tipo de material recolectado y aprovechado; y acompañamiento vigilancia y control de cumplimiento al programa.

**INSUMO:** Para realizar el procedimiento se requiere: Recurso humano, telefonía, correspondencia para envío de documentos, publicidad e identificación del programa (mercadeo y publicidad).

**PRODUCTO:**
- Número de usuarios vinculados
- Número de recuperadores asignados
- Cantidad de material recolectado
- Tipo de material aprovechado

**USUARIOS:**
- Usuarios grandes productores del servicio de aseo (GP/PP3)
- Usuarios mediados y pequeños productores del servicio de aseo (PP2/PP1)
- Multiusuarios del servicios de aseo
- Usuarios residenciales del servicio de aseo
- Recuperadores de oficio del municipio de Yopal

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES:**

***DECRETO 2981 DE 2013:*** *Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo en Colombia.*

***DECRETO 1077 DE 2015:*** *Incorpora la actividad de aprovechamiento dentro de la estructura tarifaria del servicio de aseo.*

***DECRETO 596 DE 2016:*** *por la cual se reglamentan los lineamientos del esquema operativo de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y del régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio.*

**Definiciones:**

- **Aprovechamiento:** Es la actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios.

- **Basura:** Se considera basura a la mezcla de todo tipo de residuos en un solo sitio o contenedor.
- **Biodegradable:** Es el material que puede ser descompuesto por la acción de microorganismos y reintegrado al medio ambiente.
- **Disposición Final:** La acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios o instalaciones cuyas características prevean y prevengan afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas.
- **Generación de residuos**: La acción de producir residuos a través de procesos de producción o de consumo.
- **Impacto Ambiental:** Es el deterioro, desgaste o daño que sufre la naturaleza como consecuencia de las actividades humanas ligadas a la producción y al consumo de bienes y servicios: extracción, transformación, uso y desecho de productos, generación de energía, transporte, etc.
- **Plan de Manejo de Residuos Sólidos**: Documento que contiene el conjunto de acciones, procedimientos y medios para orientar y facilitar la separación, el acopio y la disposición adecuada de los residuos. Tiene como objetivo minimizar la generación de residuos y maximizar la valorización de los materiales.
- **Reciclaje:** Transformación industrial de los materiales o subproductos recuperados de los residuos, a través de distintos procesos que permiten su aprovechamiento en la elaboración de nuevos materiales o productos y la restitución de su valor económico.
- **Recolección selectiva o separada**: Acción de recolectar los residuos de manera separada en orgánicos, inorgánicos, de manejo especial y peligroso.
- **Residuos Inorgánicos:** Todo residuo que no tenga características de residuo orgánico biodegradable y que pueda ser susceptible a un proceso de valorización para su reutilización y reciclaje, tales como vidrio, papel,
- cartón, plásticos, aluminio y metales.
- **Residuos Orgánicos:** Todo residuo sólido biodegradable (restos de alimentos –frutas y verduras- y desechos de poda de jardines principalmente)
- **Reutilización:** Uso de un residuo en otro proceso o producto sin que medie un proceso de transformación.

## 2. *ACTIVIDADES Y RESPONSABLES*

| ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|---|---|---|---|
| | | | |
| *1.* De acuerdo a la base de usuarios para gestión o de la recepción de solicitudes, se verifica en el sistema comercial los datos de usuario teniendo en cuenta el tipo de uso y el actual prestador de aseo.<br><br>*2.* Se deberá contactar por vía telefónica o por visita de gestión diligenciando Formato Visitas de Gestión No. 51.07.03.01.01, al usuario potencial para el ofrecimiento del programa.<br><br>*3.* Se ingresa la información del usuario en la base de aprovechamiento para seguimiento y control.<br><br>*4.* Enviar oficio de invitación y presentación formal del programa "Adopta un Reciclador", si el usuario lo requiere; de lo contrario se hará vinculación programando capacitación y asignando recuperador.<br><br>*5.* En la capacitación se realiza presentación formal del recuperador asignado y se firma el Formato de Convenio del Programa 51.07.03.01.02, en donde se establecen los compromisos de las partes.<br><br>*6.* Enviar oficio de bienvenida y vinculación formal anexando Planilla de Control Retiro de Material Aprovechable No. 51.07.03.01.03.<br><br>*7.* Hacer seguimiento y control de recolección de material alimentando tabla de control del programa, de manera actualizada para determinar datos estadísticos y presentar informes. | ***VER ANEXO*** | PROFESIONAL DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS | 51.07.03.01.01 FORMATO VISITAS DE GESTION<br><br>51.07.03.01.02 FORMATO DE CONVENIO PROGRAMA<br><br>51.07.03.01.03 PLANILLA CONTROL DE RETIRO DE MATERIAL APROVECHABLE |

## 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

51.07.03.01.01 FORMATO VISITAS DE GESTION
51.07.03.01.02 FORMATO DE CONVENIO PROGRAMA
51.07.03.01.03 PLANILLA CONTROL DE RETIRO DE MATERIAL APROVECHABLE

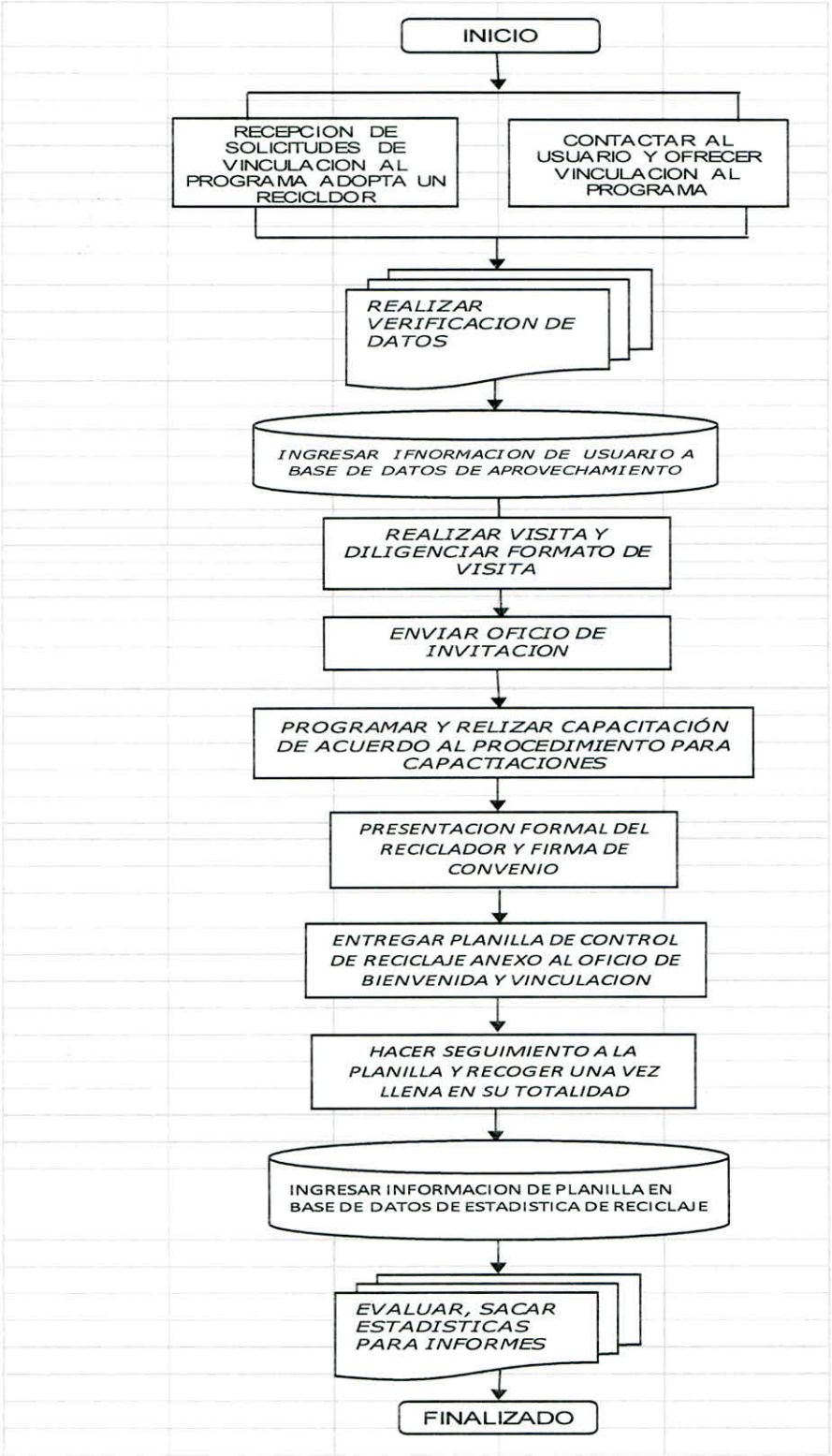
## 4. *APROBACIONES*

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Fredy Ferley Aldana Arias<br>**Líder del Proceso** | Adriana Cristina Rosas Valderrama<br>**Representante por la Dirección** | Luz Amanda Camacho Sánchez<br>**Agente Especial** |

## 5. *BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN*

| Versión | Fecha de Aprobación | Ítem Modificado | Motivo | Aprobado por: |
|---|---|---|---|---|
| 01 | 2017-04-28 | Ninguno | Aprobación inicial | Representante legal |

## *ANEXO: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADOPTA UN RECICLADOR*



| Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4 | FORMATO DE VISITAS DE GESTION PROGRAMA APROVECHAMIENTO | | Tipo de Documento |
|---|---|---|---|
| | | | Formato |
| | | | Codigo |
| | | | 51.07.03.01.01 |
| | Fecha de elaboración | Fecha de aprobación | Version |
| | 2017-04-28 | 2017-04-28 | 01 |

ACTIVIDAD: VISITAS DE GESTION DEL PROGRAMA ADOPTA UN RECICLADOR- ASIGNACION DE RUTA DE RECICLABLES CON RECUPERADOR INFORMAL

| ITEM | NOMBRE DE USUARIO | ESTABLECIMIENTO | DIRECCION | TELEFONO | FECHA / HORA | OBSERVACIONES | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| 1 | COD.USUARIO | NIT: | BARRIO | | | CORREO ELECTRONICO: | |
| | | | | | | | |
| ITEM | NOMBRE DE USUARIO | ESTABLECIMIENTO | DIRECCION | TELEFONO | FECHA / HORA | OBSERVACIONES | FIRMA |
| | | | | | | | |
| 2 | COD.USUARIO | NIT: | BARRIO | | | CORREO ELECTRONICO: | |
| | | | | | | | |
| ITEM | NOMBRE DE USUARIO | ESTABLECIMIENTO | DIRECCION | TELEFONO | FECHA / HORA | OBSERVACIONES | FIRMA |
| | | | | | | | |
| 3 | COD.USUARIO | NIT: | BARRIO | | | CORREO ELECTRONICO: | |
| | | | | | | | |
| ITEM | NOMBRE DE USUARIO | ESTABLECIMIENTO | DIRECCION | TELEFONO | FECHA / HORA | OBSERVACIONES | FIRMA |
| | | | | | | | |
| 4 | COD.USUARIO | NIT: | BARRIO | | | CORREO ELECTRONICO: | |
| | | | | | | | |
| ITEM | NOMBRE DE USUARIO | ESTABLECIMIENTO | DIRECCION | TELEFONO | FECHA / HORA | OBSERVACIONES | FIRMA |
| | | | | | | | |
| 5 | COD.USUARIO | NIT: | BARRIO | | | CORREO ELECTRONICO: | |
| | | | | | | | |

| Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4 | **FORMATO DE VINCULACION PROGRAMA ADOPTA UN RECICLADOR** | | **Tipo de Documento** Formato |
|---|---|---|---|
| | | | **Codigo** 51.07.03.01.02 |
| | **Fecha de elaboracion** | **Fecha de aprobacion** | **Version** |
| | 2017-04-28 | 2017-04-28 | 01 |

## FORMATO ACTA No.

Fecha D_____ M_____ A_____

**DATOS DE USUARIO (ENTIDAD BENEFICIADA)**

Nombre / Razon social _____ Codigo de usuario: _____

Dirección _____ Hora: _____

Codigo ruta: _____ Teléfono _____

No. Medidor _____ Tipo de usuario: _____

**DATOS DE CONTACTO (persona responsable del programa)**

Contacto: _____ Celular: _____

Cargo: _____ Email: _____

Yo, _____ identificado con el documentos de identidad No. _____ expedido en _____ obrando en mi nombre y a nombre de la empresa que represento, manifiesto que a traves de capactiacion realizada por la EAAAY, conocimos y entendimos el programa ADOPTA UN RECICLADOR, y aceptamos vinculacion al programa, reconociendo al recuperador asigando por la EAAAY EICE ESP, con nombre _____ identificado con cedula No. _____ con el proposito de dar cumplimiento a los requerimientos del programa, la empresa, institucion u organización, se compromete a:

1. separar los residuos de acuerdo a su composicion en bolsa blanca y negra de la siguiente manera:

BOLSA BLANCA:

*papel y carton no contaminado con restos de comida, grasas o excrementos

*papel y carton No mojado y No arrugado

*plasticos no contaminados con restos de comida, grasas o excremento.

*latas de aluminio, chatarra y envases de vidrio limpio

BOLSA NEGRA:

*residuos organicos
* residuos de barrido *
huesos y espinas

* papeles enserados, plastificados y metalizados

*papel tisue: higienico, pañitos, toallas, sevilletas, pañales)

*ceramica, vidrio plano, empaques de caramelos, papas fritas o similares

*icopor

## FORMATO ACTA No.

2. El usuario beneficiado con el programa, llevará el registro y control de la cantidad de material que el recuperador retire del punto de clasificación, diligenciando la planilla entregada por la EAAAY.

3. Una vez diligenciada la planilla en su totalidad, se deberá enviar copia escaneada al correo electrónico aprovechamiento@eaaay.gov.co de la EAAAY EICE ESP

4. El usuario o la entidad beneficiada, realizará acompañamiento al recuperador asignado durante la recoleccion

y retiro del material aprovechable, garantizando el retiro exclusivo del material entregado

5. por su parte, La Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal, realizará la vigilancia y control sobre el cumplimiento de la ruta de recoleccion de residuos aprovechables prestada por un recuperador de oficio. remitiendo la información pertinente a la Secretaría de Salud de Casanare, en los primeros cinco días de cada mes.

En el marco de la promocion de las buenas practicas ambientales, articulado con el programa de Adopta un Recuperador desde la Planeacion Pedagogica, se firma para constancia de lo anterior y por los que en ella participaron.

Representante de Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios

NOMBRE: _____ NOMBRE: _____

CARGO: _____ CARGO: _____

FIRMA: _____ FIRMA: _____

Representante de empresa beneficiada del programa - Usuario de la EAAAY :

NOMBRE: _____ NOMBRE: _____

CARGO: _____ CARGO: _____

FIRMA: _____ FIRMA: _____

| Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4 | PROGRAMA DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS "ADOPTA UN RECUPERADOR" | | Tipo de Documento |
|---|---|---|---|
| | | | Formato |
| | | | Codigo |
| | | | 51.07.03.01.03 |
| | Fecha de elaboración | Fecha de aprobación | Version |
| | 2017-04-28 | 2017-04-28 | 01 |

PLANILLA No. _____

NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____ DIRECCION: _____

RESPONSABLE: _____ TELEFONO: _____ CODIGO EAAAY: _____

DATOS DEL RECICLADOR:

NOMBRE: _____ No. CEDULA: _____ TELEFONO _____

| No. ENTREGA | FECHA | CANTIDAD Y TIPO DE MATERIAL | | | | | | | | CANTIDAD TOTAL | FIRMA | HORA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PLASTICO | PAPEL | CARTON | LATAS | COBRE | BRONCE | OTROS | | | | |
| | | | | | | | | TIPO | KG | | | |
| 1° | | | | | | | | | | | | |
| 2° | | | | | | | | | | | | |
| 3° | | | | | | | | | | | | |
| 4° | | | | | | | | | | | | |
| 5° | | | | | | | | | | | | |
| 6° | | | | | | | | | | | | |
| 7° | | | | | | | | | | | | |
| 8° | | | | | | | | | | | | |
| 9° | | | | | | | | | | | | |
| 10° | | | | | | | | | | | | |
| 11° | | | | | | | | | | | | |
| 12° | | | | | | | | | | | | |

**OBSERVACIONES:**

**FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD:** **NOMBRE:** _____ **CARGO:**

## 1. *INFORMACION GENERAL*

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Fortalecimiento y Promoción de Recicladores

**RESPONSABLE:** Director de aseo

**OBJETIVO:** Apoyar en la formación, promoción y fortalecimiento a los recuperadores de oficio registrados en la base de recicladores de la EAAAY EICE ESP.

**ALCANCE:**
Gestionar donativos y apoyo para el fortalecimiento empresarial de la población recicladora; incluye la promoción por medio de difusión local y la gestión para la formación de los recicladores, en el desarrollo de la actividad.

**INSUMO:** Para realizar el procedimiento se requiere: Recurso humano, telefonía, correspondencia para envío de documentos, publicidad e identificación del programa (mercadeo y publicidad).

**PRODUCTO:**
- Numero de recuperadores registrados en base de datos
- Numero de recuperadores beneficiados
- Numero de capacitaciones recibidas
- Incentivos entregados

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES:**

***DECRETO 2981 DE 2013:*** *Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo en Colombia.*

***DECRETO 1077 DE 2015:*** *Incorpora la actividad de aprovechamiento dentro de la estructura tarifaria del servicio de aseo.*

***DECRETO 596 DE 2016:*** *por la cual se reglamentan los lineamientos del esquema operativo de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y del régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio.*

**Definiciones:**

- **Aprovechamiento:** Es la actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios.
- **Basura:** Se considera basura a la mezcla de todo tipo de residuos en un solo sitio o contenedor.
- **Biodegradable:** Es el material que puede ser descompuesto por la acción de microorganismos y reintegrado al medio ambiente.
- **Disposición Final:** La acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios o instalaciones cuyas características prevean y prevengan afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas.
- **Generación de residuos**: La acción de producir residuos a través de procesos de producción o de consumo.
- **Impacto Ambiental:** Es el deterioro, desgaste o daño que sufre la naturaleza como consecuencia de las actividades humanas ligadas a la producción y al consumo de bienes

y servicios: extracción, transformación, uso y desecho de productos, generación de energía, transporte, etc.

- **Plan de Manejo de Residuos Sólidos**: Documento que contiene el conjunto de acciones, procedimientos y medios para orientar y facilitar la separación, el acopio y la disposición adecuada de los residuos. Tiene como objetivo minimizar la generación de residuos y maximizar la valorización de los materiales.
- **Reciclaje:** Transformación industrial de los materiales o subproductos recuperados de los residuos, a través de distintos procesos que permiten su aprovechamiento en la elaboración de nuevos materiales o productos y la restitución de su valor económico.
- **Recolección selectiva o separada**: Acción de recolectar los residuos de manera separada en orgánicos, inorgánicos, de manejo especial y peligroso.
- **Residuos Inorgánicos:** Todo residuo que no tenga características de residuo orgánico biodegradable y que pueda ser susceptible a un proceso de valorización para su reutilización y reciclaje, tales como vidrio, papel,
- cartón, plásticos, aluminio y metales.
- **Residuos Orgánicos:** Todo residuo sólido biodegradable (restos de alimentos –frutas y verduras- y desechos de poda de jardines principalmente)
- **Reutilización:** Uso de un residuo en otro proceso o producto sin que medie un proceso de transformación.

## 2. *ACTIVIDADES Y RESPONSABLES*

| ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|---|---|---|---|
| | | | |
| *1.* Actualizar la base de datos de recicladores.<br>*2.* Realizar diagnóstico de población identificando las necesidades más urgentes para gestión de apoyo.<br>*Gestionar con entidades gubernamentales los apoyos promocionales y logísticos para celebración del día del reciclador, registrando información de visita en el formato* 51.07.03.01.01 FORMATO VISITAS DE GESTION.<br>*3. En la celebración del día del reciclador y del reciclaje, identificar con carnet, camisa, gorra e incentivos a los recuperadores de oficio vinculados.*<br>*4. Realizar promoción de la actividad realizada por los recuperadores de oficio a través del programa institucional Adopta un Reciclador, en medios de difusión local.*<br>*5. Realizar gestión de capacitaciones a la población recicladora de acuerdo a las necesidades identificadas en el diagnostico anual, llevando registro de asistencia en el formato* 51.07.03.02.01 PLANILLA DE ASISTENCIA. | ***VER ANEXO*** | PROFESIONAL DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS | 51.07.03.01.01 FORMATO VISITAS DE GESTION<br>51.07.03.02.01 PLANILLA DE ASISTENCIA REUNIONES |

## 3. *DOCUMENTOS RELACIONADOS*

51.07.03.01.01 FORMATO VISITAS DE GESTION
51.07.03.02.01 PLANILLA DE ASISTENCIA A REUNIONES

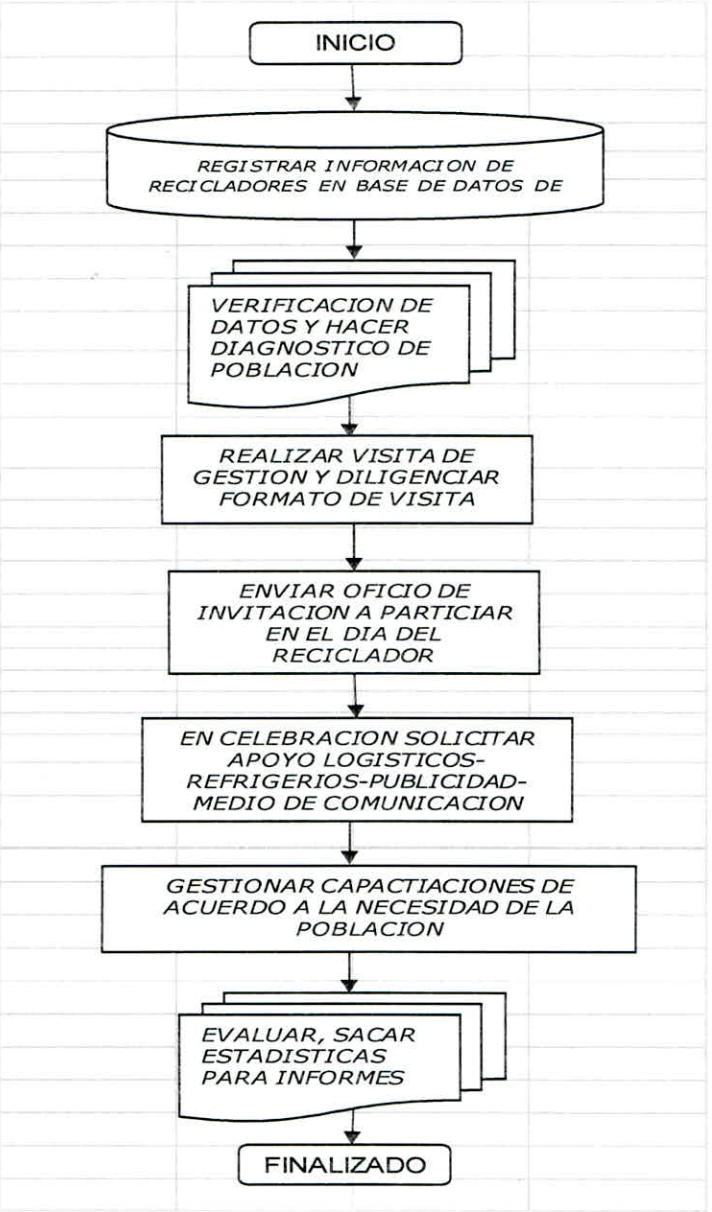
## 4. *APROBACIONES*

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Fredy Ferley Aldana Arias<br>**Líder del Proceso** | Adriana Cristina Rosas Valderrama<br>**Representante por la Dirección** | Luz Amanda Camacho Sánchez<br>**Agente Especial** |

## 5. *BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN*

| Versión | Fecha de Aprobación | Ítem Modificado | Motivo | Aprobado por: |
|---|---|---|---|---|
| 01 | 2017-04-28 | Ninguno | Aprobación inicial | Representante legal |

## *ANEXO: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO FORTALECIMIENTO Y PROMOCIÓN DE RECICLADORES*



| Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4 | REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES | | Tipo de Documento Formato |
|---|---|---|---|
| | | | Código 51.07.03.02.01 |
| | Fecha de Elaboración 2017-04-28 | Fecha Ultima Modificación 2017-04-28 | Versión 03 |

**1. FECHA:** DIA:_____ MES:_____ AÑO:_____ **LUGAR:** _____

**2. OBJETIVO DE LA REUNIÓN:** _____

_____

**3. ASISTENTES**

| ITEM | NOMBRE Y APELLIDOS | CEDULA | DIRECCION | TELÉFONO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## 1. *INFORMACION GENERAL*

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Capacitación y educación a la comunidad en manejo integral de residuos sólidos

**RESPONSABLE:** Director de Aseo

**OBJETIVO:** Educar y concientizar a la comunidad sobre manejo, separación, almacenamiento y presentación de los residuos sólidos, y divulgación del programa de aprovechamiento de la EAAAY, a través de acercamientos hacia la comunidad.

**ALCANCE:**
Realizar visitas casa a casa en la comunidad explicando sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos desde la fuente, y a través de capacitaciones en el sector institucional y comercial.

**INSUMO:** Para realizar el procedimiento se requiere: Recurso humano, telefonía, material publicitario, identificación del personal y dotación.

**PRODUCTO:**
- Número de visitas realizadas
- Numero de capacitaciones realizadas
- Numero de recicladores asignados

**USUARIOS:**
- Sector residencial
- Sector institucional
- Sector comercial

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES:**

***DECRETO 2981 DE 2013:*** *Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo en Colombia.*

***DECRETO 1077 DE 2015:*** *Incorpora la actividad de aprovechamiento dentro de la estructura tarifaria del servicio de aseo.*

***DECRETO 596 DE 2016:*** *por la cual se reglamentan los lineamientos del esquema operativo de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y del régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio.*

**Definiciones:**

- **Aprovechamiento:** Es la actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios.
- **Basura:** Se considera basura a la mezcla de todo tipo de residuos en un solo sitio o contenedor.
- **Biodegradable:** Es el material que puede ser descompuesto por la acción de microorganismos y reintegrado al medio ambiente.
- **Disposición Final:** La acción de depositar o confinar permanentemente residuos en

sitios o instalaciones cuyas características prevean y prevengan afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas.

- **Generación de residuos**: La acción de producir residuos a través de procesos de producción o de consumo.
- **Impacto Ambiental:** Es el deterioro, desgaste o daño que sufre la naturaleza como consecuencia de las actividades humanas ligadas a la producción y al consumo de bienes y servicios: extracción, transformación, uso y desecho de productos, generación de energía, transporte, etc.
- **Plan de Manejo de Residuos Sólidos**: Documento que contiene el conjunto de acciones, procedimientos y medios para orientar y facilitar la separación, el acopio y la disposición adecuada de los residuos. Tiene como objetivo minimizar la generación de residuos y maximizar la valorización de los materiales.
- **Reciclaje:** Transformación industrial de los materiales o subproductos recuperados de los residuos, a través de distintos procesos que permiten su aprovechamiento en la elaboración de nuevos materiales o productos y la restitución de su valor económico.
- **Recolección selectiva o separada**: Acción de recolectar los residuos de manera separada en orgánicos, inorgánicos, de manejo especial y peligroso.
- **Residuos Inorgánicos:** Todo residuo que no tenga características de residuo orgánico biodegradable y que pueda ser susceptible a un proceso de valorización para su reutilización y reciclaje, tales como vidrio, papel,
- cartón, plásticos, aluminio y metales.
- **Residuos Orgánicos:** Todo residuo sólido biodegradable (restos de alimentos – frutas y verduras- y desechos de poda de jardines principalmente)
- **Reutilización:** Uso de un residuo en otro proceso o producto sin que medie un proceso de transformación.

## 2. *ACTIVIDADES Y RESPONSABLES*

| ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|---|---|---|---|
| De acuerdo a solicitudes de la comunidad, programar campañas de sensibilización en los barrios realizando casa a casa y educación a las instituciones y comercio en general.<br><br>1. Realizar cronograma de actividades Formato No. 51.07.03.03.01 registrando las campañas y capacitaciones programadas.<br><br>2. Realizar alistamiento de materiales y elementos para la actividad.<br><br>3. En las visitas casa a casa, realizar presentación institucional del visitador.<br><br>4. Entregar folletos informativos sobre ruta de reciclaje y datos del recuperador asignado, consignando datos del usuario en registro de visita y asistencia formato No. 51.07.03.02.01. | *Anexos de flujogramas* | Profesional de aprovechamiento de residuos sólidos | 51.07.03.03.01 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES<br><br>51.07.03.02.01 REGISTRO DE VISITA Y ASISTENCIA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5. Socializar tema de cultura en manejo de residuos sólidos informando hábitos de separación de materiales técnicamente aprovechables desde la fuente.<br><br>6. En las capacitaciones al sector institucional y comercial: se debe hacer presentación institucional del expositor, hablar del tema actualizando siempre la información y registrando los asistentes en el formato REGISTRO DE VISITA Y ASISTENCIA No. 51.07.03.02.01.<br><br>7. Diligenciar Formato 51.07.03.03.02 CERTIFICACION JORNADA LÚDICO PEDAGÓGICA | | | 51.07.03.03.02 CERTIFICACION JORNADA LÚDICO PEDAGÓGICA |

## 3. *DOCUMENTOS RELACIONADOS:*

51.07.03.03.01 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
51.07.03.03.02 CERTIFICACION JORNADA LÚDICO PEDAGÓGICA
51.07.03.02.01 PLANILLA DE VISITA Y ASISTENCIA

## 4. *APROBACIONES*

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Fredy Ferley Aldana Arias<br>**Líder del Proceso** | Adriana Cristina Rosas Valderrama<br>**Representante por la Dirección** | Luz Amanda Camacho Sánchez<br>**Representante Legal** |

## 5. *BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN*

| Versión | Fecha de Aprobación | Ítem Modificado | Motivo | Aprobado por: |
|---|---|---|---|---|
| 01 | 2017-04-28 | Ninguno | Aprobación inicial | Representante Legal |

## ANEXOS

Flujograma socializaciones:

Flujograma capacitaciones:

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P.

RESPONSABILIDAD SOCIAL EAAAY

Yopal,_____

# CERTIFICACIÓN

Yo, _____ identificada con C.C_____ con cargo_____ representante de la comunidad o institución_____ certifico que la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal realizo una jornada lúdica pedagógica en torno a la gestión de residuos sólidos, ahorro de agua, practicas sanitarias entre otros, beneficiando a un total de niños.

Teniendo en cuenta el desarrollo del evento y con el objetivo de mejorar nuestra labor califique la actividad: Excelente____ Muy Bueno____ Bueno ____ Malo_____

Porque:_____

_____

_____

Sugerencias:_____

_____

_____

Firma: _____ Nombre: _____

Identificación:_____

Teléfono:_____

| Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4 | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES UNIDAD DE APROVECHAMIENTO | | Tipo de Documento |
|---|---|---|---|
| | | | Formato |
| | | | Codigo |
| | | | 51.07.03.03.01 |
| | Fecha de elaboracion | Fecha de aprobacion | Version |
| | 2017-04-28 | 2017-04-28 | 01 |

# MES _____

| | LUNES | | MARTES | | MIERCOLES | | JUEVES | | VIERNES | | SABADO | | DOMINGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | |
| 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | |
| 14 | | 16 | | 17 | | 18 | | 19 | | 20 | | 21 | |
| 20 | | 21 | | 22 | | 23 | | 24 | | 25 | | 26 | |
| 27 | | 28 | | 29 | | 30 | | 31 | | | | | |