

	PROTOCOLO DE BARRIDO DE VÍAS Y LIMPIEZA DE ÁREAS PÚBLICAS			T05-01-01
Subsistema Emisor: Subg. Técnico operativa	Fecha de emisión: 01-sep.-08	Fecha modificación: 03-may.-18	L/C: H	Pág. 1 de 5

1. OBJETIVO	Realizar la prestación del servicio de aseo en su componente de barrido de vías y limpieza de áreas públicas en las rutas y tiempos establecidos garantizando calidad, continuidad y cobertura a todos los usuarios de la Empresa.
2. RESPONSABLES	Administra: Técnico Supervisor Ejecuta: Funcionario de Aseo Verificar: Subgerente Técnico Operativo.
3. DOCUMENTOS ASOCIADOS	Matriz legal Mapa de riesgos y Programa de Administración del Riesgo Reglamento Técnico de Agua y Saneamiento Básico RAS Procedimiento de Barrido de Vías y Limpieza de Áreas Públicas P05-01 Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Plan de Emergencias y Contingencias del Sistema de Acueducto, Alcantarillado y Aseo. Procedimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo P08-05 Procedimiento de Peligros y Riesgos Laborales P08-06 Formatos Asociados.
4. GLOSARIO	Calidad del Servicio de Aseo: Se entiende por calidad del servicio público domiciliario de aseo, la prestación con continuidad, frecuencia y eficiencia a toda la población de conformidad con lo establecido en el decreto 605 de 1996; con un debido programa de atención de fallas y emergencias, una atención al usuario completa, precisa y oportuna; un eficiente aprovechamiento y una adecuada disposición de los residuos sólidos; de tal forma que se garantice la salud pública y la preservación del medio ambiente, manteniendo limpias las zonas atendidas. Contenedor: Recipiente de capacidad igual o mayor a 2.5 yardas cúbicas, utilizado para el almacenamiento de los residuos sólidos generados en centros de gran concentración, en lugares que presenten difícil acceso o en aquellas zonas donde por su capacidad lo requieran. Continuidad del Servicio de Aseo: Se entiende por continuidad, la prestación del servicio con la frecuencia definida en el contrato de condiciones uniforme. Disposición Final de Residuos Sólidos: Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en forma definitiva de tal forma que no representen daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente. Estación de Transferencia: Son las instalaciones en donde se hace el traslado de residuos sólidos de un vehículo recolector a otro con mayor capacidad de carga, que los transporta hasta su disposición final. Macro ruta: División geográfica de la zona para la distribución de los recursos y equipos de recolección.

Elaborado Por: Ing. Carlos Augusto Murcia Téllez Subgerente Técnico Operativo	Revisado Por: Helberth Anibal Zarate Subgerente Administrativo y Comercial	Aprobado Por: Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	---

	PROTOCOLO DE BARRIDO DE VÍAS Y LIMPIEZA DE ÁREAS PÚBLICAS			T05-01-01
Subsistema Emisor: Subg. Técnico operativa	Fecha de emisión: 01-sep.-08	Fecha modificación: 03-may.-18	L/C: H	Pág. 2 de 5

	Micro ruta: Recorrido que realiza el Descripción detallada a nivel de las calles y manzanas del trayecto de un vehículo o cuadrilla, para la prestación del servicio de recolección o del barrido manual o mecánico. Frecuencia del Servicio de Aseo: es el número de veces por semana que se presta el servicio de aseo a un usuario. Prestación Eficiente del Servicio Público Domiciliario de Aseo: Se refiere al servicio que se presta con la tecnología apropiada a las condiciones locales, frecuencias y horarios de recolección y barrido establecidos, dando la mejor utilización social y económica de los recursos administrativos, técnicos y financieros disponibles en beneficio de los usuarios de tal forma que se garantice la salud pública y la preservación del medio ambiente. Recolección: Acción y efecto de retirar y recoger las basuras y residuos sólidos de uno o varios generadores, efectuada por su generador o por la entidad prestadora del servicio público. Servicio público domiciliario de aseo: Es el servicio de recolección de residuos, principalmente sólidos, el barrido y limpieza de vías y áreas públicas, transporte y disposición final sanitaria, incluyendo las actividades complementarias de transferencia, tratamiento y aprovechamiento. Suscriptor: Persona natural o jurídica con la cual la entidad prestadora de servicio de aseo ha celebrado un contrato de condiciones uniformes para recibir el servicio. Usuario: Persona natural o jurídica que se beneficia con la prestación de un servicio público de aseo, en calidad de propietario del inmueble en donde este se presta, o como receptor directo del servicio. Vía pública: las áreas destinadas al tránsito público, vehicular o peatonal, o efectuadas por él, que componen la infraestructura vial de la ciudad y que comprende; avenida, calles, carreras, transversales, diagonales, calzadas, separadores, sardineles, andenes incluyendo las zonas verdes de los separadores viales, puentes vehiculares y peatonales o cualquier otra combinación de los mismos elementos que puedan extenderse entre una y otra línea de El Subgerente técnico operativo genera y socializa cada una de las macro rutas y micro rutas, adoptadas por la empresa, para sus respectivos recorridos.
--	---

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La Subgerencia técnico operativa genera y socializa cada una de las macro rutas y micro rutas, adoptadas por la empresa, para sus respectivos recorridos.
2. Adicional entrega plano y cronograma de los recorridos de barrido a realizar y su periodicidad a cada actor del proceso.

Elaborado Por: Ing. Carlos Augusto Murcia Téllez Subgerente Técnico Operativo	Revisado Por: Helberth Anibal Zarate Subgerente Administrativo y Comercial	Aprobado Por: Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	---

	PROTOCOLO DE BARRIDO DE VÍAS Y LIMPIEZA DE ÁREAS PÚBLICAS			T05-01-01
Subsistema Emisor: Subg. Técnico operativa	Fecha de emisión: 01-sep.-08	Fecha modificación: 03-may.-18	L/C: H	Pág. 3 de 5

3. Es deber del funcionario presentarse con la dotación personal vigente en óptimas condiciones de presentación (limpia) así mismo con los implementos de seguridad industrial entregada por parte de la empresa.
4. El funcionario de aseo registra su firma y confirma su huella como prueba de ingreso al turno, (libro control de ingreso y egreso, huellero control de ingreso y egreso).
5. El funcionario de aseo al comenzar el turno, recoge los implementos de trabajo (Carretilla o bogue, escobillón, escoba, bolsas para embalaje).
6. Preparación previa; antes de comenzar sus actividades, es responsabilidad única y exclusivamente del funcionario de aseo asegurarse del buen estado de las herramientas de trabajo, al mismo tiempo del uso de los implementos de protección personal entregados (tapabocas, guantes, overol con reflectivo, gorra). Es de uso obligatorio portar el carne de la empresa en un lugar visible, así como el porte del carné de seguridad social y ARP.
7. No es permitido el uso de implementos que pongan en riesgo la integridad física del funcionario y/o del usuario. (radios a alto volumen, celulares con manos libres para los dos oídos, audífonos en los dos oídos, gafas para el sol si no es medicada, etc), además es prohibido fumar en los procesos de barrido (Artículo 19 Ley 335 de 2009 Numeral F excepto en horarios de descanso y en sitios autorizados para ello).
8. Comenzar la ruta según cronograma dispuesto por la empresa.
9. Realizar el aseo de vías y/o mantenimiento de zonas verdes.
10. De acuerdo al avance de la ruta se debe recoger los residuos provenientes del barrido en bolsas plásticas entregadas para ello y presentarlas en los puntos de acopio destinados para ello. (ver plano de ruta).
11. Desocupar las canastillas metálicas y/o kits de aseo que se encuentren en el trayecto de la ruta, dispuestas por la empresa para el acopio de residuos sólidos y reciclaje que dejan los peatones.
12. Es obligación del funcionario de aseo realizar las labores de mantenimiento a borde de andén, cuando esté presente crecimiento vegetal, (maleza). Esto se hará mediante el empleo mecánico de pala y cepillo.
13. Para el crecimiento vegetal a borde de vía o en las zonas de vías con adoquín en concreto o gres, se realizara la programación de la labor de fumigación de acuerdo a cronograma que entregara la subgerencia técnico operativa, el responsable de la fumigación será el mismo funcionario encargado de la ruta de barrido.
14. Es obligación del funcionario el cumplimiento total del barrido de la ruta correspondiente de acuerdo a la frecuencia.

Elaborado Por: Ing. Carlos Augusto Murcia Téllez Subgerente Técnico Operativo	Revisado Por: Helberth Anibal Zarate Subgerente Administrativo y Comercial	Aprobado Por: Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	---

	PROTOCOLO DE BARRIDO DE VÍAS Y LIMPIEZA DE ÁREAS PÚBLICAS			T05-01-01
Subsistema Emisor: Subg. Técnico operativa	Fecha de emisión: 01-sep.-08	Fecha modificación: 03-may.-18	L/C: H	Pág. 4 de 5

15. Al ingresar al parqueadero de la empresa después de realizado el recorrido, el funcionario de aseo debe desocupar la carretilla, dejándola en óptimas condiciones completamente vacía y limpia ya sea para continuar con su ruta o para que permanezca en el parqueadero.
16. Es responsabilidad del funcionario de aseo, dejar sus herramientas en la empresa, estas no deben reposar en ningún lugar diferente a este, ya que estos son de uso exclusivo de la misma.
17. El funcionario de aseo registra su firma y confirma su huella como prueba de finalización de su labor (libro control de ingreso y egreso, huellero control de ingreso y egreso).
18. Es obligación del funcionario notificar cualquier novedad de la ruta que pueda afectar la calidad del servicio como escombros en vía, materiales de construcción en vía, obras provisionales, etc, mediante formato de observaciones de ruta, el cual se encuentra disponible en la oficina de PQR, Facturación, Recursos Humanos, Subgerencia Administrativa y Comercial, Técnico Supervisor, Subgerencia Técnico Operativa y Gerencia General.

6. OBSERVACIONES DE SERGURIDAD

1. Teniendo en cuenta que el bogue cuenta con todos los mecanismos de señalización vehicular, tanto para la noche como para el día, este se colocara lo más cercano al trabajador mientras se esté realizando la labor del barrido de las vías, con el fin de que sirva de señalización y advertencia para vehículos, ciclistas y peatones.
2. Teniendo en cuenta que la dotación suministrada por la empresa cuenta con los mecanismos de señalización para identificación vehicular, tanto para la noche como para el día, se debe realizar el uso obligatorio del mismo en las horas laborales.
3. Teniendo en cuenta las rutas definidas de barrido, se solicita a los funcionarios realizar el barrido del borde de vía siempre en contraflujo de la dirección vehicular, con el fin de que siempre se tenga contacto visual con cualquier medio automotor que pueda causar alguna afectación.
4. No es permitido el uso de implementos que pongan en riesgo la integridad física del funcionario y/o del usuario. (radios a alto volumen, celulares con manos libres para los dos oídos, audífonos en los dos oídos, gafas para el sol si no es medicada, etc), además es prohibido fumar en los procesos de barrido (Artículo 19 Ley 335 de 2009 Numeral F excepto en horarios de descanso y en sitios autorizados para ello).
5. Teniendo en cuenta el riesgo por las funciones propias del cargo, así mismo ya que la labor se desarrolla en vía pública, sobre la vía de transito de los vehículo automotores, es prohibido presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, ya que cohíben el normal desarrollo de las funciones y grado de atención al entorno del trabajador.
6. Debido al riesgo al que está sometido el funcionario por trabajar en vías públicas de tráfico vehicular. Es de uso obligatorio portar el carne de la empresa en un lugar visible, así como el porte del carné de seguridad social y ARP.

Elaborado Por: Ing. Carlos Augusto Murcia Téllez Subgerente Técnico Operativo	Revisado Por: Helberth Anibal Zarate Subgerente Administrativo y Comercial	Aprobado Por: Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	---

	PROTOCOLO DE BARRIDO DE VÍAS Y LIMPIEZA DE ÁREAS PÚBLICAS			T05-01-01
Subsistema Emisor: Subg. Técnico operativa	Fecha de emisión: 01-sep.-08	Fecha modificación: 03-may.-18	L/C: H	Pág. 5 de 5

7. VERIFICACIÓN Y CONTROL

R-05-01-01

Gerencia General

Subgerente Técnico Operativo

Técnico Supervisor

Elaborado Por: Ing. Carlos Augusto Murcia Téllez Subgerente Técnico Operativo	Revisado Por: Helberth Anibal Zarate Subgerente Administrativo y Comercial	Aprobado Por: Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	---