1. OBJETIVO	Realizar la prestación del servicio de aseo Recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos convencionales domésticos de acuerdo a las rutas y tiempos establecidos, garantizando calidad, continuidad y cobertura a todos los usuarios de la Empresa.
2. RESPONSABLES	**Administra:** Técnico Supervisor **Ejecuta:** Conductor, Auxiliares de recolección **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 Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Convencionales Domésticos P05-02 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.

	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. PROCEDIMIENTO

1. El Subgerente técnico operativo genera y socializa cada una de las macro rutas y micro rutas, adoptadas por la empresa, para sus respectivos recorridos.

2. Adicional entrega cronograma de los recorridos a realizar y su periodicidad a cada actor del proceso.

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 adscrito como auxiliar de recolección 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 al comenzar el turno, recoge y verifica los implementos de trabajo (Pala, Cepillo, Escobilla, Etc.).

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. Antes de que el vehículo se ponga en marcha, es responsabilidad única y exclusivamente del auxiliar asegurarse que los implementos que se utilizan para la recolección de residuos estén en su totalidad en el vehículo (pala, escobilla, escobillón). Así mismo verificar los componentes de operación del vehículo recolector como palancas de compactación, tornillos de seguridad de la tolva, etc.

8. Es deber del auxiliar velar por el buen estado del vehículo, mantenerlo limpio y en óptimas condiciones para su uso.

9. 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 (Articulo 19 Ley 335 de 2009 Numeral F excepto en horarios de descanso y en sitios autorizados para ello.).

10. Acompañar la ruta según cronograma dispuesto por la empresa.

11. Recoger los residuos presentados por los usuarios en las aceras, esquinas, unidades de almacenamiento y contenedores.

12. Recoger los residuos que cayeron al piso o que quedan en el suelo después de la recolección de las bolsas o empaques presentados por los usuarios, con la ayuda de los implementos de aseo de dotación en cada vehículo.

13. Realizar la recolección de residuos de las canastillas metálicas y/o kits de aseo que se encuentren en el trayecto de la ruta, ya sean las instaladas por el Municipio o las dispuestas por la empresa para el acopio de residuos sólidos y reciclaje que dejan los peatones.
14. Es obligación del funcionario el cumplimiento total de la ruta de recolección correspondiente de acuerdo a la frecuencia.
15. Disponer los residuos recolectados en la planta de aprovechamiento cuando es orgánico y/o relleno sanitario para residuos inorgánicos, de acuerdo a lo estipulado por el Subgerente Técnico Operativo.
16. Regresar en el vehículo a la empresa, al finalizar los recorridos correspondientes del turno de trabajo, dejar el vehículo aseado y en buenas condiciones para la programación de la siguiente labor.
17. Al ingresar al parqueadero de la empresa después de realizado el recorrido, el funcionario de aseo debe realizar un mantenimiento de limpieza del vehículo, evitando malos olores. Aplicación de cal.
18. El funcionario de aseo adscrito como auxiliar de recolección registra su firma y confirma su huella como prueba de egreso al turno (libro control de ingreso y egreso, huellero control de ingreso y egreso).

6. OBSERVACIONES DE SERGURIDAD

1. 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.
2. Teniendo en cuenta las rutas definidas de recolección, y ya que estas se encuentran en vía pública, el funcionario debe estar atento al cruce de las vías en calle de doble sentido, garantizando su integridad física.
3. 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 (Articulo 19 Ley 335 de 2009 Numeral F excepto en horarios de descanso y en sitios autorizados para ello.).
4. Es obligación de los Auxiliares de Recolección transportarse en la cabina del vehículo cuando este exceda la velocidad de 20 km/h. es totalmente prohibido que los auxiliares se encuentren apoyados en los estribos traseros cuando se supere esta velocidad.
5. Los Auxiliares de Recolección no se subirán ni bajarán de los estribos cuando el vehículo se encuentre en movimiento.
6. Los Auxiliares de Recolección, deben garantizar que el vehículo no tenga elementos sueltos que puedan afectar a otros vehículos, así mismo, verificar que los tornillos de seguridad de la cola del vehículo se encuentren bien asegurados en la operación y movilidad del recolector.
7. Es prohibido el depósito de bolsas o residuos sólidos en la tolva del vehículo recolector cuando este se encuentre compactando, así mismo ni los auxiliares ni transeúntes o usuarios pueden estar frente

a la tolva cuando se realice esta operación, garantizando que tanto auxiliares, transeúntes o usuarios se encuentren a los lados del vehículo protegidos por las láminas del cajón del automotor.

8. Cuando el vehículo recolector esté dispuesto a realizar el descargue de los residuos sólidos tanto en el relleno sanitario como en la Planta de aprovechamiento es responsabilidad del auxiliar realizar el retiro de los seguros de la cola del vehículo. Un auxiliar realizara la operación de las palancas necesarias para realizar el descargue mientras el otro auxiliar esperara a un lado del vehículo protegido por las láminas del cajón recolector alejado del área de influencia de la evacuación de los residuos sólidos. así mismo, los auxiliares garantizaran de nuevo el asegurar los tornillos de la cola del vehículo.

9. Por ningún motivo los auxiliares de recolección ingresaran las manos a la tolva o cola del vehículo recolector cuando este se encuentre en operación, si por alguna circunstancia quedan residuos sólidos pegados a algún componente se deberán retirar con la ayuda de un implemento lo suficientemente largo que impida poner en riesgo la integridad del funcionario.

10. 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 funcionales y grado de atención al entorno del trabajador.

11. Es prohibido el transporte de alimentos y bebidas en la cabina del vehículo

7. VERIFICACIÓN Y CONTROL

R-05-02-01

Gerencia General

Subgerente Técnico Operativo

Técnico Supervisor