

	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE DIRECCIÓN DE ASEO		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.07
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 04

1. INFORMACION GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO: DIRECCIÓN DE ASEO	TIPOLOGIA: MISIONAL
RESPONSABLE O LIDER DEL PROCESO: DIRECTOR DE ASEO	
OBJETIVO DEL PROCESO: Planear, dirigir y controlar estratégicamente los procesos que integran la Dirección de Aseo, garantizando la prestación eficiente a toda la población con continuidad, calidad y cobertura.	

DESCRIPCION DEL PROCESO
<p>Planeación, desarrollo, control y seguimiento de las actividades inherentes a la prestación del servicio público de aseo en los componentes de barrido y limpieza, CLUS (Corte de césped, poda de árboles y lavado de áreas públicas), recolección, transporte, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos del Municipio de Yopal, con acatamiento de las leyes y normas técnicas establecidas para la eficiente prestación del servicio, cumpliendo con los objetivos estratégicos de la empresa y optimizando los recursos físicos, económicos, técnicos y humanos, requeridos para el cumplimiento de las metas establecidas.</p>

RECURSOS	REQUISITOS LEGALES -NUMERALES NORMA APLICAR	PROCEDIMIENTOS
HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal de planta asignado a la Dirección de Aseo. ✓ Profesionales, Tecnólogos y técnicos contratados a término fijo. ✓ Personal contratado por orden de prestación de servicios. 	REGLAMENTO TECNICO PARA EL SECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO - RAS 2000 Título F, Ley 142 de 1994 Ley 689 de 2001, Decreto 605 de 1996, Decreto 838 de 2005, Resolución 1045 de 2003 Decreto 2981 de 2013, Resolución CRA 720 de 2015. Decreto 1077 del 2015.	51.07.01. Seguimiento y Control de los Procesos que Integran la Dirección de Aseo.



CARACTERIZACIÓN PROCESO DE DIRECCIÓN DE ASEO

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.07

Versión

04

Fecha de Elaboración

2008-09-24

Fecha Última Modificación

2017-04-28

TECNOLÓGICOS	Equipos de cómputo, Cámaras fotográficas, GPS. Software QFDOCUMENT - Hardware tecnología de punta - conectividad y comunicaciones.	NTC GP1000 - 2009 4.1 REQUISITOS GENERALES, 4.2.3. Control de Documentos, 4.2.4. Control de Registros, 6.1. PROVISIÓN DE RECURSOS, 8.1. GENERALIDADES, 8.2 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN, 8.2.3 Seguimiento y Medición de los Procesos, 8.4 Análisis de Datos, 8.5 MEJORA, 8.5.1 Mejora Continua, 8.5.2 Acción Correctiva, 8.5.3 Acción Preventiva.
INFRAESTRUCTURA	Planta física de la Dirección de Aseo (equipos de oficina, muebles y enseres)	

SEGUIMIENTO Y MEDICION

PARAMETROS DE CONTROL

- ✓ Control de quejas y reclamos de la prestación de los servicios inherentes a la Dirección de Aseo.
- ✓ Comités técnicos para el seguimiento a los indicadores de gestión y planes de acción de las unidades de la Dirección de Aseo.

INDICADORES

DIRECTRIZ DE LA POLITICA	OBJETIVO DE CALIDAD	INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA
La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE - ESP se compromete con la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y sus actividades complementarias e inherentes y servicios de valor agregado, cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios, contribuyendo activamente en la protección del medio ambiente, mejorando continuamente el sistema de gestión de calidad, utilizando todos los medios necesarios para que la operación sea cada vez más eficaz y eficiente y respaldando la prestación del servicio con el equipo de trabajo altamente comprometido y capacitado a fin de cumplir satisfactoriamente con los objetivos de la organización y los requerimientos de los usuarios.	✓ Asegurar la calidad, continuidad, cobertura y eficiencia en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE ASEO	(No. DE COMITÉS TÉCNICOS REALIZADOS /No. DE COMITÉS TÉCNICOS PROGRAMADOS) *100	90%	MENSUAL

	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE DIRECCIÓN DE ASEO		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.07
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 04

DOCUMENTACION SOPORTE	SISTEMAS DE INFORMACION
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes de Auditorías Internas. ✓ Planes de Acción. ✓ Actas de comité. ✓ Fichas Metodológicas de Indicadores. 	Informes Coordinadores de Procesos. Qfdocument Oficina de planeación

1. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

PROCESO PROVEEDOR	ENTRADAS AL PROCESO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	CRITERIOS DE CONTROL	SALIDA DE PROCESO	PROCESO CLIENTE	
Procesos de la Dirección de aseo	Necesidades de cada Proceso de la Dirección de Aseo	P	Proyectar el plan de acción de la Dirección de Aseo.	Determinar las actividades y proyectos que se requieren para garantizar la prestación del servicio de aseo	Director de Aseo	Consolidado de los informes generados por cada proceso que integra la Dirección de Aseo.	Cubrir los proyectos que aseguran la correcta prestación del servicio de aseo.	Plan de acción	Gerencia - Dirección Administrativa y Financiera - Planeación
Procesos de la Dirección de Aseo	Necesidades de elementos y proyectos.	P	Planificar los proyectos que se requieren para garantizar la prestación del servicio de aseo.	Dar directrices para la ejecución de proyectos a desarrollar para la operación y funcionamiento de los procesos que integran la Dirección de Aseo	Director de Aseo	Formato Estudio de Análisis y Conveniencia	Normas legales vigentes	Estudio de Análisis y Conveniencia	Gerencia - Dirección Administrativa y Financiera - Oficina Jurídica
Dirección de Aseo	Plan de Acción		Seguimiento Plan de Acción	Velar por el cumplimiento de las metas establecidas dentro del plan de	Director de aseo	Consolidado de las fichas metodológicas	Metas propuestas, compromisos	Plan de Acción y Ficha metodológica por Indicador diligenciadas.	Planeación.



CARACTERIZACIÓN PROCESO DE DIRECCIÓN DE ASEO

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.07

Versión

04

Fecha de Elaboración

2008-09-24

Fecha Última Modificación

2017-04-28

		H				as de indicadores y plan de acción.	adquiridos, requerimientos realizados		
Usuarios	Visitas	H	Atender las solicitudes de la comunidad	Disponer de tiempo para atender solicitudes del servicio de aseo, que la comunidad requiere	Director de aseo	Actas, Comunicaciones oficiales	Normas legales vigentes, compromisos adquiridos con entes de control y comunidades	Respuesta a solicitudes de peticiones, quejas y reclamos de la comunidad	Líderes de proceso - Gerencia
Dirección de Aseo	Informes de Supervisión	V	Verificación de actividades ejecutadas para garantizar la prestación del servicio de aseo.	Seguimiento a las actividades previamente planeadas, verificando que se estén realizando eficiente y oportunamente	Dirección de Aseo	Actas de comité de la Dirección de Aseo	Cumplimiento de los compromisos previamente pactados.	Supervisión	Todos los Procesos, Clientes Externos
Supervisores delegados de proyectos	Informes de Supervisión	V	Seguimiento y control a las supervisiones delegadas.	Control y seguimiento de las actividades delegadas a los supervisores de los proyectos en desarrollo.	Director de Aseo	Actas de los procesos contractuales	Manual de contratación de la empresa	Aprobaciones o modificaciones de las actas de contratación, certificaciones de cumplimiento	Supervisores de proyectos
Control Interno - Planeación	Informes de auditoría	A	Coordinar las Acciones preventivas, correctivas y de mejora	Determinar con los líderes de cada proceso de la Dirección de Aseo las acciones que conlleven a la mejora continua	Dirección de aseo	Acciones Preventivas y Correctivas	Seguimiento al plan de acción	Acciones que conlleven a la mejora continua	Todos los Procesos de la Dirección de Aseo.

	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE DIRECCIÓN DE ASEO		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.07
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 04

P	PLANEAR	H	HACER	V	VERIFICAR	A	ACTUAR
----------	---------	----------	-------	----------	-----------	----------	--------

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ REGLAMENTO TECNICO PARA EL SECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO - RAS 2000 título F,
- ✓ Ley 142 de 1994
- ✓ Ley 689 de 2001,
- ✓ Decreto 605 de 1996,
- ✓ Decreto 2981 de 2013,
- ✓ Decreto 838 de 2005,
- ✓ Resolución 1045 de 2003
- ✓ Resolución CRA 720 de 2015.
- ✓ Decreto 1077 del 2015.

PROCEDIMIENTOS.

- 51.07.01. Seguimiento y Control de los Procesos que Integran la Dirección de Aseo.
- 51.07.02 PROCEDIMIENTO COSTO DE LIMPIEZA URBANA POR SUScriptor (CLUS)
- 51.07.03.01 PROCEDIMIENTO ADOPTA UN RECICLADOR
- 51.07.03.02 PROCEDIMIENTO FORTALECIMIENTO Y PROMOCION DE RECICLADORES
- 51.07.03.03 PROCEDIMIENTO EDUCACION Y CULTURA CIUDADANA

INSTRUCTIVOS

- 51.07.02.01 INSTRUCTIVO CORTE DE CESPED.
- 51.07.02.02 INSTRUCTIVO PODA DE ARBOLES EN AREAS PUBLICAS
- 51.07.02.03 INSTRUCTIVO LAVADO DE AREAS PÚBLICAS.

FORMATOS

- ✓ 51.07.01.01 FORMATO ACTA DE COMITÉ TECNICO Y OPERATIVO DIRECCIÓN DE ASEO.
- ✓ 51.07.01.02 PLANILLA ASISTENCIA A REUNIONES
- ✓ 51.07.02.01 FORMATO CONTROL DE HORARIO, ENTREGA Y VERIFICACIÓN DE HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.
- ✓ 51.07.02.02 FORMATO ORDEN DE TRABAJO - COSTO DE LIMPIEZA URBANO POR SUScriptor (CLUS)
- ✓ 51.07.02.03 FORMATO DE INSPECCIÓN PREOPERACIONAL CLUS



CARACTERIZACIÓN PROCESO DE DIRECCIÓN DE ASEO

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.07

Versión

04

Fecha de Elaboración

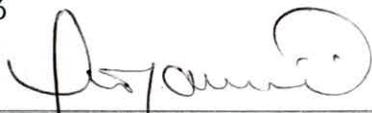
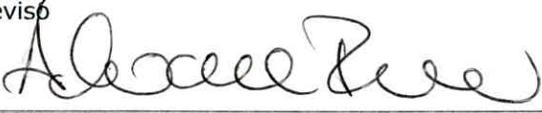
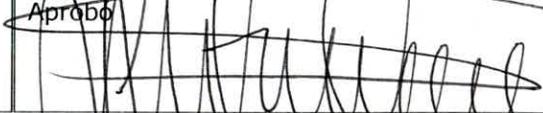
2008-09-24

Fecha Última Modificación

2017-04-28

- ✓ 51.07.02.04 FORMATO INSPECCIÓN DE ÁREA.
- ✓ 51.07.02.05 FORMATO REGISTRO DE ACTIVIDADES DE COSTO DE LIMPIEZA URBANO POR SUScriptor (CLUS).
- ✓ 51.07.03.01.01 FORMATO VISITAS DE GESTION
- ✓ 51.07.03.01.02 FORMATO DE CONVENIO PROGRAMA
- ✓ 51.07.03.01.03 PLANILLA CONTROL DE RETIRO DE MATERIAL APROVECHABLE
- ✓ 51.07.03.03.01 CERTIFICACION JORNADAS LUDICAS

3. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Freddy Ferley Aldana Arias Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección SGC	Luz Amanda Camacho Sánchez Representante Legal

4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-24	Todos	Creación	Gerente
02	2010-10-22	Todos los numerales	Aprobación Inicial	Gerente
03	2014-12-19	Todos los numerales	Actualización Formato	Representante Legal
04	2017-04-28	Todos los numerales	Actualización Formato	Representante Legal

	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE ASEO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.07.01
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Versión 02

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Control de los Procesos que Integran la Dirección de Aseo.

RESPONSABLE: Director de Aseo.

OBJETIVO: Realizar seguimiento y control a los planes, proyectos e indicadores, de cada uno de los procesos que integran la Dirección de Aseo, en cumplimiento de lo establecido en el Plan de acción.

ALCANCE: Acciones de mejora encaminadas a la toma de decisiones por la Dirección de Aseo, en cumplimiento de lo establecido en el Plan de acción.

INSUMO: Ficha metodológica por indicador, Actas de comités, computador, impresora, profesionales de Apoyo, técnicos, coordinadores y secretaria de la Dirección de Aseo.

PRODUCTO: Actas de Reuniones, Informes y Resultados.

USUARIOS: Suscriptores de la EAAAY EICE ESP.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

REVISIÓN: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos.

EFICACIA: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

MEJORAMIENTO CONTINUO: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

PLAN DE ACCION: es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. De esta manera, un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto.

INDICADORES DE GESTIÓN: Herramientas que permiten medir el desempeño de los procesos comparándolos con los resultados planificados.

ACCIÓN PREVENTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE ASEO

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.07.01

Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Última Modificación
2017-04-28

Versión
02

deseable.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>Seguimiento y control a los Planes, Programas, Proyectos, Indicadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación de informes, por cada proceso que integra la Dirección de Aseo. ✓ Consolidar la información contenida en los informes. ✓ Realizar comité técnico para socialización de informes 	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Presentación de informes] A --> B[Consolidar informes] B --> C[Realizar comité para socialización de informes.] </pre>	<p>Líderes de los procesos que integran la Dirección de Aseo.</p>	<p>Informe por proceso que integra la Dirección de Aseo.</p>
<p>Analizar los resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión y análisis de informes. 	<pre> graph TD A[Revisión y análisis de informes.] --> B[] </pre>	<p>Director de Aseo Líderes de los procesos que integran la Dirección de Aseo.</p>	<p>Informe por proceso que integra la Dirección de Aseo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación y formulación de acciones de mejora. 	<pre> graph TD A[Evaluación y formulación de acciones de mejora.] --> B[] </pre>	<p>Directora de Aseo, Líderes de los procesos que</p>	<p>Formato de Acciones Preventivas y Correctivas</p>



**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS
QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE ASEO**

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.07.01

Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Última Modificación
2017-04-28

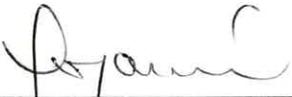
Versión
02

		integran la Dirección de Aseo.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diligenciar Formato 51.07.01.01 Acta de Comité. ✓ Hacer seguimiento a los compromisos de las reuniones anteriores. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Diligenciar Formato 51.07.01.01 Acta de Comité.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hacer seguimiento a los compromisos de las reuniones anteriores.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">FIN</div>	Directora de Aseo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato 51.07.01.01 Acta de Comité.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- ✓ 51.07.01.01 Formato de Acta de Comité.

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Freddy Ferley Aldana Arias Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección SGC	Luz Amanda Camacho Sánchez Representante Legal

	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE ASEO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.07.01
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Versión 02

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2014-12-14	Todos	Aprobación Inicial	Representante Legal
02	2017-04-28	Todos	Actualización Formato	Representante Legal

	PROCEDIMIENTO VINCULACION DE USUARIO AL PROGRAMA ADOPTA UN RECICLADOR		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.07.03.01
	Fecha de Elaboración 2017-04-28	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 01

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vinculación de usuarios al programa adopta un reciclador

RESPONSABLE: Director de aseo

OBJETIVO: Vincular el mayor número de usuarios grandes productores comerciales, institucionales y multiusuarios al programa Adopta un Reciclador, asignando un recuperador de oficio registrado en la base de datos de la EAAAY.

ALCANCE:

Comprende desde la asignación de un recuperador y capacitación bien por interés del usuario o por gestión del programa realizado por la EAAAY; documentación para el registro y tabulación de la cantidad y tipo de material recolectado y aprovechado; y acompañamiento vigilancia y control de cumplimiento al programa.

INSUMO: Para realizar el procedimiento se requiere: Recurso humano, telefonía, correspondencia para envío de documentos, publicidad e identificación del programa (mercadeo y publicidad).

PRODUCTO:

- Número de usuarios vinculados
- Número de recuperadores asignados
- Cantidad de material recolectado
- Tipo de material aprovechado

USUARIOS:

- Usuarios grandes productores del servicio de aseo (GP/PP3)
- Usuarios mediados y pequeños productores del servicio de aseo (PP2/PP1)
- Multiusuarios del servicios de aseo
- Usuarios residenciales del servicio de aseo
- Recuperadores de oficio del municipio de Yopal

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

DECRETO 2981 DE 2013: *Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo en Colombia.*

DECRETO 1077 DE 2015: *Incorpora la actividad de aprovechamiento dentro de la estructura tarifaria del servicio de aseo.*

DECRETO 596 DE 2016: *por la cual se reglamentan los lineamientos del esquema operativo de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y del régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio.*

	PROCEDIMIENTO VINCULACION DE USUARIO AL PROGRAMA ADOPTA UN RECICLADOR		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.07.03.01
	Fecha de Elaboración 2017-04-28	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 01

Definiciones:

- **Aprovechamiento:** Es la actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios.
- **Basura:** Se considera basura a la mezcla de todo tipo de residuos en un solo sitio o contenedor.
- **Biodegradable:** Es el material que puede ser descompuesto por la acción de microorganismos y reintegrado al medio ambiente.
- **Disposición Final:** La acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios o instalaciones cuyas características prevean y prevengan afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas.
- **Generación de residuos:** La acción de producir residuos a través de procesos de producción o de consumo.
- **Impacto Ambiental:** Es el deterioro, desgaste o daño que sufre la naturaleza como consecuencia de las actividades humanas ligadas a la producción y al consumo de bienes y servicios: extracción, transformación, uso y desecho de productos, generación de energía, transporte, etc.
- **Plan de Manejo de Residuos Sólidos:** Documento que contiene el conjunto de acciones, procedimientos y medios para orientar y facilitar la separación, el acopio y la disposición adecuada de los residuos. Tiene como objetivo minimizar la generación de residuos y maximizar la valorización de los materiales.
- **Reciclaje:** Transformación industrial de los materiales o subproductos recuperados de los residuos, a través de distintos procesos que permiten su aprovechamiento en la elaboración de nuevos materiales o productos y la restitución de su valor económico.
- **Recolección selectiva o separada:** Acción de recolectar los residuos de manera separada en orgánicos, inorgánicos, de manejo especial y peligroso.
- **Residuos Inorgánicos:** Todo residuo que no tenga características de residuo orgánico biodegradable y que pueda ser susceptible a un proceso de valorización para su reutilización y reciclaje, tales como vidrio, papel, cartón, plásticos, aluminio y metales.
- **Residuos Orgánicos:** Todo residuo sólido biodegradable (restos de alimentos –frutas y verduras- y desechos de poda de jardines principalmente)
- **Reutilización:** Uso de un residuo en otro proceso o producto sin que medie un proceso de transformación.

	PROCEDIMIENTO VINCULACION DE USUARIO AL PROGRAMA ADOPTA UN RECICLADOR		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.07.03.01
	Fecha de Elaboración 2017-04-28	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 01

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>1. De acuerdo a la base de usuarios para gestión o de la recepción de solicitudes, se verifica en el sistema comercial los datos de usuario teniendo en cuenta el tipo de uso y el actual prestador de aseo.</p> <p>2. Se deberá contactar por vía telefónica o por visita de gestión diligenciando Formato Visitas de Gestión No. 51.07.03.01.01, al usuario potencial para el ofrecimiento del programa.</p> <p>3. Se ingresa la información del usuario en la base de aprovechamiento para seguimiento y control.</p> <p>4. Enviar oficio de invitación y presentación formal del programa "Adopta un Reciclador", si el usuario lo requiere; de lo contrario se hará vinculación programando capacitación y asignando recuperador.</p> <p>5. En la capacitación se realiza presentación formal del recuperador asignado y se firma el Formato de Convenio del Programa 51.07.03.01.02, en donde se establecen los compromisos de las partes.</p> <p>6. Enviar oficio de bienvenida y vinculación formal anexando Planilla de Control Retiro de Material Aprovechable No. 51.07.03.01.03.</p> <p>7. Hacer seguimiento y control de recolección de material alimentando tabla de control del programa, de manera actualizada para determinar datos estadísticos y presentar informes.</p>	VER ANEXO	PROFESIONAL DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS	51.07.03.01.01 FORMATO VISITAS DE GESTION 51.07.03.01.02 FORMATO DE CONVENIO PROGRAMA 51.07.03.01.03 PLANILLA CONTROL DE RETIRO DE MATERIAL APROVECHABLE

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 51.07.03.01.01 FORMATO VISITAS DE GESTION
- 51.07.03.01.02 FORMATO DE CONVENIO PROGRAMA
- 51.07.03.01.03 PLANILLA CONTROL DE RETIRO DE MATERIAL APROVECHABLE

	PROCEDIMIENTO VINCULACION DE USUARIO AL PROGRAMA ADOPTA UN RECICLADOR		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.07.03.01
	Fecha de Elaboración 2017-04-28	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 01

4. APROBACIONES

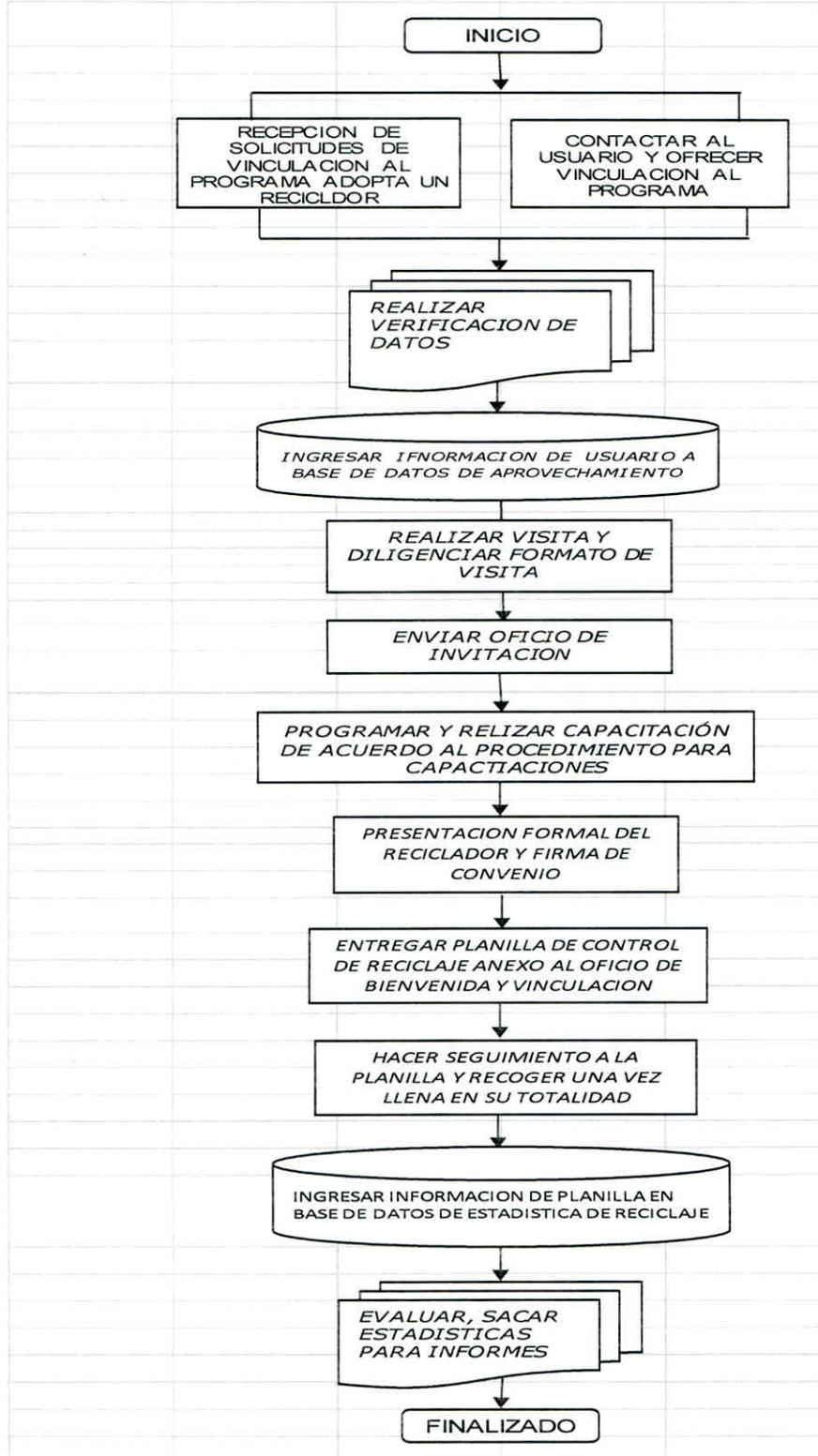
Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Fredy Ferley Aldana Arias Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Luz Amanda Camacho Sánchez Agente Especial

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2017-04-28	Ninguno	Aprobación inicial	Representante legal

	PROCEDIMIENTO VINCULACION DE USUARIO AL PROGRAMA ADOPTA UN RECICLADOR		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.07.03.01
	Fecha de Elaboración 2017-04-28	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 01

ANEXO: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADOPTA UN RECICLADOR





FORMATO DE VISITAS DE GESTION PROGRAMA APROVECHAMIENTO

Tipo de Documento

Formato

Codigo

51.07.03.01.01

Version

01

Fecha de elaboración

2017-04-28

Fecha de aprobación

2017-04-28

ACTIVIDAD: VISITAS DE GESTION DEL PROGRAMA ADOPTA UN RECICLADOR- ASIGNACION DE RUTA DE RECICLABLES CON RECUPERADOR INFORMAL

ITEM	NOMBRE DE USUARIO	ESTABLECIMIENTO	DIRECCION	TELEFONO	FECHA / HORA	OBSERVACIONES	FIRMA
1							
	COD.USUARIO	NIT:	BARRIO			CORREO ELECTRONICO:	
2							
	COD.USUARIO	NIT:	BARRIO			CORREO ELECTRONICO:	
3							
	COD.USUARIO	NIT:	BARRIO			CORREO ELECTRONICO:	
4							
	COD.USUARIO	NIT:	BARRIO			CORREO ELECTRONICO:	
5							
	COD.USUARIO	NIT:	BARRIO			CORREO ELECTRONICO:	



FORMATO DE VINCULACION PROGRAMA ADOPTA UN RECICLADOR

Tipo de Documento

Formato

Codigo

51.07.03.01.02

Fecha de elaboracion

2017-04-28

Fecha de aprobacion

2017-04-28

Version

01

FORMATO ACTA No.

Fecha D_____ M_____ A_____

DATOS DE USUARIO (ENTIDAD BENEFICIADA)

Nombre /

Razon social _____

Dirección _____

Codigo ruta: _____

No. Medidor _____

Codigo de usuario: _____

Hora: _____

Teléfono _____

Tipo de usuario: _____

DATOS DE CONTACTO (persona responsable del programa)

Contacto: _____

Celular: _____

Cargo: _____

Email: _____

Yo, _____ identificado con el documentos de identidad No. _____ expedido en _____ obrando en mi nombre y a nombre de la empresa que represento, manifiesto que a traves de capacitacion realizada por la EAAAY, conocimos y entendimos el programa ADOPTA UN RECICLADOR, y aceptamos vinculacion al programa, reconociendo al recuperador asigando por la EAAAY EICE ESP, con nombre _____ identificado con cedula No. _____ con el proposito de dar cumplimiento a los requerimientos del programa, la empresa, institucion u organizacion, se compromete a:

1. separar los residuos de acuerdo a su composicion en bolsa blanca y negra de la siguiente manera:

BOLSA BLANCA:

*papel y carton no contaminado con restos de comida, grasas o excrementos

*papel y carton No mojado y No arrugado

*plasticos no contaminados con restos de comida, grasas o excremento.

*latas de aluminio, chatarra y envases de vidrio limpio

BOLSA NEGRA:

*residuos organicos

* residuos de barrido
huesos y espinas

* papeles enserados, plastificados y metalizados

*papel tissue: higienico, pañitos, toallas, sevilletas, pañales)

*ceramica, vidrio plano, empaques de caramelos, papas fritas o similares

*icopor

	FORMATO DE VINCULACION PROGRAMA ADOPTA UN RECICLADOR		Tipo de Documento Formato
			Codigo 51.07.03.01.02
	Fecha de elaboracion 2017-04-28	Fecha de aprobacion 2017-04-28	Version 01
	FORMATO ACTA No.		

2. El usuario beneficiado con el programa, llevará el registro y control de la cantidad de material que el recuperador retire del punto de clasificación, diligenciando la planilla entregada por la EAAAY.
3. Una vez diligenciada la planilla en su totalidad, se deberá enviar copia escaneada al correo electrónico aprovechamiento@eaaay.gov.co de la EAAAY EICE ESP
4. El usuario o la entidad beneficiada, realizará acompañamiento al recuperador asignado durante la recolección y retiro del material aprovechable, garantizando el retiro exclusivo del material entregado
5. por su parte, La Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal, realizará la vigilancia y control sobre el cumplimiento de la ruta de recolección de residuos aprovechables prestada por un recuperador de oficio, remitiendo la información pertinente a la Secretaría de Salud de Casanare, en los primeros cinco días de cada mes.

En el marco de la promoción de las buenas prácticas ambientales, articulado con el programa de Adopta un Recuperador desde la Planeación Pedagógica, se firma para constancia de lo anterior y por los que en ella participaron.

Representante de Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios

NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
CARGO: _____	CARGO: _____
FIRMA: _____	FIRMA: _____

Representante de empresa beneficiada del programa - Usuario de la EAAAY :

NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
CARGO: _____	CARGO: _____
FIRMA: _____	FIRMA: _____

Carrera 19 No. 21-34 * Teléfonos: (8) 6345001 – (8) 6342636

Línea de Atención al Cliente 116*www.eaaay.gov.co* E-mail eaaay@eaaay.gov.co* Yopal - Casanare



**PROGRAMA DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS
"ADOPTA UN RECUPERADOR"**

Tipo de Documento

Formato

Codigo

51.07.03.01.03

Version

01

Fecha de elaboración

2017-04-28

Fecha de aprobación

2017-04-28

PLANILLA No.

NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____

DIRECCION: _____

RESPONSABLE: _____

TELEFONO: _____

CODIGO EAAAY: _____

DATOS DEL RECICLADOR:

NOMBRE: _____

No. CEDULA: _____

TELEFONO _____

No. ENTREGA	FECHA	CANTIDAD Y TIPO DE MATERIAL								CANTIDAD TOTAL	FIRMA	HORA
		PLASTICO	PAPEL	CARTON	LATAS	COBRE	BRONCE	OTROS				
								TIPO	KG			
1°												
2°												
3°												
4°												
5°												
6°												
7°												
8°												
9°												
10°												
11°												
12°												

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

	PROCEDIMIENTO DE FORTALECIMIENTO Y PROMOCION DE RECICLADORES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.07.03.02
	Fecha de Elaboración 2017-04-28	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 01

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fortalecimiento y Promoción de Recicladores

RESPONSABLE: Director de aseo

OBJETIVO: Apoyar en la formación, promoción y fortalecimiento a los recuperadores de oficio registrados en la base de recicladores de la EAAAY EICE ESP.

ALCANCE:

Gestionar donativos y apoyo para el fortalecimiento empresarial de la población recicladora; incluye la promoción por medio de difusión local y la gestión para la formación de los recicladores, en el desarrollo de la actividad.

INSUMO: Para realizar el procedimiento se requiere: Recurso humano, telefonía, correspondencia para envío de documentos, publicidad e identificación del programa (mercadeo y publicidad).

PRODUCTO:

- Numero de recuperadores registrados en base de datos
- Numero de recuperadores beneficiados
- Numero de capacitaciones recibidas
- Incentivos entregados

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

DECRETO 2981 DE 2013: *Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo en Colombia.*

DECRETO 1077 DE 2015: *Incorpora la actividad de aprovechamiento dentro de la estructura tarifaria del servicio de aseo.*

DECRETO 596 DE 2016: *por la cual se reglamentan los lineamientos del esquema operativo de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y del régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio.*

Definiciones:

- **Aprovechamiento:** Es la actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios.
- **Basura:** Se considera basura a la mezcla de todo tipo de residuos en un solo sitio o contenedor.
- **Biodegradable:** Es el material que puede ser descompuesto por la acción de microorganismos y reintegrado al medio ambiente.
- **Disposición Final:** La acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios o instalaciones cuyas características prevean y prevengan afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas.
- **Generación de residuos:** La acción de producir residuos a través de procesos de producción o de consumo.
- **Impacto Ambiental:** Es el deterioro, desgaste o daño que sufre la naturaleza como consecuencia de las actividades humanas ligadas a la producción y al consumo de bienes

	PROCEDIMIENTO DE FORTALECIMIENTO Y PROMOCION DE RECICLADORES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.07.03.02
	Fecha de Elaboración 2017-04-28	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 01

- y servicios: extracción, transformación, uso y desecho de productos, generación de energía, transporte, etc.
- **Plan de Manejo de Residuos Sólidos:** Documento que contiene el conjunto de acciones, procedimientos y medios para orientar y facilitar la separación, el acopio y la disposición adecuada de los residuos. Tiene como objetivo minimizar la generación de residuos y maximizar la valorización de los materiales.
 - **Reciclaje:** Transformación industrial de los materiales o subproductos recuperados de los residuos, a través de distintos procesos que permiten su aprovechamiento en la elaboración de nuevos materiales o productos y la restitución de su valor económico.
 - **Recolección selectiva o separada:** Acción de recolectar los residuos de manera separada en orgánicos, inorgánicos, de manejo especial y peligroso.
 - **Residuos Inorgánicos:** Todo residuo que no tenga características de residuo orgánico biodegradable y que pueda ser susceptible a un proceso de valorización para su reutilización y reciclaje, tales como vidrio, papel, cartón, plásticos, aluminio y metales.
 - **Residuos Orgánicos:** Todo residuo sólido biodegradable (restos de alimentos –frutas y verduras- y desechos de poda de jardines principalmente)
 - **Reutilización:** Uso de un residuo en otro proceso o producto sin que medie un proceso de transformación.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

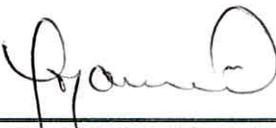
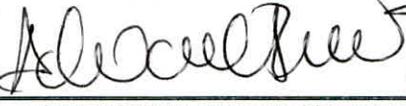
ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>1. Actualizar la base de datos de recicladores.</p> <p>2. Realizar diagnóstico de población identificando las necesidades más urgentes para gestión de apoyo.</p> <p><i>Gestionar con entidades gubernamentales los apoyos promocionales y logísticos para celebración del día del reciclador, registrando información de visita en el formato 51.07.03.01.01 FORMATO VISITAS DE GESTION.</i></p> <p>3. <i>En la celebración del día del reciclador y del reciclaje, identificar con carnet, camisa, gorra e incentivos a los recuperadores de oficio vinculados.</i></p> <p>4. <i>Realizar promoción de la actividad realizada por los recuperadores de oficio a través del programa institucional Adopta un Reciclador, en medios de difusión local.</i></p> <p>5. <i>Realizar gestión de capacitaciones a la población recicladora de acuerdo a las necesidades identificadas en el diagnostico anual, llevando registro de asistencia en el formato 51.07.03.02.01 PLANILLA DE ASISTENCIA.</i></p>	VER ANEXO	PROFESIONAL DE APROVECHAMI ENTO DE RESIDUOS SOLIDOS	<p>51.07.03.01.01 FORMATO VISITAS DE GESTION</p> <p>51.07.03.02.01 PLANILLA DE ASISTENCIA REUNIONES</p>

	PROCEDIMIENTO DE FORTALECIMIENTO Y PROMOCION DE RECICLADORES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.07.03.02
	Fecha de Elaboración 2017-04-28	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 01

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 51.07.03.01.01 FORMATO VISITAS DE GESTION
- 51.07.03.02.01 PLANILLA DE ASISTENCIA A REUNIONES

4. APROBACIONES

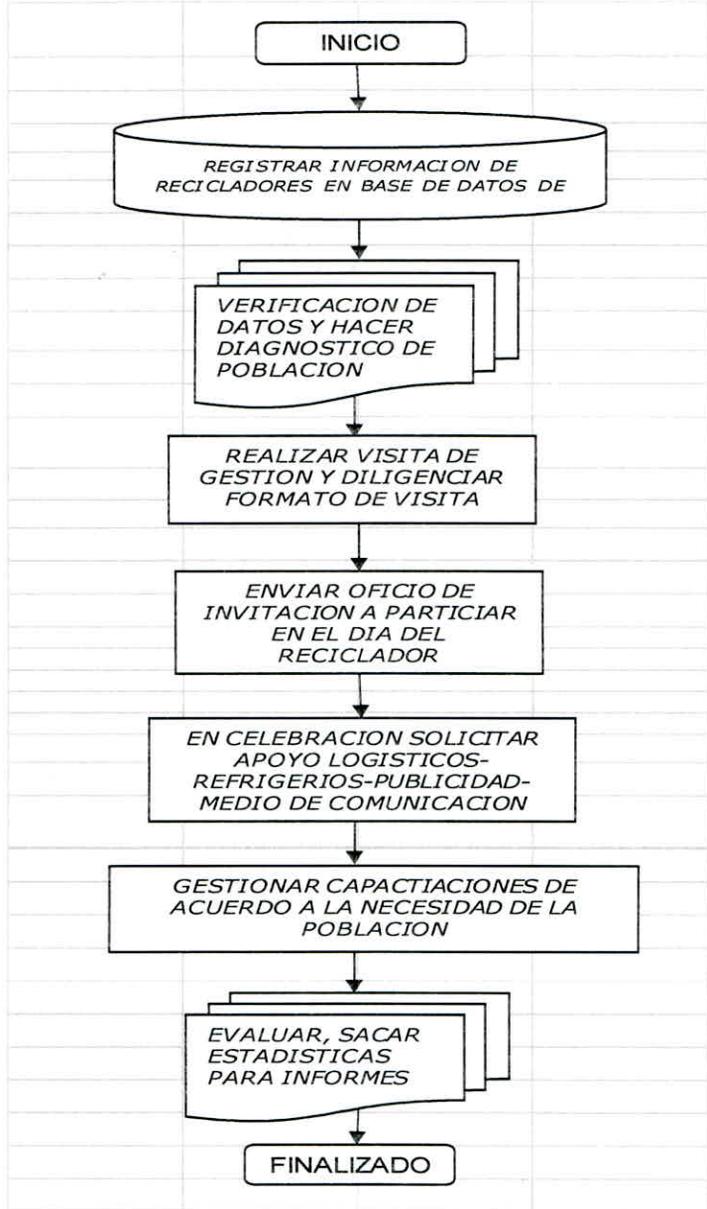
Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Fredy Ferley Aldana Arias Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Luz Amanda Camacho Sanchez Agente Especial

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2017-04-28	Ninguno	Aprobación inicial	Representante legal

	PROCEDIMIENTO DE FORTALECIMIENTO Y PROMOCION DE RECICLADORES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.07.03.02
	Fecha de Elaboración 2017-04-28	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 01

ANEXO: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO FORTALECIMIENTO Y PROMOCIÓN DE RECICLADORES



 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 944.000.750-4</p>	CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN A LA COMUNIDAD EN MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.07.03.03
	Fecha de Elaboración 2017-04-28	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 01

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación y educación a la comunidad en manejo integral de residuos sólidos

RESPONSABLE: Director de Aseo

OBJETIVO: Educar y concientizar a la comunidad sobre manejo, separación, almacenamiento y presentación de los residuos sólidos, y divulgación del programa de aprovechamiento de la EAAAY, a través de acercamientos hacia la comunidad.

ALCANCE:

Realizar visitas casa a casa en la comunidad explicando sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos desde la fuente, y a través de capacitaciones en el sector institucional y comercial.

INSUMO: Para realizar el procedimiento se requiere: Recurso humano, telefonía, material publicitario, identificación del personal y dotación.

PRODUCTO:

- Número de visitas realizadas
- Numero de capacitaciones realizadas
- Numero de recicladores asignados

USUARIOS:

- Sector residencial
- Sector institucional
- Sector comercial

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

DECRETO 2981 DE 2013: *Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo en Colombia.*

DECRETO 1077 DE 2015: *Incorpora la actividad de aprovechamiento dentro de la estructura tarifaria del servicio de aseo.*

DECRETO 596 DE 2016: *por la cual se reglamentan los lineamientos del esquema operativo de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y del régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio.*

Definiciones:

- **Aprovechamiento:** Es la actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios.
- **Basura:** Se considera basura a la mezcla de todo tipo de residuos en un solo sitio o contenedor.
- **Biodegradable:** Es el material que puede ser descompuesto por la acción de microorganismos y reintegrado al medio ambiente.
- **Disposición Final:** La acción de depositar o confinar permanentemente residuos en

	CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN A LA COMUNIDAD EN MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.07.03.03
	Fecha de Elaboración 2017-04-28	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 01

<p>sitios o instalaciones cuyas características prevean y prevengan afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generación de residuos: La acción de producir residuos a través de procesos de producción o de consumo. • Impacto Ambiental: Es el deterioro, desgaste o daño que sufre la naturaleza como consecuencia de las actividades humanas ligadas a la producción y al consumo de bienes y servicios: extracción, transformación, uso y desecho de productos, generación de energía, transporte, etc. • Plan de Manejo de Residuos Sólidos: Documento que contiene el conjunto de acciones, procedimientos y medios para orientar y facilitar la separación, el acopio y la disposición adecuada de los residuos. Tiene como objetivo minimizar la generación de residuos y maximizar la valorización de los materiales. • Reciclaje: Transformación industrial de los materiales o subproductos recuperados de los residuos, a través de distintos procesos que permiten su aprovechamiento en la elaboración de nuevos materiales o productos y la restitución de su valor económico. • Recolección selectiva o separada: Acción de recolectar los residuos de manera separada en orgánicos, inorgánicos, de manejo especial y peligroso. • Residuos Inorgánicos: Todo residuo que no tenga características de residuo orgánico biodegradable y que pueda ser susceptible a un proceso de valorización para su reutilización y reciclaje, tales como vidrio, papel, • cartón, plásticos, aluminio y metales. • Residuos Orgánicos: Todo residuo sólido biodegradable (restos de alimentos - frutas y verduras- y desechos de poda de jardines principalmente) • Reutilización: Uso de un residuo en otro proceso o producto sin que medie un proceso de transformación.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>De acuerdo a solicitudes de la comunidad, programar campañas de sensibilización en los barrios realizando casa a casa y educación a las instituciones y comercio en general.</p> <p>1. Realizar cronograma de actividades Formato No. 51.07.03.03.01 registrando las campañas y capacitaciones programadas.</p> <p>2. Realizar alistamiento de materiales y elementos para la actividad.</p> <p>3. En las visitas casa a casa, realizar presentación institucional del visitador.</p> <p>4. Entregar folletos informativos sobre ruta de reciclaje y datos del recuperador asignado, consignando datos del usuario en registro de visita y asistencia formato No. 51.07.03.02.01.</p>	<p><i>Anexos de flujogramas</i></p>	<p>Profesional de aprovechamiento de residuos sólidos</p>	<p>51.07.03.03.01 1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</p> <p>51.07.03.02.01 1 REGISTRO DE VISITA Y ASISTENCIA</p>

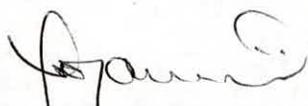
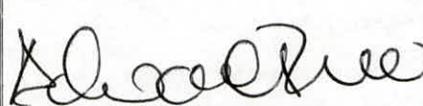
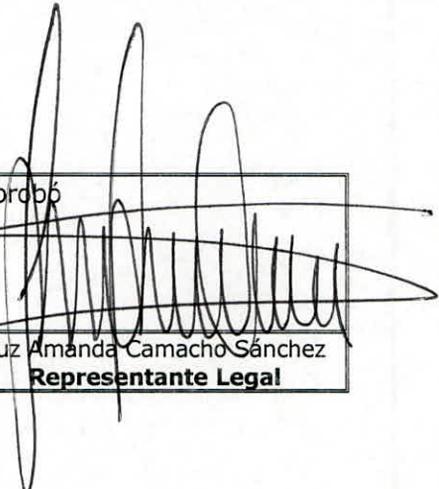
	CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN A LA COMUNIDAD EN MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.07.03.03
	Fecha de Elaboración 2017-04-28	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 01

<p>5. Socializar tema de cultura en manejo de residuos sólidos informando hábitos de separación de materiales técnicamente aprovechables desde la fuente.</p> <p>6. En las capacitaciones al sector institucional y comercial: se debe hacer presentación institucional del expositor, hablar del tema actualizando siempre la información y registrando los asistentes en el formato REGISTRO DE VISITA Y ASISTENCIA No. 51.07.03.02.01.</p> <p>7. Diligenciar Formato 51.07.03.03.02 CERTIFICACION JORNADA LÚDICO PEDAGÓGICA</p>	<p>51.07.03.03.02 CERTIFICACION JORNADA LÚDICO PEDAGÓGICA</p>
--	---

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- 51.07.03.03.01 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
- 51.07.03.03.02 CERTIFICACION JORNADA LÚDICO PEDAGÓGICA
- 51.07.03.02.01 PLANILLA DE VISITA Y ASISTENCIA

4. APROBACIONES

Elaboró  Fredy Ferley Aldana Arias Líder del Proceso	Revisó  Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Aprobó  Luz Amanda Camacho Sánchez Representante Legal
---	--	---

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2017-04-28	Ninguno	Aprobación inicial	Representante Legal

	CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN A LA COMUNIDAD EN MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.07.03.03
	Fecha de Elaboración 2017-04-28	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 01

ANEXOS

Flujograma socializaciones:



 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NT: 944.000.756-4</p>	CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN A LA COMUNIDAD EN MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.07.03.03
	Fecha de Elaboración 2017-04-28	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 01

Flujograma capacitaciones:





Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P.



Yopal, _____

CERTIFICACIÓN

Yo, _____ identificada con C.C. _____
con cargo _____ representante de la comunidad o
institución _____ certifico que
la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal realizo una jornada lúdica
pedagógica en torno a la gestión de residuos sólidos, ahorro de agua, practicas sanitarias
entre otros, beneficiando a un total de _____ niños.

Teniendo en cuenta el desarrollo del evento y con el objetivo de mejorar nuestra labor
califique la actividad: Excelente _____ Muy Bueno _____ Bueno _____ Malo _____

Porque: _____

Sugerencias: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Identificación: _____

Teléfono: _____

UNIDAD DE APROVECHAMIENTO

www.eaaay.gov.co

Línea de atención: (8) 632 2728



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES UNIDAD DE APROVECHAMIENTO

Tipo de Documento

Formato

Codigo

51.07.03.03.01

Version

01

Fecha de elaboracion

2017-04-28

Fecha de aprobacion

2017-04-28

MES

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
1		2	3	4	5	6	7
8		9	10	11	12	13	14
14		16	17	18	19	20	21
20		21	22	23	24	25	26
27		28	29	30	31		