	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE</b>
	Revisión:03	Fecha:15/09/16	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Dirección de Ingeniería y Mantenimiento</b>		
	<b>Departamento de Equipo de Aseo y Áreas Verdes</b>		
	Supervisar la recolección de basura y barrido en toda el área segregada.		

## 1.0 PROPOSITO:

Supervisar la recolección de la basura por parte de la empresa contratista de acuerdo a lo establecido en el contrato.


## 2.0 RESPONSABLES:

Trabajador Manual Supervisor  
Jefe del Departamento de Equipo, Aseo y Áreas Verdes

## 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El trabajador manual Supervisor encargado de la sección de Aseo realiza programación cada 15 días asignando a los supervisores de la responsabilidad de inspeccionar (Casco viejo, France Field, Coco Solito, Davis y Vertedero) y turnos correspondientes.
- 3.2 El Trabajador Manual Supervisor realiza una inspección visual preliminar utilizando la guía de ubicación de vagonetas en el área asegurando que todas estén en su sitio en una forma ordenada y aceptable que no afecte a terceros.
- 3.3 El Trabajador Manual Supervisor, responsable del área recorre las calles y aceras que se van a limpiar o se hayan limpiado y verifica que las basuras estén dispuestas en bolsas plásticas no menores de 49 litros y ubicadas en los puntos estratégicos establecidos y en las vagonetas. Inspecciona y registra en el formulario de verificación de recursos, si la empresa cumple o no con los recursos necesarios a utilizar diariamente (humano, material y equipo) de acuerdo a lo establecido en el pliego de cargo y propuesta de la empresa.
- 3.4 El Trabajador Manual Supervisor al finalizar la inspección visual en el área, comunica a supervisor encargado sobre las vagonetas llenas u otras anomalías para que se comunique con la empresa contratista y se tome nota sobre lo reportado.
- 3.5 El Trabajador Manual Supervisor al ver que la empresa no cumple con lo establecido en el contrato, comunica inmediatamente al Jefe de la anomalía presentada y hace su observación en el informe en mención.
- 3.6 El Jefe del Departamento al recibir la comunicación llama a la empresa para que tomen los correctivos al respecto.

código: <b>P-D.I.M.-D.E.A.A.V. - 02</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2
--	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión:03	Fecha:15/09/16	
	<b>Dirección de Ingeniería y Mantenimiento</b>		
	<b>Departamento de Equipo de Aseo y Áreas Verdes</b>		
	Supervisar la recolección de basura y barrido en toda el área segregada.		

- 3.7 Los Inspectores de campo entregan al final de la jornada, los formularios en los cuales se indican la recolección de la basura, en su respectivo sector, también indican cualquier anomalía relacionada con los desperdicios en el área.
- 3.8 El Supervisor de Aseo recopila la información suministrada por los inspectores y elabora un informe semanal, en el cual se describe el pesaje de la basura diariamente, incluyendo el día sábado.
- 3.9 El Jefe del Departamento de Equipo, Aseo y Áreas Verdes, elabora un informe semanal de los informes recibidos de los Inspectores de Campo. Este es posteriormente enviado al Director de Ingeniería y Mantenimiento.
- 3.10 El Jefe del Departamento de Equipo, Aseo y Áreas Verdes confeccionan un informe mensual de lo realizado durante el mes, el cual es enviado al Director de Ingeniería y Mantenimiento.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Verificación de Recursos
	Guía de ubicación de vagonetas
	Verificación de la Calidad del Servicio

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
06/08/09	Se modificó el procedimiento en su totalidad
07/05/14	Se modificó el procedimiento en su totalidad
15/09/16	Se modificaron los puntos: 3.7 al 3.10

código: <b>P-D.I.M.-D.E.A.A.V. - 02</b>	Aprobado por:	Página 2 de 2
--	---------------	---------------