MANUAL

INTERVENTORÍA

Versión: 01

Contenido

1. OBJETIVO 1
2. ALCANCE 1
3. RESPONSABLES 1
4. DEFINICIONES 1
5. GENERALIDADES 12
6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 42
7 BASE LEGAL 42
8 DOCUMENTOS RELACIONADOS 43
9 REGISTROS Y/O FORMATOS 43
10 CONTROL DE CAMBIOS 43
11 ANEXOS 43

COPIA SIGES CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jair Marenco Contreras	**Nombre:** Luis G. Lozano	**Nombre:** Wilmer Ponce Obregón
Cargo: Director de Aseo y Aprovechamiento **Fecha:** 01/08/2024	**Cargo:** P.E SIG **Fecha:** 09/08/2024	**Cargo:** Subgerente de Operaciones y Otros Servicios **Fecha:** 13/03/2024

1. OBJETIVO

Definir el alcance de las actividades necesarias que debe realizar la Supervisión para garantizar la adecuada prestación del servicio público de aseo en cada uno de sus componentes, dando cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales.

2. ALCANCE

Aplica a los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P. que realicen actividades de seguimiento y control al contrato de Concesión 007 de 1993.

3. RESPONSABLES

El responsable de la implementación y adecuada ejecución de este documento estará a cargo de la Subgerencia de Operaciones de Otros Servicios y la Dirección de Aseo y Aprovechamiento de la ESSMAR E.S.P.

COPIA SIGES CONTROLADA

4. DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual se establecen las siguientes definiciones:

- **Aforo:** Es el resultado de las mediciones puntuales, que realiza un aforador debidamente autorizado por la persona prestadora, respecto de la cantidad de residuos sólidos que produce y presenta un usuario de manera individual o conjunta al prestador del servicio de aseo.

- **Aforo extraordinario de aseo para multiusuarios:** Es el resultado de las mediciones puntuales realizadas por la persona prestadora del servicio público de aseo, de oficio o a petición del multiusuario, cuando alguno de ellos considere que ha variado la cantidad de residuos producidos con respecto al aforo vigente.

- **Aforo ordinario de aseo para multiusuarios:** Es el resultado de las mediciones puntuales realizadas por la persona prestadora del servicio público de aseo, para categorizar y cobrar cómo multiusuarios a aquellos suscriptores que optaron por esta opción tarifaria.

- **Aforo permanente de aseo:** Es el que realiza la persona prestadora del servicio público de aseo a los suscriptores grandes productores o pequeños productores de residuos sólidos, cuando efectúa la recolección de los residuos presentados por el usuario.

- **Almacenamiento de residuos sólidos**: Es la acción del usuario de guardar temporalmente los residuos sólidos en depósitos, recipientes o cajas de almacenamiento, retornables o desechables, para su recolección por la persona prestadora con fines de aprovechamiento o de disposición final.

- **Aprovechamiento:** Modificado por Decreto 596 de 2016 Actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje por parte de la persona prestadora.

- **Área de prestación de servicio:** Corresponde a la zona geográfica del municipio o distrito debidamente delimitada donde la persona prestadora ofrece y presta el servicio de aseo. Esta deberá consignarse en el contrato de condiciones uniformes.

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

- **Barrido y limpieza de vías y áreas públicas:** Es la actividad del servicio público de aseo que consiste en el conjunto de acciones tendientes a dejar las áreas y las vías públicas libres de todo residuo sólido, esparcido o acumulado, de manera que dichas áreas queden libres de papeles, hojas, arenilla y similares y de cualquier otro objeto o material susceptible de ser removido manualmente o mediante el uso de equipos mecánicos.

- **Barrido y limpieza manual:** Es la labor realizada manualmente para retirar de las vías y áreas públicas papeles, hojas, arenilla acumulada y cualquier otro objeto o material.

- **Barrido y limpieza mecánica:** Es la labor realizada mediante el uso de equipos mecánicos para retirar de las vías y áreas públicas, papeles, hojas, arenilla acumulada y cualquier otro objeto o material.

- **Báscula:** Instrumento técnico de medida mecánico o electrónico debidamente calibrado y certificado por la entidad competente, acorde con las normas vigentes que regulan la materia, para determinar el peso de los residuos sólidos.

- **Bitácora:** Es el documento en el que la persona prestadora registrará diariamente y en detalle las actividades realizadas, fecha de inicio y de terminación, el responsable y personal utilizado para su ejecución, cumplimiento del Reglamento Operativo, presupuesto, maquinaria y equipo utilizado con el respectivo rendimiento, inconvenientes y soluciones adoptadas, condiciones climáticas y cumplimiento de las medidas de control, mitigación, prevención y compensación ejecutadas.

- **Caja de almacenamiento:** Es el recipiente técnicamente apropiado, para el depósito temporal de residuos sólidos de origen comunitario, en condiciones de aislamiento que facilite el manejo o remoción por medios mecánicos o manuales.

COPIA SIGES CONTROLADA

- **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.

- **Concesionario:** La empresa o el ente jurídico con quien se suscriba el contrato de concesión.

- **Comisión de Regulación de Acueducto y Saneamiento Básico (CRA):** entidad que se encarga de ajustar a las normas el ejercicio de las actividades de los sectores de acueducto, alcantarillado y aseo, para asegurar la eficiente prestación de estos servicios.

- **Cuneta:** Zanja, revestida o no, ubicada a cada lado de las vías, destinadas a facilitar el drenaje superficial longitudinal de las mismas y que son objeto de barrido o limpieza por parte del prestador del servicio de aseo en su área de atención.

- **Contenedor:** Recipiente de gran capacidad, metálico o de cualquier otro material apropiado, utilizado para el almacenamiento de los residuos sólidos generados en centros de gran concentración, lugares que presenten difícil acceso o bien aquellas zonas donde por su capacidad es requerido.

- **Contrato:** Acuerdo celebrado entre la empresa y el oferente favorecido con la adjudicación de una convocatoria, concurso de méritos, invitación, licitación pública o contratación directa, en el cual se fijan los valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.

- **Contrato de concesión:** Contrato celebrado por ESSMAR E.S.P con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de una obra o bien, destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

- **Deficiencia:** Cualquier condición o característica de los servicios provistos que no cumplan con los requerimientos del contrato o del reglamento.

COPIA SIGES CONTROLADA

- **Frecuencia del servicio:** Es el número de veces en un período definido que se presta el servicio público de aseo en sus actividades de barrido, limpieza, recolección y transporte, corte de césped y poda de árboles.

- **Generador o productor:** Persona que produce y presenta sus residuos sólidos a la persona prestadora del servicio público de aseo para su recolección y por tanto es usuario del servicio público de aseo.

- **Gestión integral de residuos sólidos:** Es el conjunto de actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento con fines de valorización energética, posibilidades de aprovechamiento y comercialización. También incluye el tratamiento y disposición final de los residuos no aprovechables.

- **Grandes generadores o productores:** Son los suscriptores y/o usuarios no residenciales que generan y presentan para la recolección residuos sólidos en volumen igual o superior a un metro cúbico mensual.

- **Impacto ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o benéfico, total o parcial como resultado de las actividades, productos o servicios de una organización inherentes a un proyecto, obra o actividad.

- **Inmueble desocupado:** Son aquellos inmuebles que, a pesar de tener las condiciones para recibir la prestación del servicio de aseo, se encuentran deshabitados o en ellos no se realiza ninguna actividad comercial, industrial o de otra índole.

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

- **Lixiviado:** Es el líquido residual generado por la descomposición biológica de la parte orgánica o biodegradable de los residuos sólidos bajo condiciones aeróbicas o anaeróbicas y/o cómo resultado de la percolación de agua a través de los residuos en proceso de degradación.

- **Macrorruta:** Es la división geográfica de una ciudad, zona o área de prestación del servicio para la distribución de los recursos y equipos a fin de optimizar la actividad de recolección de residuos, barrido y limpieza de vías y áreas públicas y/o corte de césped y poda de árboles ubicados en las vías y áreas públicas.

- **Microrruta:** Es la descripción detallada a nivel de las calles y manzanas del trayecto de un vehículo o cuadrilla, para la prestación del servicio público de recolección de residuos; de

COPIA SIGES CONTROLADA

barrido y limpieza de vías y áreas públicas; y/o corte de césped y poda de árboles ubicados en las vías y áreas públicas, dentro de una frecuencia predeterminada.

- **Multiusuarios del servicio público de aseo:** Son todos aquellos suscriptores agrupados en unidades inmobiliarias, centros habitacionales, conjuntos residenciales, condominios o similares bajo el régimen de propiedad horizontal vigente o concentrados en centros comerciales o similares, que se caracterizan porque presentan en forma conjunta sus residuos sólidos a la persona prestadora del servicio en los términos del presente decreto o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen y que hayan solicitado el aforo de sus residuos para que esta medición sea la base de la facturación del servicio público de aseo. La persona prestadora del servicio facturará a cada inmueble en forma individual, en un todo de acuerdo con la regulación que se expida para este fin.

- **Otro sí:** Documento que se hace a un contrato para modificarlo, ya sea adicionando o suprimiendo estipulaciones en el contenidas.

- **Pequeños generadores o productores:** Son los suscriptores y/o usuarios no residenciales que generan y presentan para la recolección residuos sólidos en volumen menor a un (1) metro cúbico mensual.

- **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.

- **Plan de gestión integral de residuos sólidos (PGIRS):** Es el instrumento de planeación municipal o regional que contiene un conjunto ordenado de objetivos, metas, programas, proyectos, actividades y recursos definidos por uno o más entes territoriales para el manejo de los residuos sólidos, basado en la política de gestión integral de los mismos, el cual se ejecutará durante un período determinado, basándose en un diagnóstico inicial, en su proyección hacia el futuro y en un plan financiero viable que permita garantizar el mejoramiento continuo del manejo de residuos y la prestación del servicio de aseo a nivel municipal o regional, evaluado a través de la medición de resultados. Corresponde a la entidad territorial la formulación, implementación, evaluación, seguimiento y control y actualización del PGIRS.

- **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.

COPIA SIGES CONTROLADA

- **Presentación de los residuos sólidos:** Es la actividad del usuario de colocar los residuos sólidos debidamente almacenados, para la recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo. La presentación debe hacerse, en el lugar e infraestructura prevista para ello, bien sea en el área pública correspondiente o en el sitio de presentación conjunta en el caso de multiusuarios y grandes productores.

- **Puntos críticos:** Son aquellos lugares donde se acumulan residuos sólidos, generando afectación y deterioro sanitario que conlleva la afectación de la limpieza del área, por la generación de malos olores, focos de propagación de vectores, y enfermedades, entre otros.

- **Reciclador de oficio:** Modificado por Decreto 596 de 2016Persona natural que realiza de manera habitual las actividades de recuperación, recolección, transporte, o clasificación de residuos sólidos para su posterior reincorporación en el ciclo económico productivo cómo materia prima; que deriva el sustento propio y familiar de esta actividad.

- **Recolección Domiciliaria:** Comprende la recolección de todos los residuos sólidos generados y presentado por los usuarios, en diferentes sectores de la ciudad como: vía pública, Barrios, conjuntos residenciales entre otros, es decir por unidades residenciales.

- **Recolección puerta a puerta:** Es el servicio de recolección de los residuos sólidos en el andén de la vía pública frente al predio del usuario.

- **Reglamento:** Son el conjunto de requisitos y normas técnicas en las que se describen las características, medios y modalidades mínimas para la prestación de los diversos servicios. Se incluye cualquier código, documento, decreto, reglamento o cualquier otra disposición del Estado Colombiano, del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, y de la ESSMAR E.S.P a los cuales se ceñirán los trabajados objeto de esta concesión.

- **Reglamento de la concesión:** Documento que establece las condiciones, requisitos y modalidades mínimas de carácter administrativo, organizacional, técnico y operativo de la prestación del servicio de aseo.

- **Reglamento de servicio:** Documento que establece la relación entre contratante, el concesionario y los usuarios del servicio de aseo, para cuyo efecto fija las responsabilidades, derechos y obligaciones, los canales de comunicación, los programas y sistema de prestación del servicio y las sanciones que procedan por la violación de las obligaciones de los usuarios.

- **Residuos de construcción y demolición:** Es todo residuo sólido resultante de las actividades de construcción, reparación o demolición, de las obras civiles o de otras actividades conexas, complementarias o análogas.

COPIA SIGES CONTROLADA

- **Residuo sólido aprovechable:** Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quién lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo.

- **Residuo sólido especial:** Es todo residuo sólido que, por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje y compactación, no puede ser recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo. El precio del servicio de recolección, transporte y disposición de estos será pactado libremente entre la persona prestadora y el usuario, sin perjuicio de los que sean objeto de regulación del Sistema de Gestión Posconsumo.

- **Residuo sólido ordinario:** Es todo residuo sólido de características no peligrosas que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso es recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo. El precio del servicio de recolección, transporte y disposición final de estos residuos se fija de acuerdo con la metodología adoptada por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. Los residuos provenientes de las actividades de barrido y limpieza de vías y áreas públicas, corte de césped y poda de árboles ubicados en vías y áreas públicas serán considerados cómo residuos ordinarios para efectos tarifarios.

- **Separación en la fuente:** Es la clasificación de los residuos sólidos, en aprovechables y no aprovechables por parte de los usuarios en el sitio donde se generan, de acuerdo con lo establecido en el PGIRS, para ser presentados para su recolección y transporte a las estaciones de clasificación y aprovechamiento, o de disposición final de los mismos, según sea el caso.

- **Sistema de pesaje:** Es el conjunto ordenado y sistemático de equipos, elementos y maquinaria que se utilizan para la determinación certera del peso de los residuos objeto de gestión en una o varias de las actividades del servicio público de aseo y que proporciona información con datos medibles y verificables.

- **Supervisión de contratos:** La supervisión consistirá en el seguimiento en aspectos técnico, administrativo, financiero y legal que sobre el cumplimiento del objeto del contrato de concesión N°007 de 1993 y sus adiciones complementarias.

- **Trasbordo:** Es la actividad de trasladar los residuos sólidos recolectados, de un vehículo a otro de mayor capacidad, evitando el contacto manual y el esparcimiento de los residuos principalmente sólidos.

- **Unidad de almacenamiento:** Es el área definida y cerrada, en la que se ubican las cajas de almacenamiento o similares para que el usuario almacene temporalmente los residuos sólidos, mientras son presentados a la persona prestadora del servicio público de aseo para su recolección y transporte.

- **Unidad habitacional:** Apartamento o casa de vivienda independiente con acceso a la vía pública o a las zonas comunes del conjunto multifamiliar y separada de las otras viviendas, de tal forma que sus ocupantes puedan acceder sin pasar por las áreas privadas de otras viviendas.

- **Unidad independiente:** Apartamento, casa de vivienda, local u oficina independiente con acceso a la vía pública o a las zonas comunes de la unidad inmobiliaria.

- **Usuario no residencial:** Es la persona natural o jurídica que produce residuos sólidos derivados de la actividad comercial, industrial y los oficiales que se benefician con la prestación del servicio público de aseo.

- **Usuario residencial:** Es la persona que produce residuos sólidos derivados de la actividad residencial y se beneficia con la prestación del servicio público de aseo. Se considera usuario residencial del servicio público de aseo a los ubicados en locales que ocupen menos de veinte (20) metros cuadrados de área, exceptuando los que produzcan más de un (1) metro cúbico mensual.

- **Vehículo recolector:** Es el vehículo utilizado en las actividades de recolección de los residuos sólidos desde los lugares de presentación y su transporte hasta las estaciones de clasificación y aprovechamiento, plantas de aprovechamiento, estaciones de transferencia o hasta el sitio de disposición final.

- **Vía pública:** Son las áreas destinadas al tránsito público, vehicular o peatonal, o afectadas por él, que componen la infraestructura vial de la ciudad y que comprende: avenidas, calles, carreras, transversales, diagonales, calzadas, separadores viales, puentes vehiculares y peatonales o cualquier otra combinación de los mismos elementos que puedan extenderse entre una y otra línea de las edificaciones.

- **Área de aislamiento:** Corresponde al área perimetral de un relleno sanitario, ubicada en su entorno, en donde se establecerán plantaciones que permitan la reducción de impactos sobre este. Es decir, corresponde al área de transición entre el área en donde se realizará la disposición final de residuos sólidos, mediante la tecnología de relleno sanitario, y su entorno.

COPIA SIGES CONTROLADA

- **Caracterización de los residuos:** Actividad para, determinar las características fisicoquímicas, cualitativas y cuantitativas de 'los residuos sólidos, que permitan Identificar el potencial de tratamiento según sus contenidos y propiedades.

- **Celda:** Es uno de los elementos de la infraestructura del relleno sanitario, donde se descargan, distribuyen y compactan los residuos sólidos; de acuerdo con los diseños y el Reglamento Operativo adoptado por la persona prestadora de la actividad de disposición final.

- **Chimenea:** Estructura de ventilación que permite la salida de los gases producidos por la biodegradación de los residuos sólidos.

- **Cobertura diaria:** Capa de material natural, sintética o mixta con que se cubren los residuos depositados, distribuidos y compactados en el frente de operación, la cual debe garantizar que los residuos no queden expuestos al finalizar la jornada diaria de descarga.

- **Cobertura final:** Revestimiento de material natural y/o sintético que confina el total de las capas de que consta un relleno sanitario, para facilitar el drenaje superficial, interceptar las aguas filtrantes y soportar la vegetación superficial.

- **Compactación:** Proceso mediante el cual en la celda se incrementa el peso específico de los residuos sólidos, con el cuál se garantiza homogeneidad en la densidad del material y estabilidad de la celda.

- **Contrato de acceso al servicio público de aseo en la actividad complementaria de disposición final:** Son los contratos de prestación del servicio público de aseo en la actividad complementaria de disposición final, que celebran un operador de un relleno sanitario y las personas contratantes del acceso a dicho servicio, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el Reglamento Operativo de cada relleno sanitario.

- **Contratante del acceso al servicio público de aseo en la actividad complementaria de disposición final:** Es todo aquel que realiza contratos de acceso al servicio público de aseo en la actividad complementaria de disposición final, con un operador de un sistema de relleno sanitario.

- **Disposición final de residuos sólidos:** Es la actividad del servicio público de aseo, consistente en la disposición de residuos sólidos mediante la técnica de relleno sanitario.

- **Frente de trabajo:** Sitio en el relleno sanitario donde se realizan los procesos de descargue, acomodación, compactación y cobertura de los residuos sólidos entregados para disposición final.

COPIA CONTROLADA SIGES

- **Gas generado en el relleno:** Es el gas producido durante el proceso de fermentación anaerobia y/o aerobia, o por efectos de reacciones químicas de los residuos sólidos dispuestos.

- **Material de cobertura:** Material de origen natural o sintético, utilizado para cubrir los residuos sólidos depositados en un relleno sanitario.

- **Membrana:** Barrera constituida por material sintético, arcillas u otros materiales de baja permeabilidad, destinadas a impermeabilizar el fondo de un relleno sanitario.

- **Procedimiento para acceder al servicio de disposición final:** Son los requisitos, procesos y acciones establecidas en el Reglamento Operativo de cada relleno sanitario, que deberán cumplir las personas contratantes del servicio público de aseo en la actividad complementaria de disposición final y que implica el pago de una remuneración, de acuerdo con las normas regulatorias vigentes.

- **Producción diaria per cápita:** Cantidad de residuos sólidos generada por una persona, expresada en términos de kg/hab-día o unidades equivalentes, de acuerdo con los aforos y el número de personas por hogar estimado por el DANE.

- **Receptor:** Persona prestadora del servicio público de aseo en la actividad complementaria de disposición final de residuos sólidos, quién los recibe para darles una disposición acorde con las normas técnicas-ambientales vigentes.

- **Reglamento operativo de los rellenos sanitarios:** Corresponde al compendio de requisitos, procedimientos y acciones internas de operación y funcionamiento, aplicable al personal del operador y a las personas contratantes del acceso a cada relleno sanitario.

- **Reglamento Operativo del tratamiento y la disposición final:** Instrumento de gestión, adoptado por el prestador, que establece el flujo de proceso, procedimientos, responsabilidades, normas internas y manuales de operación y de control requeridos para cumplir estándares de operación definidos en el diseño. Su objetivo es garantizar la prestación del servicio público en las actividades complementarlas de tratamiento y disposición final. El Reglamento Operativo no será sujeto de aprobación por ninguna autoridad.

- **Relleno sanitario:** Solución técnica de Saneamiento Básico, resultado de procesos de Planeación, Diseño, Operación y Control para la disposición final adecuada de residuos sólidos.

- **Relleno sanitario de carácter regional:** Es el relleno sanitario donde se disponen residuos sólidos provenientes de otros municipios diferentes a aquel donde se encuentra ubicado el sitio de disposición final.

COPIA SIGES CONTROLADA

- **Suelo de protección:** Constituido por las zonas y áreas de terrenos, en suelo rural que, por sus características geográficas, paisajísticas o ambientales, o por formar parte de las zonas de utilidad pública para la ubicación de infraestructuras para la provisión de servicios públicos domiciliarios o de las áreas de amenazas y riesgo no mitigable para la localización de asentamientos humanos, tiene restringida la posibilidad de urbanizarse.

- **Vías de acceso:** Vialidad que permite ingresar a un sitio de disposición final.

- **Vía interior:** Vialidad que permite el tránsito interno en un sitio de disposición final.

- **Vía principal:** Vías que hacen parte de la red pública de transporte que permite la intercomunicación entre las entidades territoriales.

- **Zona de falla:** Zona donde se producen desplazamientos relativos de una parte de la roca con respecto a la otra, cómo resultados de los esfuerzos que se generan en la corteza terrestre.

- **Organización de Recicladores de Oficio Formalizados:** Adicionado por Decreto 596 de 2016 organizaciones que, en cualquiera de las figuras jurídicas permitidas por la normatividad vigente, incluyan dentro de su objeto social la prestación del servicio público de aseo en la actividad de aprovechamiento, se registren ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) y estén constituidas en su totalidad por recicladores de oficio.

- **Rechazos:** Adicionado por Decreto 596 de 2016 Material resultado de la clasificación de residuos aprovechables en la Estación de Clasificación y Aprovechamiento (ECA), cuyas características no permiten su efectivo aprovechamiento y que deben ser tratados o dispuestos en el relleno sanitario.

- **Tratamiento:** Es la actividad del servicio público de aseo, alternativa o complementaria a la disposición final, en la cual se propende por la obtención de beneficios ambientales, sanitarios o económicos, al procesar los residuos sólidos a través de operaciones y procesos mediante los cuales se modifican las características físicas, biológicas o químicas para potencializar su uso. Incluye las técnicas de tratamiento mecánico, biológico y térmico. Dentro de los beneficios se consideran la separación de los residuos sólidos en sus componentes individuales para que puedan utilizarse o tratarse posteriormente, la reducción de la cantidad de residuos sólidos a disponer y/o la recuperación de materiales o recursos valorizados.

- **Vida Útil de Diseño:** Es la capacidad del relleno sanitario, expresada en unidad de tiempo, calculada a partir de la relación del volumen máximo (m3) de diseño y la tasa de disposición.

- **Vida Útil remanente:** Es la capacidad del relleno sanitario, expresada en unidad de tiempo, resultado de la relación entre el volumen remanente y la tasa de disposición.

COPIA SIGES CONTROLADA

5. GENERALIDADES

La ESSMAR como empresa de servicios públicos del Distrito de Santa Marta y Concedente e interventora del contrato 007 de 1993 es la responsable de garantizar la prestación eficiente del servicio público de aseo a toda la población dando cumplimiento a los principios básicos de prestación, calidad, continuidad y cobertura.

Por lo anterior el presente manual pretende definir las actividades que debe ejecutar la supervisión para asegurar la correcta y oportuna ejecución del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato 007 de 1993 y que el mismo se ajuste a la normatividad vigente y regulaciones aplicables a la prestación de los servicios contratados. Es decir, el Manual de supervisión e interventoría, sirve como herramienta para vigilar, orientar y facilitar la correcta y transparente ejecución del objeto contratado y proteger la moralidad administrativa, salvaguardando los derechos de la Empresa, los contratistas y los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato Este manual, se convierte en un instrumento dinámico que debe ser actualizado periódicamente, conforme evolucione la gestión de la supervisión y/o interventoría, dentro de un proceso de mejoramiento continuo de las funciones de la Empresa y de acuerdo con las variaciones de las normas de contratación y ejecución de los contratos que lleve a cabo.

El concesionario estará obligado a presentar a la ESSMAR E.S.P. los siguientes Informes:

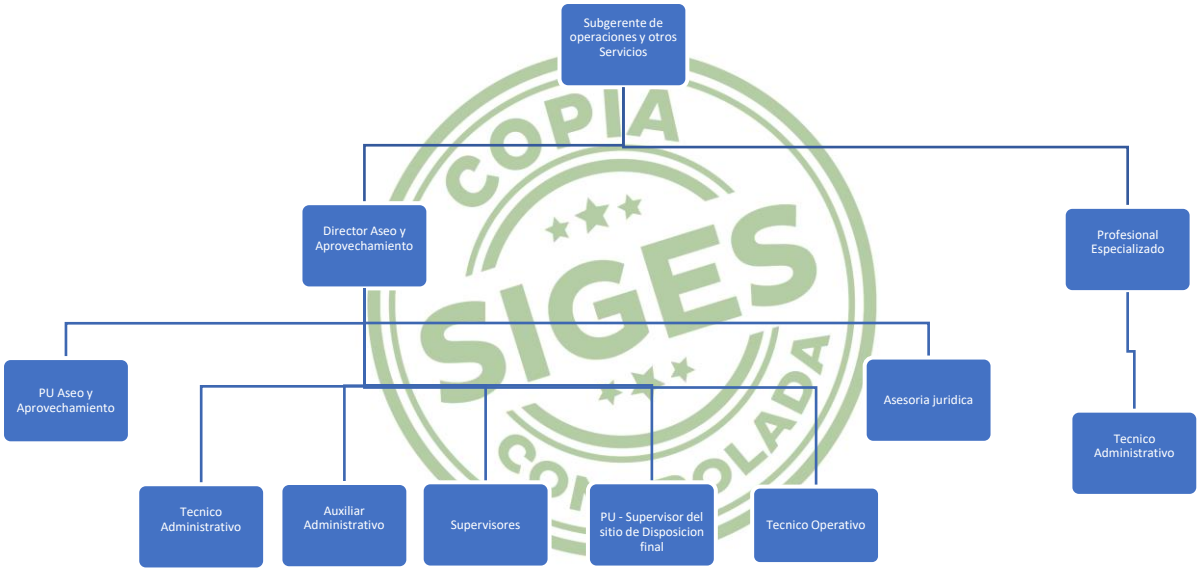
- Presentar de manera mensual, la proyección de operación de las actividades a ejecutar en el servicio de aseo. - Presentar mensualmente, informe de operación ejecutada del servicio de aseo.
- Presentar cada seis (6) meses un informe sobre el estado de la prestación del servicio de aseo, el cual debe contener la siguiente información: Monto de los valores facturados, Cuantía de la cartera, Toneladas recogidas en el periodo, Estadísticas y trazabilidad de quejas presentadas por los usuarios.
- Informes Específicos sobre la materia o asuntos especiales que solicite la gerencia o la interventoría.

Este es un procedimiento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES” y, se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros.

De la misma manera el presente manual, tiene como propósito definir el esquema de comunicación con el Concesionario para que haya claridad en los roles del personal de la supervisión.

5.1 ESTRUCTURA Y ROLES SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

5.1.1 Organigrama



COPIA SIGES CONTROLADA

5.1.2 Personal y funciones de la Supervisión

Nombre del Cargo	Funciones y Responsabilidades	Interacción entre las partes
Subgerencia de operaciones y otros servicios	1. Dirigir y definir el plan estratégico y operativo para la prestación integral del servicio de Aseo. 2. Planear, organizar, dirigir y hacer seguimiento a la función del director de Aseo, con el propósito de que le permita a la empresa contar con disponibilidad de ingresos para su operación de acuerdo con lo planificado y normatividad vigente. 3. Revisar y dar visto bueno de los informes mensuales presentado por el director de aseo. 4. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en materia del servicio de Aseo.	Presentar a la gerencia los informes de cumplimientos de los indicadores establecidos en el Plan de Acción y comunicaciones de recomendación a la oficina jurídica y/o gerencia

Nombre del Cargo	Funciones y Responsabilidades	Interacción entre las partes
	5. Dirigir y coordinar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Aseo dentro del marco del Plan de acción y de gestión. 6. Revisar y dar visto bueno de las comunicaciones con el Concesionario, y en caso de un incumplimiento, realizar las gestiones ante gerencia y/o oficina jurídica para inicio de procesos sancionatorios.	
Director de Aseo/ Supervisor del contrato	1. Organizar y supervisar la ejecución de los programas de la prestación de los servicios de aseo con los respectivos contratistas garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas de la contratación. 2. Definir las acciones para el seguimiento supervisión y control de las actividades relacionadas con la supervisión de los operadores y la interventoría del contrato de aseo. 3. Presentar oportunamente los informes que sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de ESSMAR E.S.P. 4. Realizar los informes de supervisión mensuales, de cada uno de los componentes del servicio de aseo, y las funciones del Acuerdo 012 del 15 de agosto de 2020, y presentarlo a la gerencia, subgerencia de operaciones y otros servicios y oficina Jurídica. 5. Realizar los requerimientos, peticiones y/o sugerencia al concesionario en la ejecución y supervisión del contrato de concesión, con el visto bueno del subgerente de operaciones y otros servicios. 6. Entregar insumos necesarios a la gerencia en caso se evidencie un incumplimiento del contrato de concesión con pruebas veraces y convincente.	Entregar informes, peticiones e insumos necesarios a la subgerencia de operaciones de otros servicios, a la oficina jurídica y gerencia.
Profesional Universitario - Coordinador de Aseo	1. Apoyo en la realización de los informes de supervisión mensuales, de cada uno de los componentes del servicio de aseo, y las funciones del Acuerdo 012 del 15 de agosto de 2020 y contrato de concesión N°007 de 199.3 2. Realizar visitas periódicas para inspeccionar el funcionamiento y operación de los componentes de Aseo por parte del concesionario. 3. Entregar el plan de supervisión al personal para realizar las labores en campo. 4. Consolidar y revisar los informes diarios emitidos por los supervisores de campo de la prestación del servicio de Aseo.	Presentar al supervisor del contrato, los informes, y requerimientos necesarios para la prestación del servicio de aseo oficios de novedades.

Nombre del Cargo	Funciones y Responsabilidades	Interacción entre las partes
	5. Emitir los conceptos técnicos de novedades que se evidencia por parte del concesionario y presentarlo a la supervisión del contrato. 6. Coordinar la operación de supervisión del contrato de concesión de aseo. 7. Proyectar Los oficios de novedades en el servicio de aseo. 8. Analizar y Evaluar los informes mensuales de la operación que suministra mensualmente el operador de aseo. 9. Proyectar las novedades de nómina de los supervisores a cargo. 10. Revisar y evaluar los cumplimientos y las tareas asignadas a los supervisores a cargo. 11. Llevar en inventario y Controlar el estado y buen uso de los equipos suministrados a mi equipo de trabajo para el uso exclusivo de la operación (motos, Celulares y computadoras). 12. Programar charlas y reuniones semanales con el equipo de trabajo. 13. Salir a campo a atender quejar de usuarios y novedades en la operación del servicio de aseo. 14. Programar salidas a campo con los supervisores para revisar la operación del servicio de aseo	
Supervisores	1. El personal de Supervisores, deberán velar en campo la prestación del servicio de aseo en todos sus componentes realizado por parte del CONCESIONARIO, que este en concordación con el decreto 1077 de 2015, contrato de concesión N°007 de 1993 y sus normas complementarias. Con el ánimo de garantizar un servicio eficiente, continuo, de calidad y con cobertura ejecutando las siguientes actividades: 2. Supervisar y controlar la operación, funcionamiento e implementación de la recolección del Sistema de contenerización en el Distrito. 3. Supervisar y controlar la operación del servicio público de aseo en los siguientes componentes: Recolección, Transporte, Barrido, limpieza de vías y áreas públicas, Corte de césped, poda de árboles en las vías y áreas públicas, Transferencia, Tratamiento, Disposición final y Lavado de áreas públicas. 4. Verificar en campo el cumplimiento de los planes operativos implementados por el operador.	Enviar directamente la inspección diaria al coordinador de aseo.
Técnico Operativo	1. El personal de Supervisores, deberán velar en campo la prestación del servicio de aseo en todos sus componentes realizado por parte del CONCESIONARIO, que este en concordación con el decreto 1077 de 2015, contrato de	Presentar al supervisor del contrato y Profesional Universitario – coordinador de Aseo,

Nombre del Cargo	Funciones y Responsabilidades	Interacción entre las partes
	concesión N°007 de 1993 y sus normas complementarias. Con el ánimo de garantizar un servicio eficiente, continuo, de calidad y con cobertura ejecutando las siguientes actividades: 2. Supervisar y controlar la operación, funcionamiento e implementación de la recolección del Sistema de contenerización en el Distrito. 3. Supervisar y controlar la operación del servicio público de aseo en los siguientes componentes: Recolección, Transporte, Barrido, limpieza de vías y áreas públicas, Corte de césped, poda de árboles en las vías y áreas públicas, Transferencia, Tratamiento, Disposición final y Lavado de áreas públicas. 4. Verificar en campo el cumplimiento de los planes operativos implementados por el operador. 5. Apoyo a visitas técnicas 6. Apoyo administrativo a la coordinación y elaboración de turnos para supervisores 7. Seguimiento a la operación de supervisión con la aplicación de las herramientas tecnológicas (GPS) 8. Seguimiento al estado y operatividad del parque automotor de la Dirección de Aseo y Aprovechamiento.	los informes, y requerimientos necesarios para la prestación del servicio de aseo oficios de novedades.
Asistente administrativa	1. Realizar el proceso de Recepción, Clasificación y Radicación de todo documento que entra y sale del Área de Aseo y Aprovechamiento. 2. Brindar atención al público que llegue con agenda o cita con la Dirección de Aseo y Aprovechamiento, y entregarle la información requerida según su requerimiento. 3. Atender todos los mensajes que entren por los diferentes medios de comunicación, destinados al área de Aseo y Aprovechamiento, y pasarlo a quienes corresponda. 4. Velar por toda la información del área de aseo y aprovechamiento y ayudar a que los procesos documentales se ejecuten de la mejor manera. 5. Elaboración de Oficios, circulares, comunicaciones Internas y todo lo requerido por los jefes. 6. Todo aquello que asigne mi superior. 7. Asistente de la coordinación de Aseo. 8. Organizar la documentación de los procesos de la coordinación de aseo. 9. Recepción de informe por parte de los supervisores de aseo.	Entregar al supervisor de contratos las PQRS que reciba la Dirección desde todos los medios.

Nombre del Cargo	Funciones y Responsabilidades	Interacción entre las partes
Asesoría Jurídica	1. Proyección y respuestas de Oficios, solicitudes y PQRSD a las diferentes entidades, relacionados con el servicio de Aseo. 2. Contestaciones de Acciones de tutela relacionadas con la prestación del servicio Aseo. 3. Remisión de los traslados por competencia al Operador de Aseo de las PQRSD remitidas por los usuarios a la ESSMAR E.S.P. relacionadas al servicio de Aseo en el Distrito de Santa Marta. 4. Proyección de respuestas y solicitudes a los diferentes entes de control (PROCURADURIA, CONTRALORIA, VEEDURIA, SUPERINTENDENCIA ENTRE OTROS), que sean requeridas por secretaria general de la ESSMAR E.S.P. 5. Proyectar oficios de solicitudes o contestaciones de requerimientos a los diferentes entes de control o entes distritales o departamentales, requeridas por la Subgerencia de Operaciones de Otros Servicios. 6. Llevar, adelantar, asistir y asesorar procesos administrativos y/o judiciales que estén relacionados con procesos sancionatorios al operador de aseo que se puedan presentar con relación a la prestación del servicio de Aseo en el Distrito de Santa Marta. 7. Llevar, adelantar, asistir y asesorar procesos laborales y/o judiciales en los que se vean involucrados el personal adscrito al área de Aseo y Aprovechamiento. 8. Ejecutar proceso de sustanciación de las solicitudes 9. Otras actividades relacionadas a solucionar los problemas jurídicos que se presenten relacionados con el servicio de Aseo.	Entregar los insumos requeridos para la supervisión jurídica de la ejecución del contrato al supervisor de este y al subgerente de operaciones y otros servicios.
Profesional Universitario – Supervisor del Sitio de Disposición Final	1. Supervisión y control de los vehículos recolectores en la zona de pesaje que incluye ingreso y egreso. 2. Supervisión de la utilización adecuada de elementos de protección personal por parte de los trabajadores del operador en cumplimiento de la normatividad aplicable en seguridad y salud en el trabajo. 3. Supervisión y control de los canales superficiales perimetrales intermedios para la evacuación de aguas de escorrentías 4. Supervisión y control de las vías internas y externas adyacentes al relleno sanitario 5. Verificar el control de vectores y roedores dentro del relleno sanitario 6. Supervisión de la operación de la celda diaria o celda de operaciones, donde se verifique que se	Presentar al supervisor del contrato y Profesional Universitario – coordinador de Aseo, los informes, y requerimientos necesarios para la prestación del servicio de aseo oficios de novedades

Nombre del Cargo	Funciones y Responsabilidades	Interacción entre las partes
	dispongan solamente residuos autorizados por la normatividad vigente 7. Supervisión de tratamientos de los lixiviados y las instalaciones como piscinas y cajas de registros 8. Supervisión de la estabilidad de los taludes y fugas de lixiviados 9. Supervisión de funcionamiento de las chimeneas de venteo 10. Supervisar y verificar el cumplimiento del cronograma de monitoreo ambientales en el relleno sanitario 11. Supervisar el manejo de la flora y la fauna interna del relleno sanitario. 12. Supervisar la disponibilidad y manejo de material de cobertura terrea o geomembrana sintética. 13. Rendir informes periódicos a la Dirección de Aseo y Aprovechamiento del manejo y operación del relleno sanitario. 14. Y las demás funciones que sean necesarias para ejercer el cumplimiento de los numerales 30 y 31 de la Clausula 16 del Contrato de Concesión 007 de 1993. Además de las normas nacionales aplicables.	
Asesoría técnica y ambiental	1. Participar y apoyar las estrategias de construcción de la prospectiva empresarial y generación de innovación en los procesos, productos y servicio a cargo. 2. Preparar y presentar los informes relacionados con la gestión de los procesos a cargo de la subgerencia de operaciones y otros servicios. 3. Orientar, asesorar y controlar el cumplimiento de la normatividad, regulación y reglamentación asociado bajo su responsabilidad. 4. Gestionar o renovar los permisos, licencias, concesiones y en general los tramites ambientales requeridos por la subgerencia de operaciones y otros servicios. 5. Definir los objetivos, indicadores, metas y planes de acción relacionados con los procesos a cargo y controlar el cumplimiento de estos. 6. Analizar y atender los requerimientos de la empresa ante los organismos de regulación, control, entidades sectoriales y demás grupos de interés en los asuntos que tienen relación con los procesos atendidos. 7. Participar en el diseño, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos y sistema de gestión.	Entregar los insumos requeridos para la supervisión técnica de la ejecución del contrato al supervisor de este y al subgerente de operaciones y otros servicios.

Nombre del Cargo	Funciones y Responsabilidades	Interacción entre las partes
	8. Elaborar y apoyar el Plan de acción de la subgerencia de operaciones y otros servicios. 9. Manejo y actualización de los Kpis de la subgerencia y otros servicios. 10. Elaboración de peticiones o requerimientos de carácter técnico al operador u entidades públicas y privadas. 11. Apoyo al informe mensual de la subgerencia de operaciones y otros servicios 12. Capacitar y sensibilizar a la comunidad y entidades en manejo adecuado de residuos entre otros. 13. Proyectar respuesta de la subgerencia de operaciones y otros servicios. 14. Elaboración y asesoría en el informe de gestión de la subgerencia de operaciones y otros servicios. 15. Orientar y asesorar a la subgerencia de operaciones y otros servicios en las normas ambientales aplicables. 16. Apoyo en la elaboración del informe del mapa de proceso ante control interno. 17. Proyectar respuesta Técnica de los entes de control como contraloría, procuraduría entre otros de la subgerencia de operaciones y otros servicios.	

Nota: Actividades del proceso de supervisión

El supervisor tendrá su programación de las actividades a realizar mensualmente, estas son asignadas por el Coordinador (P.U aseo y aprovechamiento) en el SI-F05 Formato Acta de Reunión , Estas asignaciones pueden ser modificadas.

5.1.3.1 Despacho de la actividad de recolección.

El supervisor que se encuentre programado para el despacho de recolección se dirige a la base operativa de la empresa prestadora ATESA SAS ESP y por medio de un aplicativo instalado en su celular de dotación iniciara el despacho donde digitara lo verificado: disponibilidad de vehículos para la operación, personal, elementos de protección persona, dotación y condiciones de los vehículos.

El supervisor generara IN-F03 Formato Control de Despacho de Barrido del día con sus observaciones obtenidas en dicho despacho, de igual forma el supervisor notificara verbalmente al encargado de la operación de cualquier novedad encontrada durante el proceso de despacho.

5.1.3.2 Despacho de la actividad de barrido y limpieza de vías y áreas pública.

El supervisor que se encuentre programado para el despacho de la actividad de barrido y limpieza de vías públicas se dirige al cuartelillo programado y por medio de un aplicativo instalado en su celular de dotación iniciara el despacho donde evaluara y verificara: Disponibilidad de personal para la programación del día, herramientas, elementos de protección personal y condiciones locativas del cuartelillo. El supervisor generara por medio del aplicativo el formato de despacho del día con sus observaciones obtenidas en dicho despacho, de igual forma el supervisor notificara verbalmente al encargado de la operación de cualquier novedad encontrada durante el proceso de despacho. IN-F03 Formato Control de Despacho de Barrido.

5.1.3.3 Supervisar la actividad en campo de recolección, trasporte, barrido y CLUS.

Teniendo en cuenta la programación de actividades, los supervisores realizan la tarea de supervisar el comportamiento de la operación asignada. Recolección y trasporte, barrido de vías públicas o CLUS, el supervisor verificara que el servicio se preste con calidad, continuidad y cobertura, que la maquinaria y herramientas utilizadas estén en óptimas condiciones, que los operarios cuenten con su dotación y equipo de salud y seguridad en el trabajo, documentar y evidenciar el servicio en caso que se presente novedades que afecten la prestación del servicio, el supervisor tiene la obligación de comunicar la novedad al prestador para que en el menor tiempo posible sea controlado IN-F03 Formato Control de Despacho de Barrido.

5.1.3.4 Control de peso de bascula en el relleno sanitario.

El supervisor de control de peso dentro de sus actividades es registrar en el sistema de peso instalado en el celular los pesos de entrada y salida de los vehículos que entran al relleno, verificar el tipo de material que entra al relleno cuan este lo amerite, verificar que los conductores que entren a la celda a evacuar tengan su implemento de seguridad. documentar y evidenciar el servicio en caso de que se presente novedades que afecten la prestación del servicio, el supervisor tiene la obligación de comunicar la novedad al prestador para que en el menor tiempo posible sea controlado, el supervisor de bascula antes de terminar su turno generara el informe diario soportando la labor del día IN-F05 Control de Peso.

5.1.3.5 Control de operación del Relleno Sanitario

Se realiza la supervisión de la operación del Relleno Sanitario en cumplimiento de la normatividad aplicable como: PGIRS Santa Marta, Titulo F del RAS - Reglamento Técnico para el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico (F6. Disposición final), Decreto 1076 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible” Decreto 1077

de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio” Título 2 – Servicio Público de aseo – Capitulo 3: Disposición final Decreto 1784 de 2017, Resolución 0938 de 2019, Reglamento Técnico de Agua Potable y Saneamiento Básico -RAS adoptado en la Resolución 0330 de 2017, teniendo en cuenta que el capítulo 6, Titulo 2 “Sistemas de aseo urbano”, y demás normas de competencias sobre la actividad.

Se debe control las cuestiones externas e internas como: estado de las vías de acceso, estado de cunetas y canales de agua lluvias, estado de la flora y fauna, estabilidad de suelos, manejo de la celda diaria y celdas clausuradas, manejo de lixiviados y tratamientos, manejo y estado de gases, ingreso y egreso de vehículos, estado de la estación meteorológica, estado de taludes, cumplimiento de los monitoreos ambientales, revisión de zonas de impermeabilización, estado de chimeneas de venteo, cumplimiento del manual operativo por parte del concesionario, entre otros que hacen parte del componente del sitio de disposición final IN-F01 Informe de Proyección de actividades mensuales.

COPIA SIGES CONTROLADA

5.1.3.6 Corte de césped

Se supervisa la actividad de corte de césped, debe realizarse en las áreas verdes públicas del Distrito, 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.

Se supervisa que se cumpla con los horarios y frecuencia establecida en el plan operativo del prestador, además el prestador deberá garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad para la actividad de corte de césped establecido en el artículo 2.3.2.2.2.6.68 del Decreto 1075 de 2015. Así mismo, supervisar las normas de seguridad para el operario en la actividad de corte de césped del artículo 2.3.2.2.2.6.69 del decreto en mención. IN-F06 supervisión de corte de césped

5.1.3.7 Poda

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.

Los operativos para la recolección de los árboles caídos en espacio público por situaciones de emergencia serán de responsabilidad de la entidad territorial, quien podrá contratar con la empresa prestadora del servicio público de aseo su recolección y disposición final. La entidad territorial deberá tomar las medidas para garantizar el retiro de estos residuos dentro de las ocho (8) horas siguientes de presentado el suceso con el propósito de preservar y mantener limpia el área. (Decreto 1077 de 2015 - artículo 2.3.2.2.2.3.41)

La actividad de poda de árboles la componen son: corte de ramas, follajes, recolección, presentación y transporte para disposición final o aprovechamiento siguiendo los lineamientos que determine la autoridad competente.

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, definidos en las normas de ordenamiento territorial, que se encuentren dentro del perímetro urbano.

Se excluyen de esta actividad los árboles ubicados en antejardines frente a los inmuebles los cuales serán responsabilidad de los propietarios de estos.

Se exceptuarán la poda de árboles ubicados en las zonas de seguridad definidas por el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE).

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 adelanten obras en espacio público.

También se excluye del alcance de esta actividad la tala de árboles, así como las labores de ornato y embellecimiento. (Decreto 1077 de 2015 - artículo 2.3.2.2.2.6.70)

Se supervisa que la persona prestadora del servicio público de aseo adopte todas las medidas tendientes a evitar accidentes y molestias durante la ejecución de la poda de árboles. Tales Como: valla informativa, mallas de protección para prevenir accidentes, así como lo establecido en el decreto 1077 de 2015 en su artículo 2.3.2.2.2.6.71.

Se supervisa que la persona prestadora del servicio público de aseo cumpla con las normas de seguridad para el operario en la actividad de poda de árboles. Que se cumplan con el plan de capacitaciones a los operarios sobre las especificaciones, condiciones técnicas de la actividad y las normas de seguridad industrial.

La interventoría solicitara a la persona prestadora del servicio público de aseo las autorizaciones para las actividades de poda de árboles, que es entregada por la autoridad competente.

Se supervisa que se cumpla con los horarios y frecuencia establecida en el plan operativo del prestador, además el prestador deberá garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad para la actividad de poda de árboles, establecido en el artículo 2.3.2.2.2.6.72 del Decreto 1077 de 2015.
IN-F07 supervisión Poda de Arboles

5.1.3.8 Limpieza de playas

La persona prestadora del servicio público de aseo deberá efectuar la limpieza de playas costeras o ribereñas en las áreas urbanas definidas en el PGIRS e instalar cestas de almacenamiento en las zonas aledañas.

Se supervisa que se cumpla con el plan operativo de limpieza de playas entregado por el prestador y que estén acorde a los lineamientos establecidos en el PGIRS vigente.

5.1.3.9 Instalación y mantenimiento de cestas

Las personas prestadoras del servicio de aseo deberán colocar canastillas o cestas, en vías y áreas públicas, para almacenamiento exclusivo de residuos sólidos producidos por los transeúntes.

Para la ubicación de las cestas a cargo del prestador, se requerirá aprobación previa del Distrito. Es decir, se debe dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRS. La recolección de los residuos sólidos depositados en las cestas es responsabilidad de las personas prestadoras del servicio público de aseo.

La persona prestadora del servicio público de aseo deberá llevar un inventario de las cestas que suministre, así como de su estado, para efectos de su mantenimiento y reposición. establecido en el artículo2.3.2.2.2.4.57del Decreto 1075 de 2015. IN-F08 supervisión de instalación y mantenimiento de cestas.

5.1.3.10 Aprovechamiento

De conformidad con el numeral 3 del artículo 2.3.2.2.4.2.109 del decreto N°596 de 2016, es obligación de los usuarios presentar los residuos separados en la fuente con el fin de ser aprovechados y entregados a la persona prestadora de la actividad de aprovechamiento, que será la responsable de su recolección y transporte hasta la Estación de Clasificación y Aprovechamiento (ECA), y del pesaje y clasificación en la ECA.

Se debe de supervisar que el prestador de aprovechamiento realice las actividades de capacitación en separación en la fuente y cumpla con las microrrutas de recolección.

5.1.3.11 Lavado de vías publicas

Se debe actualizar anualmente el inventario de puentes peatonales y áreas públicas en el área urbana que serán objeto de lavado con cargo a la tarifa del servicio público de aseo, así como los parques, monumentos, esculturas, pilas y demás mobiliario urbano y bienes de interés cultural cuya limpieza y mantenimiento no están dentro de la tarifa del servicio".

Se debe supervisar que se realiza la limpieza en lavado de vías y áreas públicas como lo son los puentes peatonales, esculturas, pilas y bienes de interés cultural, que tiene una frecuencia semestral según el PGIRS vigente. IN-F09 supervisión de lavado de vías y áreas pública.

5.2 OBLIGACIONES CONTRACTUALES

5.2.1. Obligaciones de ESSMAR E.S.P como concedente del Contrato de Concesión 007 De 1993.

- Suministrar al Concesionario toda la información que requiera y se encuentre disponible en sus archivos sobre la prestación del servicio de aseo.
- Reconocer la remuneración en favor del Concesionario establecida en el Contrato 007 de 1993.
- Mantener el equilibrio económico del contrato en los eventos en que las variaciones que introduzca ESSMAR E.S.P. al reglamento de la concesión impliquen modificaciones en los términos económicos del contrato, analizando y formulando propuestas con miras a lograr el acuerdo con el Concesionario sobre el particular.
- Supervisar la ejecución del contrato y, en especial, la prestación del servicio de aseo por el Concesionario.
- Resolver a petición de cualquier usuario los conflictos que surjan con el Concesionario en virtud de la prestación del servicio de aseo, cuando las causas que los originan no hayan sido solucionadas oportunamente por el Concesionario o cuando el usuario tenga motivos fundados de inconformidad con la determinación adoptada por aquel.
- Fijar los criterios de cobertura, eficiencia y calidad del servicio de aseo en el Distrito.
- Modificar el reglamento de la concesión cuando a su juicio las circunstancias así lo requieran.
- Prestar colaboración a la Electrificadora del Magdalena S.A. para el recaudo de cartera morosa de tarifas, de conformidad con el reglamento del servicio de aseo.
- Las demás establecidas en el Contrato de Concesión 007 de 1993 y en el reglamento de la concesión.

5.2.2. Obligaciones de la Supervisión según el Contrato de Concesión No. 007 del 11 de marzo de 1993.

- La Supervisión verificará el cabal desarrollo y la ejecución del contrato directamente, por intermedio de su personal.
- Formular observaciones al Concesionario sobre la calidad, oportunidad y eficacia del servicio de aseo.
- Verificar que el Concesionario haga las correspondientes correcciones y ajustes a las prestaciones del servicio de aseo.
- Dar visto bueno a la prestación del servicio de aseo a los informes semestrales del Concesionario, o presentar observaciones sobre ellos.
- Constatar el cumplimiento de todas las obligaciones del Concesionario, solicitarle efectuar los correctivos que sean pertinentes y verificar que los mismos se adopten por el Concesionario oportunamente.
- Presentar a la gerencia de E.S.P.A. informes mensuales sobre el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Concesionario de cualquier otro que se le solicite.
- Controlar el cumplimiento del reglamento de la concesión por parte del Concesionario.

- Supervisar el buen funcionamiento de la maquinaria y equipo asignados por el Concesionario al desarrollo del objeto del contrato.
- Controlar la adecuada presentación del personal encargado del barrido, limpieza y recolección de desechos y del manejo del relleno sanitario.
- Controlar el adecuado mantenimiento de las instalaciones administrativas del Concesionario y del relleno sanitario.
- Controlar el cumplimiento de los horarios y frecuencias de la recolección y el barrido.
- Controlar las cantidades de personal y equipos que deben ser utilizados.
- Supervisar el cumplimiento de las micro rutas establecidas por el Concesionario.
- Supervisar la calidad de los servicios prestados.
- Supervisar el estado de higiene de los equipos e instalaciones.
- Controlar las operaciones de limpieza de las áreas públicas y en especial, de las vías públicas y las playas.
- Controlar la eficiencia de los recorridos de los vehículos recolectores mediante mediciones de tiempo y parada para recolección.
- Elaborar las estadísticas diarias, semanales y mensuales que se consideren convenientes, así como de indicadores de eficiencia.
- Recibir, manejar y controlar la atención de los reclamos de la comunidad, y trasladar por competencia al CONCESIONARIO.
- Llevar el “Libro Diario de Reclamos”.
- Controlar la atención que del Concesionario a los reclamos de la comunidad.
- Controlar y verificar el cumplimiento de los programas de información y educación a la comunidad.
- Informar a E.S.P.A. sobre cualquier incumplimiento de las cláusulas contractuales o de las disposiciones del reglamento de la concesión.
- Informar a E.S.P.A. sobre cualquier anomalía que se presente en el desarrollo del contrato, así como respecto de los daños que puedan ingerirse a terceras personas y, en general, de todo hecho o circunstancia que pueda afectar o afecte el normal desarrollo del contrato.
- Realizar el análisis financiero del desarrollo económico del contrato y presentar a E.S.P.A. opiniones y conceptos sobre el particular.
- Ordenar los operativos especiales, y la suspensión de servicios por lluvias, fuerza mayor o caso fortuito.
- Revisar los informes que debe presentar el Concesionario en los periodos de implementación, de ajuste y durante el resto de la ejecución del contrato.
- Velar por el adecuado cumplimiento del contrato vigilado de acuerdo con sus estipulaciones y las disposiciones del reglamento de la concesión, tanto en el periodo de implementación, en el periodo de ajuste y durante el resto de la ejecución del contrato.
- Ordenar la no salida de personal o equipos al servicio, cuando a su solo juicio estos no se encuentren en condiciones de prestar debidamente el mismo, la Supervisión comunicara verbalmente la decisión al coordinador de las operaciones del Concesionario, y sustentar su decisión por escrito dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al anuncio verbal.
- Comunicar al Concesionario las deficiencias y ordenar las correcciones y repaso que sean del caso.

COPIA CONTROLADA SIGES

- Manejar y consolidar las estadísticas del relleno sanitario.
- Velar por el adecuado cumplimiento de todas las normas relativas al manejo, operación y administración del relleno sanitario.
- Solicitar informes especiales el Concesionario, fijando el termino dentro del cual debe darse respuesta y el medio de esta (verbal, escrito, magnético).
- Las demás que expresamente señale este contrato o E.S.P.A. asigne durante su ejecución.

5.2.3. Obligaciones del Concesionario según el contrato de concesión 007 del 11 de marzo de 1993

COPIA SIGES CONTROLADA

- Mantener completamente limpio el Distrito de conformidad con los términos de este contrato y del reglamento de la concesión.
- Prestar los servicios de recolección, barrido y limpieza de áreas públicas y los especiales de limpieza establecidos en el reglamento de la concesión.
- Trasportar los anteriores desechos al lugar de disposición incluyendo la carga y descarga de los mismos.
- Administrar, mantener y manejar técnicamente un relleno sanitario.
- Barrer y limpiar, en forma manual o mecánica, las vías, plazas, parques y playas públicas, transportando los desechos recogidos hasta el lugar de disposición y descargándolos en este.
- Cumplir el reglamento de la concesión que E.S.P.A. (hoy ESSMAR) expida y modifique de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Realizar la gestión comercial, administrativa y financiera del servicio de aseo.

Presentar a E.S.P.A. (hoy ESSMAR) y a la Supervisión los informes de que trata el contrato de Concesión 007 del 11 de marzo de 1993, esto es:

1. Cada seis (6) meses, por lo menos un informe escrito sobre el estado de la explotación del servicio de aseo, el cual deberá contar con el visto bueno u observaciones de la Supervisión. Las especificaciones del contenido de dicho informe serán determinadas por la Gerencia de E.S.P.A. (hoy ESSMAR), y comunicadas al Concesionario con tres meses de anticipación, como mínimo, a la fecha de presentación del informe.

2. Informe de Gestión, con periodicidad mensual, que se presentaran por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a la terminación del respectivo periodo, con la siguiente información.

   - Monto de los valores facturados y recaudados por concepto de tarifas.
   - Cuantía de la cartera morosa, discriminada por categorías de usuarios y antigüedad, de acuerdo con la información que suministre la Electrificadora del Magdalena S.A., como entidad recaudadora.
   - Toneladas recogidas en el periodo

- Estadísticas de quejas de usuarios, comunicadas por la Supervisión, cantidad resueltas favorablemente o no, clasificación de los reclamos por categoría de usuario y materia.

3. Informe específico sobre la materia o asuntos especiales que solicite la Gerencia de la E.S.P.A. (hoy ESSMAR), o la Supervisión para el cumplimiento de sus funciones, los cuales serán presentados por el Concesionario dentro del término y en la forma verbal o escrita que en cada caso determine el solicitante del informe.

4. El Concesionario deberá presentar los informes establecidos en el reglamento de la concesión para los periodos de implementación y de ajuste, así como de la vigencia del contrato.

5. Mensualmente el Concesionario informará por escrito a E.S.P.A. (hoy ESSMAR), sobre las solicitudes de incorporaciones y actualizaciones de usuarios, de acuerdo con la información que suministre la Electrificadora del Magdalena S.A. ahora AIR-E o empresa de energía que se designe, la cual el Concesionario verificará.

6. Dentro de los 30 días siguientes a la terminación de cada año calendario, el Concesionario presentara a E.S.P.A. (hoy ESSMAR) y a la Supervisión un listado en papel y en medio magnético con todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el CONCESIOANRIO con destino exclusivo a la concesión, en el que conste el valor histórico y fecha de adquisición y el costo ajustado por inflación, el periodo total de depreciación, la depreciación aplicada y por aplicar en valor actualizado en libros.

7. Dentro de los 30 días siguientes a la terminación de cada año calendario un informe sobre los seguros contratados, riesgos asegurados, beneficiario, cobertura y vigencia.

- Atender, responder y resolver los reclamos que formulen los usuarios por la prestación del servicio, dando aplicación para el efecto a las disposiciones del Decreto 1842 de 1991, por el cual se expidió el Estatuto Nacional de Usuario de los servicios públicos domiciliarios.

- Establecer sistemas y mecanismos eficientes de control interno, en los términos señalados en el Contrato de Concesión 007 del 11 de marzo de 1993 y en el reglamento de la concesión, para vigilar el cumplimiento de las labores por el personal a su cargo.

- Diseñar, desarrollar y ejecutar los planes de relaciones con la comunidad y las campañas educativas señaladas en el Reglamento de la concesión.

- Presentar estudios y recomendaciones a E.S.P.A. sobre la inclusión, actualización y reclasificación de los usuarios en el catastro del servicio de aseo.

- las demás incluidas en la propuesta del Concesionario aceptadas por la E.S.P.A (hoy ESSMAR), las estipuladas en el contrato de concesión 007 de 1993 o las determinadas en el reglamento de la concesión.

COPIA SIGES CONTROLADA

5.2.4 Conductas y escalas de multas aplicables al contrato de concesión 007 del 11 de marzo de 1993 – Clausula 20.

ITEMS	DESCRIPCION DE LA MULTA	MONTO (SMLMV) POR CADA CASO
1	Aceptación o solicitud de propinas por parte de los empleados del CONCESIONARIO con su consentimiento y beneplacito.	3 SMIM
2	Incumplimiento en cuanto a la cantidad de personal requerida en las labores.	3 SMIM
3	Incumplimiento en el pago oportuno de salarios, prestaciones e indemnizaciones a sus trabajadores o extrabajadores o de cotizaciones al Instituto de Seguros Sociales, SENA, y Cajas de Compensación Familiar.	1 SMIM
4	Incumplimiento en cuanto a los programas de capacitación.	1 SMIM
5	Eximirse del uso del Uniforme y distintivo de la Empresa por parte del personal del CONCESIONARIO con su consentimiento.	3 SMIM
6	No uso de uniformes.	1 SMIM
7	Comportamiento inapropiado con respecto al público en general comprobado por E.S.P.A.	3 SMIM
8	No entrega de las dotaciones adecuadas al personal del CONCESIONARIO.	1 SMIM
9	Manejo de un vehículo por un conductor sin la licencia apropiada para conducirlo.	5 SMIM
10	Recoger o seleccionar material de entre los residuos por personal del CONCESIONARIO.	5 SMIM
11	Ausencia o falta de visibilidad apropiada en la identificación de los uniformes del personal del CONCESIONARIO.	1 SMIM
12	Vinculación de menores de edad al trabajo sin las respectivas autorizaciones.	5 SMIM
13	Incumplimiento en los horarios o en las frecuencias del servicio de Aseo sin consentimiento de E.S.P.A.	7 SMIM
14	Incumplimiento en cuanto a la calidad del servicio del aseo por desatender las sugerencias de E.S.P. A. para corregirlo o mejorarlo en un plazo no mayor de dos (2) días.	7 SMIM
15	Inadecuado manejo de los residuos peligrosos.	5 SMIM
16	No atender solicitudes de prestaciones de servicios especiales.	5 SMIM
17	Ausencia o falta de visibilidad en la identificación del equipo del CONCESIONARIO.	3 SMIM
18	Abandono de un vehículo en la vía pública.	3 SMIM
19	Falta de higiene en el equipo del CONCESIONARIO.	3 SMIM
20	Utilización no justificada de uno o más vehículos del CONCESIONARIO para fines diferentes a los del presente contrato.	1 SMIM
21	Utilización de un vehículo no registrado sin la debida autorizacion.	1 SMIM
22	Mantenimiento Inadecuado del equipo del CONCESIONARIO.	3 SMIM
23	Falta del equipo de seguridad en los equipos del CONCESIONARIO.	1 SMIM

ITEMS	DESCRIPCION DE LA MULTA	MONTO (SMLMV) POR CADA CASO
24	Utilización del equipo sin los respectivos permisos o seguros.	1 SMIM
25	Falta de higiene en las instalaciones del CONCESIONARIO.	1 SMIM
26	Deficiencia en cuanto a las normas de seguridad en las instalaciones del CONCESIONARIO.	1 SMIM
27	Incumplimiento en el suministro de información a la Interventoria.	7 SMIM
28	Impedir la entrada de la interventoria a las instalaciones del CONCESIONARIO.	7 SMIM
29	Incumplimiento en la presentación oportuna de las garantías y polizas de seguros.	3 SMIM
30	Incumplimiento de un conductor o del personal del vehículo del reglamento del relleno sanitario.	1 SMIM
31	Incumplimiento de las normas de operación del relleno sanitario.	4 SMIM
32	Incumplimiento del programa de monitoria.	2 SMIM
33	Incumplimiento de las normas de descargue de las basuras.	1 SMIM
34	Incumplimiento en el registro y pesaje de los vehículos.	1 SMIM
35	Incumplimiento de las normas de control de vectores.	2 SMIM
36	Incumplimiento de las normas de seguridad.	2 SMIM
37	Incumplimiento en cuanto al control de plásticos y papeles.	1 SMIM
38	Incumplimiento en cuanto a las normas de control de gases y al mantenimiento de vias de acceso del relleno sanitario.	4 SMIM
39	Incumplimiento en cuanto a la construcción y operación del canal y tanque de lixiviados.	4 SMIM
40	Incumplimiento de las normas sobre vehículos relleno que entran al relleno.	2 SMIM
41	Incumplimiento de las normas sobre disposición de residuos peligrosos.	4 SMIM
42	No atención a las correcciones solicitadas por la interventoria.	5 SMIM
43	Recaudo de tarifas por un medio diferentes al de la Electrificadora del Magdalena S.A., o la entidad que haga sus veces.	7 SMIM
44	Incumplimiento de obligaciones o violaciones de prohibiciones establecidas en el contrato o en el reglamento de la concesión aceptado por las partes, respecto de las cuales no se haya señalado una multa específica.	10 SMIM
N/A	En caso de incumplimiento del plazo para el inicio de las operaciones, se impondrá una multa por cada día de retraso en la iniciación de las labores Esta multa diaria será equivalente al valor que el CONCESIONARIO hubiera recibido de haber prestado el servicio según las estimaciones suyas en la oferta.	N/A

5.2.5 Obligaciones de la normatividad aplicable del servicio público de aseo – Decreto 1077 de 2015

Artículo 2.3.2.2.2.3.27. ***Requisitos de la actividad de recolección***. La actividad de recolección se realizará observando entre otros los siguientes requisitos:

1. La recolección deberá efectuarse de modo tal que se minimicen los impactos, en especial el ruido y se evite el esparcimiento de residuos en la vía pública, cumpliendo la normativa vigente. En caso de que se esparzan residuos durante la recolección, es deber de la persona prestadora realizar inmediatamente la limpieza correspondiente dejando el área libre de residuos para mantener la condición de limpieza de esta.

2. Para garantizar la actividad de recolección, las personas prestadoras deberán contar con los equipos y mecanismos suficientes que garanticen la suplencia en los casos de averías y el mantenimiento de estos. Estos equipos deberán cumplir con las características de los vehículos recolectores definidas en el Decreto 1077 de 2013. El servicio de recolección de residuos no podrá ser interrumpido por fallas mecánicas.

3. El servicio de recolección de residuos aprovechables y no aprovechables se prestará de acuerdo con lo establecido en el PGIRS, de tal forma que no se generen riesgos a la salud pública.

4. En las zonas en las cuáles se utilice el sistema de recolección en cajas de almacenamiento, las personas prestadoras del servicio público de aseo deberán instalar las que sean necesarias de acuerdo con la generación de residuos, frecuencias y horarios de la prestación del servicio, para que los residuos sólidos depositados no desborden su capacidad.

5. La operación de compactación deberá efectuarse en zonas donde causen la mínima molestia a los residentes. En ningún caso esta operación podrá realizarse frente a centros educativos, hospitales, clínicas o cualquier clase de centros asistenciales.

6. Será responsabilidad de la persona prestadora del servicio público de aseo capacitar al personal encargado del manejo de residuos, dotarlo de equipos de protección personal, identificación, uniformes de trabajo con aditamentos reflectivos y demás implementos así cómo condiciones conforme a la normativa vigente en materia laboral y de salud ocupacional.

7. Los lixiviados almacenados en el vehículo que se originen durante la recolección y transporte de los residuos sólidos ordinarios serán depositados en el sitio de disposición final para su respectivo tratamiento.

PARÁGRAFO. Cuando la recolección sea manual, el proceso de recolección deberá cumplir con lo dispuesto en las normas sobre seguridad industrial.

Artículo 2.3.2.2.2.3.28. ***Sistemas de recolección.*** La recolección de residuos debe realizarse a partir de su presentación en la acera, unidades de almacenamiento o cajas de almacenamiento. Cuando existan, restricciones de acceso para los vehículos recolectores, el prestador, previa evaluación técnica, podrá realizar la recolección utilizando cajas de almacenamiento, o cualquier sistema alternativo que garantice su recolección.

Artículo 2.3.2.2.2.3.29. ***Recolección en zonas suburbanas, rurales y centros poblados rurales***. Para la prestación del servicio de recolección en las zonas suburbanas, rurales y centros poblados rurales se contemplarán las siguientes condiciones:

1. Existencia de vías adecuadas, de tal manera que se pueda hacer la recolección domiciliaria a lo largo de estas o al menos en sitios de almacenamiento colectivo previamente convenidos con la comunidad.
2. En los sitios de almacenamiento colectivo debe haber condiciones de maniobrabilidad para los vehículos recolectores y de fácil acceso para los usuarios.
3. La ubicación del sitio para el almacenamiento colectivo no debe causar molestias e impactos a la comunidad vecina.
4. Disponer de cajas de almacenamiento adecuadas y suficientes para iniciar allí la presentación y almacenamiento de los residuos sólidos, aprovechables y no aprovechables, por parte de la comunidad de acuerdo con la frecuencia de recolección. La frecuencia, día y hora de recolección debe ser de obligatorio cumplimiento por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo con el fin de evitar la acumulación de residuos sólidos en estos sitios.

Artículo 2.3.2.2.2.3.30. *Establecimiento de macrorrutas y microrrutas*. Las personas prestadoras del servicio público de aseo deberán establecer las macrorrutas y microrrutas que deben seguir cada uno de los vehículos recolectores en la prestación del servicio, de acuerdo con las necesidades y cumpliendo con las normas de tránsito. Estas rutas deberán diseñarse atendiendo a la eficiencia en la asignación de recursos físicos y humanos.

Para el diseño de macrorrutas y microrrutas deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos, los siguientes:

1. Tipo de vías existentes (principales y secundarias, con separadores, estado de la vía) en los municipios y de alto tráfico vehicular y peatonal.
2. Uso del suelo (residencial, comercial, industrial, etc.).
3. Ubicación de hospitales, clínicas y entidades similares de atención a la salud, así como entidades asistenciales.
4. Recolección en zonas industriales.
5. Zonas de difícil acceso.
6. Tipo de usuario o generador.
7. Ubicación de áreas públicas cómo plazas, parques o similares.
8. Presencia de barreras geográficas naturales o artificiales.
9. Tipo de residuos según sean aprovechables o no aprovechables.

Artículo 2.3.2.2.2.3.31. *Horarios de recolección*. La persona prestadora del servicio público de aseo determinará el horario de la recolección de los residuos sólidos teniendo en cuenta la cantidad de residuos generados, las características de cada zona, la jornada de trabajo, el clima, la capacidad de los equipos, las dificultades generadas por el tráfico vehicular o peatonal y cualquier otro elemento que pueda tener influencia en la prestación del servicio.

COPIA CONTROLADA SIGES

PARÁGRAFO. Cuando la recolección se efectúe entre las 21:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente en zonas residenciales, hoteles, hospitales, clínicas y demás centros asistenciales deberán tomarse medidas especiales para mitigar el ruido en la recolección y la compactación.

Artículo 2.3.2.2.2.3.32. ***Frecuencias de recolección***. La frecuencia de recolección dependerá de la naturaleza y cantidad de generación de residuos, de los programas de aprovechamiento de la zona, cuando haya lugar a ello, y características del clima, entre otros. En el caso de servicios a grandes generadores, la frecuencia dependerá de las cantidades y características de la producción.

PARÁGRAFO. La frecuencia mínima de recolección y transporte de residuos no aprovechables será de dos (2) veces por semana.

Artículo 2.3.2.2.2.3.33. ***Divulgación de frecuencias, rutas y horarios***. La recolección se efectuará según horarios y frecuencias en las macrorrutas y microrrutas establecidas previamente en el programa de prestación del servicio, las cuales deberán darse a conocer a los usuarios, utilizando medios masivos de difusión de amplia circulación local. En las facturas de cobro del servicio público de aseo, deberá informarse las frecuencias de las diferentes actividades de recolección del servicio.

El prestador del servicio deberá publicar en la página web las rutas y horarios de prestación de las diferentes actividades de recolección del servicio.

Artículo 2.3.2.2.2.3.34. ***Cumplimiento de las rutas.*** Las rutas y horarios deberán ser cumplidas por las personas prestadoras del servicio público de aseo de conformidad con los contratos de prestación del servicio público de aseo. Todo cambio en las rutas, horarios o frecuencias deberá ser comunicado con tres (3) días de anterioridad a los usuarios afectados, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, utilizando medios masivos de difusión de amplia circulación local y página web cuando se disponga de ella. En caso de presentarse averías en un vehículo del servicio, deberá enviar el auxilio mecánico o remplazarlo con el equipo de suplencia de conformidad con lo establecido en este capítulo, restableciendo el servicio en un término máximo de tres (3) horas a partir del momento en que se presente la avería. Sólo podrá suspenderse el servicio por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados.

Para los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, en que sea imposible la prestación del servicio, la persona prestadora del servicio público de aseo deberá implementar las medidas para restablecer el servicio en el menor tiempo posible.

Artículo 2.3.2.2.2.3.35. ***Normas sobre recolección a partir de cajas de almacenamiento***. La recolección mediante cajas de almacenamiento se sujetará, entre otras, a las siguientes condiciones:

1. Se empleará para aquellos usuarios que individual o colectivamente generen residuos en cantidad suficiente que justifique su utilización a juicio de la persona prestadora del servicio público de aseo.

2. Se utilizarán también cajas de almacenamiento en aquellas áreas en las cuales no existan unidades de almacenamiento o infraestructura vial, o la existente resulte insuficiente para

permitir el ingreso de los vehículos de recolección. En tales casos, la persona prestadora del servicio público de aseo coordinará con los usuarios o la comunidad el traslado de los residuos hasta las cajas de almacenamiento.

3. Las cajas de almacenamiento deberán ser compatibles con los vehículos destinados a este tipo de recolección.

4. En áreas públicas, la persona prestadora del servicio público de aseo deberá determinar la conveniencia de ubicar las cajas de almacenamiento en un sitio específico, para la recolección de los residuos, con el fin de evitar que se generen puntos críticos.

5. Las cajas de almacenamiento localizadas en áreas públicas deberán mantenerse en un adecuado estado de presentación, limpieza e higiene por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo.

Artículo 2.3.2.2.2.3.36. ***Características de los vehículos de recolección y transporte de residuos sólidos*****.** Los vehículos para la prestación del servicio de aseo, empleados en las actividades de recolección y transporte de residuos con destino a disposición final, deberán tener, entre otras, las siguientes características:

1. Los vehículos recolectores deberán ser motorizados, y estar claramente identificados (color, logotipos, placa de identificación, entre otras características).

2. En los municipios o distritos con más de 5.000 usuarios en el servicio público de aseo, deberán estar provistos de equipo de comunicaciones.

3. En los distritos o municipios con más de 5.000 usuarios en el servicio público de aseo, deberán contar con equipos de compactación de residuos. Se exceptúan aquellos que se destinen a la recolección de residuos separados con destino al aprovechamiento, manejo de residuos de construcción y demolición y otros residuos que no sean susceptibles de ser compactados.

4. La salida del tubo de escape debe estar hacia arriba y por encima de su altura máxima. Se deberá cumplir con las demás normas vigentes para emisiones atmosféricas y ajustarse a los requerimientos de tránsito.

5. Los vehículos con caja compactadora deberán tener un sistema de compactación que pueda ser detenido en caso de emergencia.

6. Las cajas compactadoras de los vehículos destinados a la recolección y transporte de los residuos sólidos con destino a disposición final deberán ser de tipo de compactación cerrada, de manera que impidan la pérdida del líquido (lixiviado), y contar con un mecanismo automático que permita una rápida acción de descarga.

COPIA SIGES CONTROLADA

7. Los equipos destinados a la recolección deberán tener estribos con superficies antideslizantes, y manijas adecuadas para sujetarse de tal forma que el personal pueda transportarse momentáneamente en forma segura.

8. Los equipos deberán posibilitar el cargue y el descargue de los residuos sólidos almacenados de forma tal que evite la dispersión de estos y la emisión de partículas.

9. Deberán estar diseñados de tal forma que no se permita el esparcimiento de los residuos sólidos durante el recorrido.

10. En los vehículos que no utilicen caja compactadora, los residuos sólidos deberán estar cubiertos durante el transporte, de manera que se reduzca el contacto con la lluvia, el viento y se evite el esparcimiento e impacto visual. Así mismo, deberán estar provistos de mecanismos que eviten la pérdida del líquido (lixiviado).

11. En los vehículos destinados a la recolección a partir de cajas de almacenamiento, deberán contar con un sistema adecuado para levantarlas y descargar su contenido en el vehículo recolector.

12. Las especificaciones de los vehículos deberán corresponder a la capacidad y dimensión de las vías públicas.

13. Deberán cumplir con las especificaciones técnicas existentes para no afectar la salud ocupacional de los conductores y operarios.

14. Deberán estar dotados con equipos de carretera y de atención de incendios.

15. Deberán estar dotados de dispositivos que minimicen el ruido, especialmente aquellos utilizados en la recolección de residuos sólidos en zonas residenciales y en las vecindades de hoteles, hospitales, clínicas, centros educativos, centros asistenciales e instituciones similares.

16. Estarán dotados de elementos complementarios tales como cepillos, escobas y palas para efectuar la limpieza de la vía pública en los casos de dispersión de residuos durante la operación de recolección de forma que, una vez realizada la recolección, no queden residuos diseminados en la vía pública.

17. Deberán estar dotados de balizas o luces de tipo estroboscópico, ubicadas una sobre la cabina y otra en la parte posterior de la caja de compactación, así como de luces en la zona de la tolva. Para los vehículos recolectores sin compactación las luces deberán estar ubicadas sobre la cabina.

PARÁGRAFO. Los prestadores que por condiciones de capacidad, acceso o condiciones topográficas no puedan utilizar vehículos con las características señaladas en este artículo deberán informarlo y sustentarlo ante la SSPD y esta entidad determinará la existencia de tales condiciones para permitir que se emplee otro tipo de vehículos.

COPIA SIGES CONTROLADA

Artículo 2.3.2.2.2.3.37. ***Condiciones de equipos y accesorios para recolección y transporte de residuos sólidos***. Los equipos, accesorios y ayudas de que estén dotados los vehículos destinados para transporte de residuos sólidos, deberán mantenerse siempre en óptimas condiciones de funcionamiento para la prestación del servicio y contar con los registros que evidencien el seguimiento a las condiciones de operación de los equipos y accesorios.

Artículo 2.3.2.2.2.3.38. ***Lavado de los vehículos y equipos de recolección y transporte.*** Los vehículos de recolección y transporte de residuos sólidos deberán lavarse al final de la jornada diaria. El lavado debe realizarse en sitios diseñados para tal fin y no puede efectuarse en áreas públicas ni en fuentes o cuerpos de agua.

Artículo 2.3.2.2.2.3.39. ***Trasbordo en la actividad de recolección.*** Cuando existan restricciones para el ingreso de los vehículos recolectores en zonas de difícil acceso, el prestador del servicio de aseo podrá utilizar vehículos con características distintas a las generales establecidas en este decreto para la recolección y posterior trasbordo al vehículo recolector asignado a la respectiva microrruta.

En la actividad de trasbordo se deberá evitar las afectaciones sanitarias por derrame y esparcimiento de residuos sólidos y líquidos. Los vehículos utilizados deberán cumplir con las normas de tránsito establecida s por la autoridad competente.

Los sitios de trasbordo de residuos estarán ubicados en zonas donde no se genere afectación sobre la comunidad y su entorno; teniendo en cuenta la clasificación por sectores para los estándares máximos establecidos en las normas vigentes.

Los trasbordos deben hacerse en zonas alejadas de hospitales, bibliotecas, hogares geriátricos, guarderías, zonas residenciales o exclusivamente destinadas para desarrollo habitacional, hotelería y hospedajes.

Al hacer el trasbordo, el compactador debe accionarse solo cuando sea estrictamente necesario, minimizando así la generación de ruido, igualmente se debe garantizar un acople funcional y operativo para evitar los efectos que se pudieren generar.

El trasbordo de los residuos deberá hacerse directamente de un vehículo a otro, evitando que en la operación sean arrojados al suelo. El trasbordo solo se podrá hacer desde vehículos cuya capacidad máxima sea de 750 kilógramos.

Artículo 2.3.2.2.2.3.40. ***Recolección de residuos acumulados por el barrido manual de calles*****.** La recolección y el transporte de los residuos sólidos provenientes del barrido manual de calles deben efectuarse por la persona prestadora del servicio de público de aseo en su área de prestación del servicio. Los residuos de barrido no podrán permanecer en las calles por más de ocho (8) horas una vez se hace la presentación para transportarlos.

Artículo 2.3.2.2.2.3.41. Recolección de residuos de poda de árboles y corte de césped. La recolección y transporte de los residuos sólidos originados por poda de árboles o arbustos, y corte del césped en áreas públicas, deberá realizarse por una persona prestadora del servicio público de aseo. En lo posible estos residuos deben destinarse a procesos de aprovechamiento.

PARÁGRAFO. Los operativos para la recolección de los árboles caídos en espacio público por situaciones de emergencia serán de responsabilidad de la entidad territorial, quien podrá contratar

con la empresa prestadora del servicio público de aseo su recolección y disposición final. La entidad territorial deberá tomar las medidas para garantizar el retiro de estos residuos dentro de las ocho (8) horas siguientes de presentado el suceso con el propósito de preservar y mantener limpia el área.

Artículo 2.3.2.2.2.3.42. ***Recolección en plazas de mercado, mataderos y cementerios*.** Para la recolección de los residuos ordinarios generados en las plazas de mercado, mataderos y cementerios del municipio o distrito, se utilizarán cajas de almacenamiento ubicadas estratégicamente, tanto para residuos aprovechables como no aprovechables.

La recolección de los residuos sólidos en estos lugares estará a cargo de las personas prestadoras del servicio de aseo y se debe efectuar en horarios que no interfieran el adecuado flujo vehicular y peatonal de la zona ni el desarrollo normal de las actividades de estos establecimientos.

Artículo 44. *Recolección de animales muertos*. Para la recolección de animales muertos de especies menores, que no excedan los 50 kg, abandonados en las vías y áreas públicas, la persona prestadora del servicio público de aseo efectuará el retiro en el transcurso de las seis (6) horas siguientes a la recepción de la solicitud, la cual puede ser presentada por cualquier ciudadano, para ser trasladados al sitio donde le indique la entidad territorial, en cumplimiento de las normas vigentes para el manejo y disposición final de este tipo de residuos. El pago de este servicio de recolección y transporte, así como de disposición final estará a cargo de la entidad territorial.

PARÁGRAFO. La recolección de animales muertos que excedan los 50 kg, abandonados en las vías y áreas públicas, es responsabilidad de la entidad territorial.

Artículo 45. Recolección de residuos de construcción y demolición. La responsabilidad por el manejo y disposición de los residuos de construcción y demolición serán del generador, con sujeción a las normas que regulen la materia.

El municipio o distrito deberá coordinar con las personas prestadoras del servicio público de aseo o con terceros la ejecución de estas actividades y pactar libremente su remuneración para garantizar la recolección, transporte y disposición final adecuados. No obstante, la entidad territorial deberá tomar acciones para la eliminación de los sitios de arrojo clandestinos de residuos de construcción y demolición en vías, andenes, separadores y áreas públicas según sus características.

La persona prestadora del servicio público de aseo podrá prestar este servicio, y deberá hacerlo de acuerdo con las disposiciones vigentes. En cualquier caso, la recolección, transporte y disposición final de residuos de construcción y demolición deberá efectuarse en forma separada del resto de residuos.

El prestador del servicio público de aseo será responsable de la recolección de residuos de construcción y demolición residenciales cuando se haya realizado la solicitud respectiva por parte del usuario y la aceptación por parte del prestador. En tales casos, el plazo para prestar el servicio solicitado no podrá superar cinco (5) días hábiles.

Artículo 46. *Censo de puntos críticos.* Las personas prestadoras del servicio público de aseo en las actividades de recolección y transporte en su área de prestación harán censos de puntos críticos,

realizarán operativos de limpieza y remitirán la información a la entidad territorial y la autoridad de policía para efectos de lo previsto en la normatividad vigente.

El municipio o distrito deberá coordinar con las personas prestadoras del servicio público de aseo o con terceros la ejecución de estas actividades y pactar libremente la remuneración.

Artículo 47. *Almacenamiento y recolección de residuos generados en eventos y espectáculos masivos.* El almacenamiento y presentación de residuos generados con ocasión de eventos y espectáculos masivos, en recintos cerrados o en áreas públicas es responsabilidad del organizador de estos, quien deberá contratar el servicio de aseo con una persona prestadora del servicio público de aseo.

El costo del servicio que preste la persona prestadora al organizador del evento será pactado libremente entre las partes, así como su forma de pago.

Se deberán separar los residuos sólidos aprovechables de los no aprovechables para lo cual el organizador del evento deberá proveer los recipientes necesarios y garantizar su transporte.

Artículo 48. *Almacenamiento y recolección de residuos generados en puntos de ventas en áreas públicas.* Los vendedores estacionarios localizados en áreas públicas, debidamente autorizados, deberán mantener limpios los alrededores de sus puestos de ventas, tener recipientes accesibles al público para el almacenamiento de los residuos generados en su actividad y presentarlos para su recolección a la persona prestadora del servicio público de aseo. El control y vigilancia de estas obligaciones estará a cargo de las autoridades de policía. Los vendedores estacionarios serán considerados suscriptores no residenciales.

Artículo 49. *Responsabilidad por los residuos sólidos generados en el cargue y descargue de mercancías y materiales*. Los responsables de cargue, descargue y transporte de mercancías o materiales, deberán recoger los residuos sólidos originados por esas actividades y entregarlos a la persona prestadora del servicio público de aseo. El control y vigilancia de esta obligación estará a cargo de las autoridades de policía.

Artículo 50. *Monitoreo de la actividad de recolección de residuos sólidos*. Las personas prestadoras del servicio público de aseo que atiendan en ciudades de más de un millón de habitantes deberán implementar sistemas de monitoreo, tales como:

- Georreferenciación de las microrrutas de recolección y transporte.
- Posición geográfica de los vehículos (GPS).
- Monitoreo de tiempos y movimientos de los vehículos recolectores.

El cumplimiento de los anteriores requisitos deberá implementarse dentro del año siguiente a la entrada en vigor del presente decreto.

Artículo 51. *Características de las bases de operación.* Las personas prestadoras del servicio público de aseo que presten el servicio en municipio o distritos mayores de 5.000 usuarios deberán tener

base de operación, las cuales deberán ubicarse de acuerdo con lo definido en las normas de ordenamiento territorial y cumplir con las siguientes características:

1. Contar con áreas adecuadas para el parqueo y maniobra de los vehículos, depósito de insumos para la prestación de servicio, zona de control de operaciones, vestidores e instalaciones sanitarias para el personal, y oficinas administrativas.
2. Contar con los servicios públicos.
3. Contar con una adecuada señalización en las diferentes áreas, así como de los sentidos de circulación.
4. Contar con señales y equipo de seguridad para la prevención de accidentes, que permitan la inmediata y oportuna atención cuando se produzcan situaciones de emergencia.
5. Contar con equipos de control de incendios.
6. Contar con equipos de comunicación entre la base y los equipos de recolección.

Parágrafo 1°. En las bases de operación no se podrán almacenar residuos sólidos provenientes de las actividades de recolección y transporte.

Parágrafo 2°. Las personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento que requieran menos de tres (3) vehículos para la prestación del servicio no están obligadas a contar con base de operaciones.

COPIA SIGES CONTROLADA

5.2.6 RESPONSABILIDADES DEL PRESTADOR SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE

La persona prestadora deberá ejecutar todas las actividades del servicio público de aseo definidas en la normatividad vigente Decreto 1077 de 2015 tales son Recolección, Transporte, Barrido, limpieza de vías y áreas públicas, Corte de césped, poda de árboles en las vías y áreas públicas, Aprovechamiento, Disposición final y Lavado de áreas públicas y deberá cumplir con los requisitos estipulados para cada uno de los componentes.

De la misma manera, por ser la Entidad Tarifaria Local es quien tiene la facultad de definir las tarifas de los servicios aseo, a cobrar en un municipio para su mercado de usuarios (Ley 142 de 1994). Para la ciudad de Santa Marta deben aplicar el régimen y la metodología tarifarios dispuestos en la Resolución CRA 720 de 2015 para las personas prestadoras del servicio público de aseo que atiendan municipios y/o distritos con más de 5.000 suscriptores en el área urbana y de expansión urbana.

5.2.6.1 Actividades Administrativas

- Exigir la presentación de informes especificados en el contrato

INFORME	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Informe escrito sobre el estado de la explotación del servicio de aseo.	Cada 6 meses	Supervisor del contrato	Desarrollar las especificaciones del informe y enviar la solicitud del mismo al

INFORME	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
			Concesionario con 3 meses de antelación.
Informe de Gestión Deberá contener la siguiente información: - Monto de los valores facturados y recaudados por concepto de tarifas. - Cuantía de la cartera morosa, discriminada por categorías de usuarios y antigüedad, de acuerdo con la información que suministre la Electrificadora del Magdalena S.A., como entidad recaudadora. - Toneladas recogidas en el periodo - Estadísticas de quejas de usuarios, comunicadas por la Supervisión, cantidad resueltas favorablemente o no, clasificación de los reclamos por categoría de usuario y materia.	Mensual, dentro de los diez (10) días siguientes a la terminación del respectivo periodo	Supervisor del contrato	Revisar el informe presentado por el Concesionario y solicitar las explicaciones y aclaraciones sobre el mismo.
Informe específico sobre la materia o asuntos especiales.	Cada que se requiera	Supervisor del contrato	Desarrollar las especificaciones del informe y enviar la solicitud del mismo al Concesionario estipulando los tiempos de presentación según se requiera.
Informes establecidos en el reglamento de la concesión	Últimos 5 días de cada mes	Supervisor del contrato	Revisar el informe presentado por el Concesionario y solicitar las explicaciones y

COPIA CONTROLADA SIGES

INFORME	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
			aclaraciones sobre el mismo
Informe escrito sobre las solicitudes de incorporaciones y actualizaciones de usuarios.	Mensual	Supervisor del contrato	Revisar el informe presentado por el Concesionario y solicitar las explicaciones y aclaraciones sobre el mismo
Informe escrito con todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Concesionario con destino exclusivo a la concesión, en el que conste el valor histórico y fecha de adquisición y el costo ajustado por inflación, el periodo total de depreciación, la depreciación aplicada y por aplicar en valor actualizado en libros.	Dentro de los 30 días siguientes a la terminación de cada año calendario	Supervisor del contrato	Revisar el informe presentado por el Concesionario y solicitar las explicaciones y aclaraciones sobre el mismo
Informe sobre los seguros contratados, riesgos asegurados, beneficiario, cobertura y vigencia.	Dentro de los 30 días siguientes a la terminación de cada año calendario	Supervisor del contrato	Revisar el informe presentado por el Concesionario y solicitar las explicaciones y aclaraciones sobre el mismo

COPIA SIGES CONTROLADA

- **Análisis financiero del desarrollo económico del contrato**

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD
Realizar reuniones periódicas mínimo una (1) vez al mes para tratar los aspectos comerciales y financieros, con el fin de coordinar acciones que conlleven a la evaluación,	Mensual	Supervisor del contrato	Citar a las reuniones periódicas. Realizar acta con los compromisos pactados. Hacer seguimiento a los compromisos.

revisión y mejora continua de la prestación del servicio.			
Realizar seguimiento y verificación del cumplimiento del convenio suscrito entre los concesionarios y la empresa AIR-E para llevar a cabo la facturación conjunta.	Cada que se requiera	Supervisor del contrato	
Realizar la validación de la facturación mensual.	Mensual	Supervisor del contrato	Verificar los soportes enviados por el concesionario en el reporte de facturación mensual. Dejar constancia escrita de la aprobación u observaciones a los mismos.
Verificará y aprobará el balance de subsidios y contribuciones que deben calcular los concesionarios en cada periodo de facturación.	Mensual	Supervisor del contrato	Verificar los soportes enviados por el concesionario en el reporte de facturación mensual. Dejar constancia escrita de la aprobación u observaciones a los mismos.

COPIA

- Análisis componente comercial del contrato

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD
Verificará que los concesionarios por medio de archivo y digital almacenen los sopor-tes o pruebas de la		Supervisor del contrato	

incorporación de novedades al catastro de usuarios.			

- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros.

- Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales

COPIA SIGES CONTROLADA

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N/A

7 BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
DECRETO	Alcaldía Distrital de Santa Marta	282	18 de noviembre de 2016	"Por el cual se modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre De 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y se Cambia su Denominación por la de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P"
ACUERDO	Alcaldía Distrital de Santa Marta	010	2016	"Adopción del Plan de Desarrollo Santa Marta 2016-2020"
ACUERDO	Concejo de Santa Marta	025	2014	"Por medio del cual se determina la división político-territorial del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta en localidades, se define su denominación y límites para efectos de su organización, se

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
				establecen sus autoridades y se dictan otras disposiciones"
RESOLUCIÓN	Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	720	2015	"Por la cual se establece el régimen de regulación tarifaria al que deben someterse las personas prestadoras del servicio público de aseo que atiendan en municipios de más de 5.000 suscriptores en áreas urbanas, la metodología que deben utilizar para el cálculo de las tarifas del servicio público de aseo y se dictan otras disposiciones"
LEY	Congreso de la Republica	1952	2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

COPIA SIGES CONTROLADA

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- NTC ISO 9011: 2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión

9 REGISTROS Y/O FORMATOS

N/A

10 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
N/A	N/A	N/A	N/A

11 ANEXOS

N/A