

	<b>PROCESO</b>	ASEO Y APROVECHAMIENTO	<b>CÓDIGO</b>	IN-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Planeación de la interventoría del servicio de aseo y la gestión de residuos	<b>VERSIÓN</b>	03

## 1. OBJETIVO

Planificar el control y seguimiento de las actividades contempladas dentro del contrato de concesión No. 007 del 11 de marzo de 1993 en la ciudad de Santa Marta.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades operativas - ambientales propias de la prestación del servicio de aseo contemplados dentro del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS, Contrato de Concesión N° 007 del 11 de marzo de 1993 y, las normas que regulen y/o modifiquen el Servicio Público de Aseo.

Este procedimiento inicia con la Recepción y revisión del plan operativo del mes suministrado por el operador de aseo y, finaliza con la Consolidación y desarrollo del informe de gestión y resultados de la operación del servicio 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.
- **Incumplimiento:** Es el quebrantamiento del compromiso por parte del prestador directo del servicio de aseo, en el marco del contrato de concesión. Ejemplo: Omisión en ruta de barrido.
- **Irregularidad:** Falla y/o Recurrencia de fallas en la adecuada prestación del servicio de aseo de acuerdo a lo contemplado dentro del contrato de concesión No. 007 del 11 de marzo de 1993 en la ciudad de Santa Marta.
- **Gestión de residuo:** proceso que engloba las actividades necesarias para hacerse cargo de un residuo, como material que pierde su utilidad tras haber cumplido con su misión o servicio para el que fue producido.
- **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
<b>Nombre:</b> Jair Marengo Contreras	<b>Nombre:</b> Luis G. Lozano S	<b>Nombre:</b> Jorge López Echeverría
<b>Cargo:</b> P.U Adscrito a la Dirección de Aseo y aprovechamiento <b>Fecha:</b> 18/04/2023	<b>Cargo:</b> P.E SIG <b>Fecha:</b> 18/04/2023	<b>Cargo:</b> Director de Aseo y Aprovechamiento <b>Fecha:</b> 18/04/2023

	<b>PROCESO</b>	ASEO Y APROVECHAMIENTO	<b>CÓDIGO</b>	IN-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Planeación de la interventoría del servicio de aseo y la gestión de residuos	<b>VERSIÓN</b>	03

## 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 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](#).

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><b><u>Recibir y revisar plan operativo del mes suministrado por el prestador:</u></b></p> <p>Recibe de parte del prestador del servicio de aseo el Informe de proyección de actividades mensuales a ejecutar, el cual llega a través de los canales definidos en el <a href="#">GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas</a>; posteriormente revisa el contenido del informe, examinando que este cumpla con los criterios que dice</p>	P.U adscrito a la Dirección de Aseo y aprovechamiento / Aseo y aprovechamiento	N/A

	<b>PROCESO</b>	ASEO Y APROVECHAMIENTO	<b>CÓDIGO</b>	IN-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Planeación de la interventoría del servicio de aseo y la gestión de residuos	<b>VERSIÓN</b>	03

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	el contrato de concesión. Si se evidencia alguna inconsistencia, se notifica al prestador para que este genere las correcciones y, finaliza el procedimiento. De lo contrario se pasa al paso No. 2.		
2	<p><b><u>Revisar el cronograma del plan operativo contenido en el informe:</u></b></p> <p>Revisa, evalúa y estudia las acciones contempladas en la proyección del cronograma de actividades suministrado por el prestador del servicio de aseo el Informe.</p>	P.U adscrito a la Dirección de Aseo y aprovechamiento / Aseo y aprovechamiento	N/A
3	<p><b><u>Proyectar plan de trabajo a supervisores designados de la ESSMAR E.S.P, conforme al Plan Operativo:</u></b></p> <p>Designa las actividades a los supervisores a través de un plan de trabajo sobre las acciones que se van a ejecutar en el mes, según la proyección del cronograma de actividades suministrado por el prestador del servicio de aseo el Informe, quedando todo plasmado en el formato <a href="#">SI-F06 Formato Acta de Reunión</a>.</p>	P.U adscrito a la Dirección de Aseo y aprovechamiento / Aseo y aprovechamiento	<a href="#">SI-F06 Formato Acta de Reunión</a> .
4	<p><b><u>Hacer seguimiento en campo a la ejecución de actividades de aseo contempladas en el contrato de concesión:</u></b></p> <p>Verifica que el prestador del servicio de aseo., realice la adecuada prestación del servicio en cumplimiento de las actividades contempladas en el marco del contrato de concesión No. 007 de 1993, para ello; se hace seguimiento a las actividades definidas en el <a href="#">IN-F01 Informe de Proyección de Actividades Mensuales del prestador</a>. El seguimiento al desarrollo de las actividades por el concesionario se hace con una frecuencia diaria por el supervisor y, el incumplimiento o irregularidades detectadas se registran en el <a href="#">IN-F02 Formato de control y reporte de incumplimiento e irregularidades</a> y se sigue al paso No. 5</p>	Supervisor/ Aseo y aprovechamiento	<p><a href="#">IN-F01 Informe de Proyección de Actividades Mensuales del prestador.</a></p> <p><a href="#">IN-F02 Formato de control y reporte de incumplimiento e irregularidades</a></p>

	<b>PROCESO</b>	ASEO Y APROVECHAMIENTO	<b>CÓDIGO</b>	IN-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Planeación de la interventoría del servicio de aseo y la gestión de residuos	<b>VERSIÓN</b>	03

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
5	<p><b><u>Consolidar y hacer informe:</u></b></p> <p>Consolida la relación de incumplimiento o irregularidades suministradas por supervisores en cada turno e informa de manera escrita y detallada al director de Aseo y aprovechamiento para que este accione las medidas pertinentes sobre el prestador del servicio de aseo.</p>	P.U adscrito a la Dirección de Aseo y aprovechamiento / 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 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	010	2016	"Adopción del Plan de Desarrollo Santa Marta 2016-2020"

	<b>PROCESO</b>	ASEO Y APROVECHAMIENTO	<b>CÓDIGO</b>	IN-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Planeación de la interventoría del servicio de aseo y la gestión de residuos	<b>VERSIÓN</b>	03

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
	Santa Marta			
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”
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.

## 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”

	<b>PROCESO</b>	ASEO Y APROVECHAMIENTO	<b>CÓDIGO</b>	IN-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Planeación de la interventoría del servicio de aseo y la gestión de residuos	<b>VERSIÓN</b>	03

## 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-F06	Formato Acta de Reunión	Dirección de Aseo y Aprovechamiento	Permanente	Aseo y Aprovechamiento	Por Código y Fecha	N/A
IN-F01	Informe de Proyección de Actividades Mensuales del prestador.	Dirección de Aseo y Aprovechamiento	Permanente	Aseo y Aprovechamiento	Por Código y Fecha	N/A
IN-F02	Formato de control y reporte de incumplimiento e irregularidades	Dirección de Aseo y Aprovechamiento	Permanente	Aseo y Aprovechamiento	Por Código y Fecha	N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	23/04/2021	Ítem No. 3 Responsable	Se quitó profesional Universitario como responsable de la aplicación de este procedimiento y se dejó al director de aseo y Aprovechamiento.
		Ítem No. 5 Generalidades	Se agregaron otras generalidades y se ajustaron las definidas la versión 01.
		Ítem No. 6 Descripción de actividades	Se ajusto la actividad en el Paso No. 1 y 5
		Ítem No. 7 Base Legal	Se hizo actualización de la base legal del procedimiento
02	11/04/2022	Ítem No. 6 Descripción de actividades	Se hizo ajuste en el contenido de las actividades donde hacía referencia textual al operador de aseo

## 11. ANEXOS

Si Aplica