

	PROCESO	ASEO Y APROVECHAMIENTO	CÓDIGO	IN-P02
	PROCEDIMIENTO	Supervisión Plan Operativo Rutas de Barrido	VERSIÓN	02

1. OBJETIVO

Determinar las pautas que permitan hacer seguimiento y control a las actividades realizadas en las diferentes rutas del barrido manual, barrido de empuje, barrido de despápele y barrido de playas del Distrito de Santa Marta, esto atendiendo a lo establecidos en el contrato de concesión N° 007 del 11 de marzo de 1993, como componente del servicio de aseo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las rutas de barridos realizadas en el Distrito de Santa Marta en el ejercicio de la prestación del Servicio de Aseo contemplados en el contrato de concesión N° 007 del 11 de marzo de 1993.

Este procedimiento inicia con la solicitud del plan operativo de barrido y finaliza con el reporte de las novedades al Coordinador de aseo.

3. RESPONSABLES

El responsable de la implementación y ejecución de este procedimiento estará a cargo del director Aseo y aprovechamiento de la ESSMAR E.S.P.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

4. DEFINICIONES

- **Interventoría:** es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal.
- **Microrruta:** Es la división detallada a nivel de calles y manzanas del trayecto de un vehículo o cuadrilla, para la prestación del servicio público de recolección de residuos, de 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 determinada.
- **Barrido y limpieza:** Es la acción de barrer ya sea manual o mecánicamente las vías, playas y áreas públicas para retirar y recoger los residuos, y el lavado de espacios públicos, a fin de garantizar que se mantengan limpios
- **Residuos sólidos:** son aquellos residuos, basura, desperdicio o desechos que se generan en los núcleos urbanos o en sus zonas de influencia.
- **Contrato de concesión:** es aquel contrato entre dos personas con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización y/o gestión, total o parcial, de un producto, marca o servicio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jair Marengo Contreras	Nombre: Luis G. Lozano S	Nombre: Jorge López Echeverría
Cargo: Coordinador Aseo Fecha: 11/04/2022	Cargo: P.E SIG Fecha: 11/04/2022	Cargo: Director de Aseo y Aprovechamiento Fecha: 11/04/2022

	PROCESO	ASEO Y APROVECHAMIENTO	CÓDIGO	IN-P02
	PROCEDIMIENTO	Supervisión Plan Operativo Rutas de Barrido	VERSIÓN	02

- **Pequeños generadores o productores:** son los suscriptores y/o usuarios no residenciales que generan y presentan para la recolección de residuos sólidos en volumen menor a un (1) metro cubico mensual.
- **Persona Prestadora de servicio público de aseo:** Es aquella encargada de una o varias actividades de la prestación de servicio Público de aseo, en los términos del artículo 15 de la ley 142 de 1994 y demás que la modifiquen o complementen.

5. GENERALIDADES

Se deben aplicar los reglamentos técnicos, operativos, comerciales y financieros de los Servicios de Aseo y Aprovechamiento de residuos contemplados dentro del contrato de concesión N° 007 del 11 de marzo de 1993.

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

- Cada seis (6) meses, un informe escrito sobre el estado de la explotación del servicio de aseo.
- De Gestión, con periodicidad mensual, que se presentara por escrito con la siguiente información.
 - Monto de los valores Facturados.
 - Cuantía de la cartera.
 - Toneladas recogidas en el periodo.
 - Estadísticas de quejas de los usuarios.
- Informes Específicos sobre la materia o asuntos especiales que solicite la Gerencia o la Interventoría.
- Informes Específicos sobre la materia o asuntos especiales que solicite la Gerencia o la Interventoría.

Este es un procedimiento que 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](#).

Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas](#).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><u>Solicitar el plan operativo:</u></p> <p>Solicita al Concesionario el Informe de plan operativo de barrido donde se especifique las Microrutas, frecuencias de atención, mapas de intervención, sectores atendidos y hora de inicio y finalización de las rutas; para ello se sigue los lineamientos definidos en GD-P01</p>	Director / Aseo y aprovechamiento	N/A

	PROCESO	ASEO Y APROVECHAMIENTO	CÓDIGO	IN-P02
	PROCEDIMIENTO	Supervisión Plan Operativo Rutas de Barrido	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas.		
2	<p><u>Analizar las Microrutas de Barrido</u></p> <p>Analiza, evalúa y estudia las diferentes microrutas de barrido entregadas por el Concesionario verificando que cumpla con las exigencias y necesidades de Aseo del Distrito y lo pactado en las coberturas de barrido.</p> <p>Si la información del plan operativo No cumple con la cobertura, se informa al concesionario para que haga corrección y finaliza el procedimiento.</p> <p>Si la información del plan operativo cumple con la cobertura, se sigue al paso No. 3.</p>	Coordinador/Aseo y aprovechamiento	N/A
3	<p><u>Distribuir Microrutas de Barrido y plan de trabajo a supervisores de la ESSMAR:</u></p> <p>Designa las actividades y rutas de barrido a los supervisores a través de un plan de trabajo sobre las acciones que se van a ejecutar. SI-F05 Formato Acta de Reunión.</p>	Coordinador/Aseo y aprovechamiento	SI-F05 Formato Acta de Reunión
4	<p><u>Supervisar despacho de barrido:</u></p> <p>Verifica en cada jornada los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el número de personas que entran a turno sean los definidos por el concesionario. - Herramientas de trabajo y elementos de seguridad personal - Estado de los Uniformes - Distribución de tareas del personal <p>Si se encuentran fallas en el proceso de supervisión de la jornada, se hace reporte al concesionario de aseo para que estos tomen las medidas correctivas y se sigue al paso No. 5</p>	Supervisor /Aseo y aprovechamiento	N/A

	PROCESO	ASEO Y APROVECHAMIENTO	CÓDIGO	IN-P02
	PROCEDIMIENTO	Supervisión Plan Operativo Rutas de Barrido	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
5	<p><u>Diligenciar registros de control de despachos de barrido:</u></p> <p>Diligencia el IN-F03 Formato de control de despacho de barrido, realizando un check lik del cumplimiento de los criterios establecidos en el instrumento, y anotando las observaciones que aplique.</p>	Supervisor /Aseo y aprovechamiento	IN-F03 Formato de control de despacho de barrido
6	<p><u>Realizar supervisión en situ sobre las rutas de barrido:</u></p> <p>Verifica que se haga el recorrido establecido dentro de la microruta, controlando que esta cumpla con las características definidas en el contrato de concesión.</p> <p>Si se encuentran fallas en el proceso de supervisión de la microruta, se hace reporte al concesionario de aseo para que estos tomen las medidas correctivas y se sigue al paso No. 7</p>	Supervisor /Aseo y aprovechamiento	N/A
7	<p><u>Reportar novedades encontradas durante la jornada:</u></p> <p>Reporta al coordinador de aseo las novedades detectadas durante la supervisión del proceso de barrido.</p>	Supervisor /Aseo y aprovechamiento	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
LEY	Congreso de Colombia	80	1993	"En cuanto a los principios e inhabilidades en la contratación pública."
LEY	Congreso de Colombia	962	2005	" Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del

	PROCESO	ASEO Y APROVECHAMIENTO	CÓDIGO	IN-P02
	PROCEDIMIENTO	Supervisión Plan Operativo Rutas de Barrido	VERSIÓN	02

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
				Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan Servicio Público."
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 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"

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas
- ISO 9001:2015 "Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos"

	PROCESO	ASEO Y APROVECHAMIENTO	CÓDIGO	IN-P02
	PROCEDIMIENTO	Supervisión Plan Operativo Rutas de Barrido	VERSIÓN	02

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
SI-F05	Formato Acta de Reunión.	Grupo SIG	Permanente	Aseo y Aprovechamiento	Por Código y Fecha	N/A
IN-F03	Formato de control de despacho de barrido	Grupo SIG	Permanente	Aseo y Aprovechamiento	Por Código y Fecha	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
NA	NA		

11. ANEXOS

Si aplica