



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SCPR-06	Versión 01
PROCEDIMIENTO DE AFOROS	Página 1 de 7	

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la realización de aforos de residuos sólidos a los usuarios No Residenciales del Municipio de Dosquebradas atendidos por SERVICIUDAD ESP, con el fin de determinar la cantidad de residuos sólidos producidos que el usuario presenta para recolección, transporte y disposición final.

2. ALCANCE:

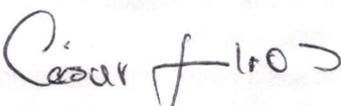
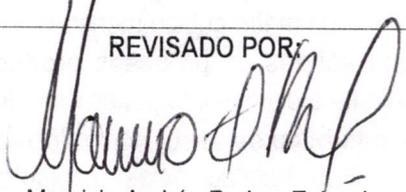
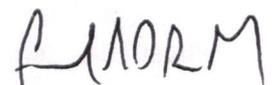
El procedimiento abarca desde la identificación de los usuarios sujetos de aforo, hasta la actualización de la base de datos del suscriptor en sistema comercial.

3. RESPONSABLE:

El responsable de llevar a cabo el proceso es el Técnico Control en Pérdidas bajo la supervisión de la Subgerencia Comercial y de Mercadeo de Serviciudad.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES:

- **Aforador:** Es la persona debidamente autorizada por la entidad prestadora del servicio público domiciliario de aseo, para realizar los aforos de producción de residuos sólidos.
- **Aforo Extraordinario:** Es el realizado por la entidad prestadora del servicio público domiciliario de aseo, de oficio o a petición del usuario, cuando alguno de ellos encuentre que ha variado la cantidad de residuos producidos durante la vigencia del aforo ordinario, o dentro de los procedimientos de reclamación y/o recurso.
- **Aforo Ordinario:** Es el realizado de oficio por la entidad prestadora del servicio público domiciliario de aseo para incorporar nuevos usuarios o actualizar el aforo correspondiente al período anterior.
- **Aforo permanente:** Es el que decide realizar la Entidad prestadora del servicio público domiciliario de aseo cada vez que se le preste el servicio de recolección a los usuarios grandes productores.

ELABORADO POR:  Cesar Julio Sánchez Suarez Técnico de Aforos	REVISADO POR:  Mauricio Andrés Rodas Taborda Subgerente Comercial y de Mercadeo	APROBADO POR:  Fernando José Da Pena Montenegro Gerente
Fecha: Diciembre 2019	Fecha: Diciembre 2019	Fecha: Diciembre 2019



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SCPR-06	Versión 01
PROCEDIMIENTO DE AFOROS	Página 2 de 7	

- **Aforo:** Determinación puntual de la cantidad de residuos sólidos presentados para la recolección por un usuario determinado.
- **Báscula:** Instrumento técnico de medida mecánico o electrónico debidamente calibrado y certificado por la entidad competente, acorde con las normas vigentes que regulan la materia, para determinar el peso de los residuos sólidos.
- **Caja de almacenamiento:** Es el recipiente' técnicamente apropiado, para el depósito temporal de residuos sólidos de origen comunitario, en condiciones de aislamiento que facilite el manejo o remoción por medios mecánicos o manuales.
- **Dato Puntual:** Es el registro realizado en una visita por el aforador de la producción de residuos presentados por el usuario y que constituye la base para determinar la producción semanal de residuos sólidos en el procedimiento de aforo.
- **Formato de aforo:** Es el documento en el cual en cada una de las visitas efectuadas para medición o aforo se registran los datos respectivos: nombre de la entidad prestadora, nombre del usuario, fecha en la que se realiza la toma del dato puntual, los tipos de recipientes en los cuales se presentan los residuos, el dato puntual, la conversión en metros cúbicos, nombre y firma del aforador y del usuario o el testigo.
- **Frecuencia del servicio:** Es el número de veces en un periodo definido que se presta el servicio público de aseo en sus actividades de barrido, limpieza, recolección y transporte, corte de césped y poda de árboles.
- **Generador o productor:** Persona que produce y presenta sus residuos sólidos a la persona prestadora del servicio público de aseo' para su recolección y por tanto es usuario del servicio público de aseo.
- **Gestión integral de residuos sólidos:** Es el conjunto de actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento con fines de valorización energética, posibilidades de aprovechamiento y comercialización. También incluye el tratamiento y disposición final de los residuos no aprovechables.
- **Gran Productor:** Usuario no residencial que genera y presenta para la recolección residuos sólidos en volumen superior a un metro cúbico mensual.
- **Minimización de residuos sólidos en procesos productivos:** Es la optimización de los procesos productivos tendiente a disminuir la generación de residuos sólidos.
- **Multiusuarios del servicio público de aseo:** Son todos aquellos suscriptores agrupados en unidades inmobiliarias, centros habitacionales, conjuntos residenciales, condominios o similares bajo el régimen de propiedad horizontal vigente o concentrados en centros comerciales o similares, que se caracterizan porque presentan en forma conjunta sus residuos sólidos a la persona prestadora del servicio en los términos del presente decreto o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen y que hayan solicitado el aforo de sus residuos para que esta medición sea la base de la facturación del servicio público de aseo. La persona prestadora del servicio facturará a cada inmueble en forma individual, en un todo de acuerdo con la regulación que se expida para este fin.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SCPR-06	Versión 01
PROCEDIMIENTO DE AFOROS	Página 3 de 7	

- **Pequeños generadores o productores:** Son los suscriptores y/o usuarios no residenciales que generan y presentan para la recolección residuos sólidos en volumen menor a un (1) metro cúbico mensual.
- **Plazo del Aforo:** Es el tiempo máximo del que dispone la entidad prestadora, para realizar el número de visitas requeridas para establecer el aforo.
- **Presentación de los residuos sólidos:** Es la actividad del usuario de colocar los residuos sólidos debidamente almacenados, para la recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo. La presentación debe hacerse, en el lugar e infraestructura prevista para ello, bien sea en el área pública correspondiente o en el sitio de presentación conjunta en el caso de multiusuarios y grandes productores.
- **Residuo sólido:** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento principalmente sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios, que el generador presenta para su recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo. Igualmente, se considera como residuo sólido, aquel proveniente del barrido y limpieza de áreas y vías públicas, corte de césped y poda de árboles. Los residuos sólidos que no tienen características de peligrosidad se dividen en aprovechables y no aprovechables.
- **Servicio ordinario de Aseo:** Es la modalidad de prestación del servicio en relación con los residuos de origen residencial y otros residuos que por su naturaleza, composición, tamaño y volumen pueden ser manejados por la entidad prestadora del servicio público domiciliario de aseo y que no correspondan al servicio definido como especial.
- **Residuo Sólido Ordinario (RSO):** Es todo residuo sólido de características no peligrosas que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso es recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo. El precio del servicio de recolección, transporte y disposición final de estos residuos se fija de acuerdo con la metodología adoptada por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- **Unidad Básica de tiempo para realizar el aforo:** La semana constituye la unidad básica de tiempo para la realización del aforo.
- **Usuario:** Persona natural o jurídica beneficiada de la prestación del servicio público de aseo, en calidad de propietario y/o receptor del servicio.
- **Vigencia del resultado del Aforo:** Es el período durante el cual el aforo practicado es utilizado como base de la producción de residuos de cada usuario, sin perjuicio que antes de su vencimiento la entidad prestadora por iniciativa propia o por solicitud del usuario, realice un nuevo aforo que lo sustituya. La vigencia del resultado del aforo es de un año.
- **Visita:** Desplazamiento del aforador al inmueble del usuario, para tomar un dato puntual de los residuos sólidos presentados.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SCPR-06	Versión 01
PROCEDIMIENTO DE AFOROS	Página 4 de 7	

5. CONDICIONES GENERALES:

Procedimiento para la realización de aforos:

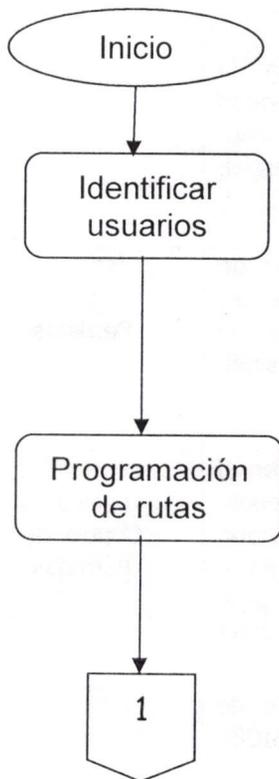
- El mecanismo utilizado para la realización de aforos es mediante el pesaje de los residuos sólidos presentados por el usuario para la recolección, transporte y disposición. SERVICIUDAD ESP deberá contar para la realización de los aforos con instrumentos de medida debidamente calibrados y certificados por la entidad competente, acorde con las normas vigentes que regulan la materia. Igualmente, deberá disponer de los certificados correspondientes en cada visita de aforo.
- El Técnico en Control de Pérdidas debe programar las semanas para realizar el aforo, considerando la clase de aforo, el tipo de usuario, las frecuencias y horarios de recolección establecidos en la semana. Las semanas son aleatorias y no necesariamente deben ser consecutivas.
- En cada una de las visitas, el aforador pesará los residuos sólidos presentados por el usuario pequeño o gran productor. Los resultados así obtenidos, los deberá anotar en el formato de aforo de Residuos Sólidos (STFO-23 del Anexo 1) y entregando al Usuario un documento del dato puntual registrado.
- Los aforos ordinarios deben realizarse durante cuatro (4) semanas en un plazo máximo de dos (2) meses para grandes productores que generen residuos hasta 50 m³ y cinco (5) semanas para los que generen más de 50 m³ en un plazo máximo de (3) meses de acuerdo a lo indicado en el artículo 4.4.1.10 de la Resolución CRA 151 de 2001.
- Con los resultados del aforo el Coordinador o Supervisor de AFORO deberá sacar el promedio simple semanal y para determinar el Peso mensual de residuos producidos, deberá multiplicarlo por el promedio del número de semanas del mes, 4,34 que es el promedio semanal del año si se divide las 52 semanas del año entre los 12 meses.
- Si el usuario no se encuentra o se niega firmar el formato de aforo, el aforador hará firmar el documento por un testigo y dejará en el inmueble copia de los resultados, el dato puntual así obtenido tendrá plena validez.
- Cuando haya áreas de servicio exclusivo, el prestador del servicio de aseo podrá facturar a aquellos usuarios que estando vinculados al servicio de recolección a grandes productores se nieguen a entregar sus desechos a las rutas especiales establecidas por la persona prestadora del servicio de aseo.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SCPR-06	Versión 01
PROCEDIMIENTO DE AFOROS	Página 5 de 7	

- El aforo extraordinario debe realizarse en dos (2) semanas en un plazo máximo de un mes.
- Cuando sea necesario convertir el volumen al parámetro peso, se aplicará el valor de densidad de 0,25 ton/m3.
- Una vez culminado el proceso de aforo y de establecer la producción mensual de Residuos Sólidos Ordinarios dispuestos por el usuario y que deben ser Recolectados, Transportados y Dispuestos por SERVICIUDAD ESP; se notifica al usuario el resultado del Aforo realizado mediante oficio y se realiza la modificación en el sistema.

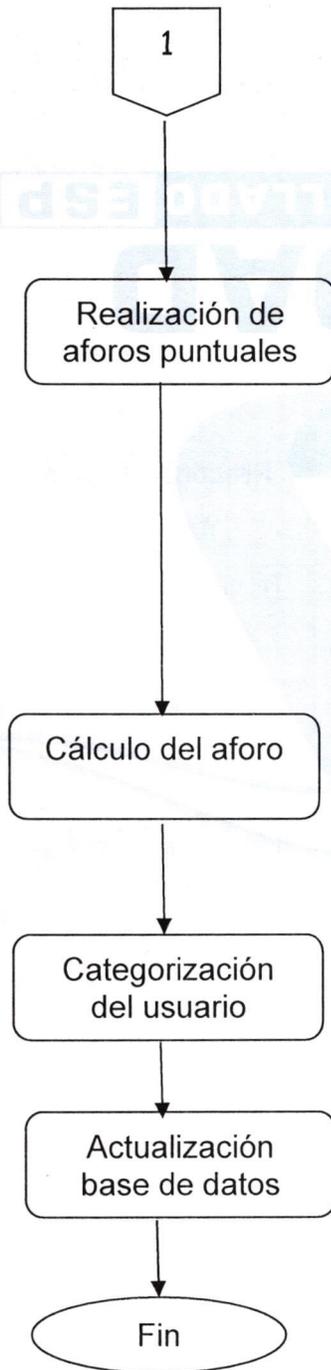
6. DESARROLLO: (FLUJOGRAMA):



Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad
Se identifican los usuarios a AFORAR, sea por Nuevos usuario, actualización, por incremento significativo en el volumen presentado para recolección, o por solicitud del mismo usuario.	Técnico en Control de Pérdidas
Se realiza la Programación según rutas y frecuencia de recolección.	Técnico en Control de Pérdidas



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SCPR-06	Versión 01
PROCEDIMIENTO DE AFOROS	Página 6 de 7	



Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad
<p>Se lleva a cabo para los siguientes casos:</p> <p>Usuario Nuevo: Verificación si el usuario al que se le está realizando el procedimiento de AFORO, es nuevo, se informa a Usuarios Nuevos para creación de la cuenta.</p> <p>Actualización: De acuerdo a la norma se debe actualizar el aforo anualmente a los usuarios no Residenciales en categoría gran generador.</p> <p>Re categorización: Se realiza la verificación de acuerdo a la actividad desarrollada en el predio, como esta categorizado el usuario (Comercial, Industrial, Temporal, Oficial, y Residencial)</p>	Técnico en Control de Pérdidas y Equipo de aforos
<p>Una vez culminado la recopilación de información en Campo, ésta debe ser Procesada a fin de determinar la Producción Promedio mensual, obteniendo el resultado del aforo.</p>	Técnico en Control de Pérdidas
<p>De acuerdo al resultado obtenido en el aforo si se obtiene un valor por debajo 0.25 toneladas se categoriza el usuario como pequeño generador y mayor a este valor será considerado como gran generador de acuerdo al Decreto 2981 de 2013.</p>	Técnico en Control de Pérdidas
<p>Se procede a actualizar la base de datos en el sistema comercial SICEP Plus</p>	Técnico en Control de Pérdidas



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SCPR-06	Versión 01
PROCEDIMIENTO DE AFOROS	Página 7 de 7	

7. REGISTROS

- **FORMATO STFO – 23 (Aforo de Residuos Sólidos):** En el que se registra cada uno de los aforos realizados, en este se debe registrar los datos del usuario, además de: fecha de realización de cada aforo, resultado del aforo, datos de la persona quien presencia el aforo o testigo, y la firma del responsable del procedimiento de AFORO.
- **FORMATO STFO – 10 (Acta de Visita Técnica):** En el cual se registran las novedades encontradas en terreno, respecto a los usuarios, visitas que pueden ser solicitadas por el usuario o las áreas de usuarios nuevos y facturación.
- **FORMATO SCFO-26 (Aforo Puntual):** Cada que se realice un aforo, debe dejarse al usuario la evidencia, para lo cual se viene implementando el siguiente formato.