



## FICHA DE PROCESO

**PROCESO:**

**INGENIERIA**

**Código:**

**16,369-18**

**Fecha:**

**19-9-24**

**SUB- PROCESO**

**Equipo, Aseo y Áreas Verdes**

**Revisión:**

**05**

### OBJETIVO DEL PROCESO

Mantener limpia toda el área verde propiedad de la Zona Libre. Supervisar la recolección de la basura por parte de la empresa contratista de acuerdo con lo establecido en el contrato. Verificar y llevar un control de la disposición y pesaje de la basura que se lleva al Vertedero conforme a lo establecido.

### LÍDER DEL PROCESO

Jefe de departamento de Equipo, Aseo y Áreas Verdes

### RESPONSABLES DEL PROCESO

Trabajador Manual S supervisor  
Trabajadores Manuales de Áreas Verdes.

Secretaria  
Inspectores

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (1)

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Dirección Ingeniería y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de Limpieza de Áreas de Trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los mantenimientos de toda el área verde propiedad de la Zona Libre de Colón según la programación establecida con las solicitudes de trabajo.</li> <li>Realizar un informe semanal de las actividades realizadas, que se recopilara para un informe mensual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Mensual de Mantenimientos de Áreas Verdes</li> </ul>	Departamento de Programación, Evaluación y Control/Director de Ingeniería y Mantenimiento.
Jefe de departamento de Equipo, Aseo y Áreas Verdes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación semanal de Sectores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la recolección de basura y barrido en toda el área segregada por parte de la empresa contratista.</li> <li>Realizar un informe semanal de las actividades realizadas, que se recopilara para un informe mensual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe mensual de lo realizado durante el mes</li> </ul>	Director de Ingeniería y Mantenimiento
Jefe de departamento de Equipo, Aseo y Áreas Verdes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación mensual de Sectores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la programación mensual en cual se establece los sectores correspondientes para cada inspector.</li> <li>Verificar que el camión contenga la basura especificada en el contrato                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar La copia de los recibos</li> </ul> </li> <li>Realizar un informe semanal de las actividades realizadas, que se recopilara para un informe mensual con la cantidad de basura recolectada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe mensual de Aguaseo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de departamento de Equipo, Aseo y Áreas Verdes</li> </ul>



## FICHA DE PROCESO

<b>PROCESO:</b>	<b>INGENIERIA</b>	<b>Código:</b>	<b>16,369-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>19-9-24</b>
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>Equipo, Aseo y Áreas Verdes</b>	<b>Revisión:</b>	<b>05</b>		

### DOCUMENTOS APLICABLES

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Mantenimiento de toda el área verde propiedad de la Zona Libre de Colón	P-D.I.M.-D.E. A.V.-01	Supervisar la recolección de basura y barrido en toda el área segregada	P-D.I.M.-D.E. A.AV.-02
Disposición y pesaje de desechos sólidos	P-D.I.M.-D.E. A.AV.-03	Instalación, desmonte, retiro de toldas, sillas u otros	P-D.I.M.-D.E. A.AV.-04

### REGISTROS QUE SE CONSERVAN

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO
Formulario de Instalación, Desmontaje de Toldas y otros	15,662-18	Programación Mensual	15,666-16
Informe de Supervisores de aseo-Campo	15,663-15	Informe Trimestral	15,667-16
Informe de Inspección de Pesaje de Basura	15,664-15	Formulario de Control de Mantenimiento para las gúiras	15,668-18
Informe Mensual	15,665-16		

### INDICADORES ESTABLECIDOS

NOMBRE	MÉTRICA	META	FRECUENCIA
Recolección mensual de desechos solidos – Control del Proveedor. – no es un indicador del proceso	Cantidad de Basura x 100/936 tol. De basura	80% a 90%	Trimestral

### RIESGOS IDENTIFICADOS

NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFECTO	CONTROLES	ACCION	RESPONSABLE
Accidentes e incidentes en los mantenimientos	Al realizarse un mantenimiento surja una accidente o incidente	Responsable del Mantenimiento	Error Humano Equipo de trabajo o de seguridad defectuoso o mal empleado	Incumplimiento de los requerimientos del sistema / afectación de la calidad  Demora en el servicio Lesiones personales	Preventivo	Establecer revisiones de los equipos tanto de trabajo como de seguridad, previas al mantenimiento a realizar	Supervisor
Ausencia de personal por enfermedad y caso fortuitos.	En ocasiones el personal no asiste a los puestos de trabajo por causa de alguna enfermedad u situaciones que se escapan de las manos	Casos fortuitos	Enfermedad	No cumplimiento de la programación establecida	Preventivo	Reprogramar las asignaciones o los trabajos asignados	Jefe del departamento



## FICHA DE PROCESO

**PROCESO:**

**INGENIERIA**

**Código:**

**16,369-18**

**Fecha:**

**19-9-24**

**SUB- PROCESO**

**Equipo, Aseo y Áreas Verdes**

**Revisión:**

**05**

### COMUNICACIÓN

MENSAJE	EMISOR	MEDIO	FRECUENCIA	RECEPTOR
¿Qué comunicar?	¿Quién comunica?	¿Cómo se comunica?	¿Cuándo se comunica?	¿A quién se comunica?
La necesidad de transporte o un vehículo	Jefe de departamento de Equipo, Aseo y Áreas Verdes	Memo o vía telefónica	Por Evento	Director de Ingeniería

### PARTES INTERESADAS

PARTES INTERESADAS	EXPECTATIVAS	CONTROL (SEGUIMIENTO / REVISION)	REQUERIMIENTO DEL SGC
Aguaseo	Especificaciones del contrato	Informe de Aguaseo (Semanal y Mensual)	Procedimientos de las actividades: Supervisar la recolección de basura y barrido en toda el área segregada. Disposición y pesaje de desechos sólidos indicadores