

MANUAL DE IMPLEMENTACION PARA LA GESTIÓN DE FUENTES

Presentación

El presente manual de implementación para la gestión de fuentes por organizaciones de recicladores de oficio, es el resultado del trabajo colectivo y participativo de diferentes organizaciones de recicladores del país. Dichas organizaciones definieron la importancia de desarrollar una línea de trabajo específica en la gestión de fuentes para la mejora de los servicios prestados.

Este manual puede ser ajustado o mejorado teniendo en cuenta las particularidades de cada organización, así como la plantilla en Excel para el seguimiento.

Elaboró:

Fabiola Moreno Torres
Gerente de Sistemas Municipales de Aprovechamiento Inclusivo

Jennifer Villalba Poveda
Directora de Cadenas de Valor

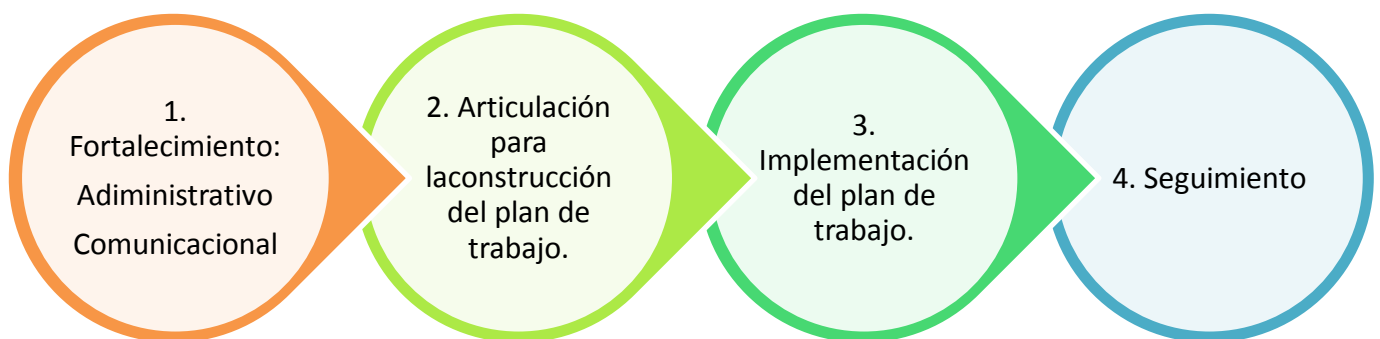
CEMPRE Colombia
Fecha de actualización: Septiembre de 2014



MANUAL DE IMPLEMENTACION PARA LA GESTIÓN DE FUENTES

La gestión de fuentes, busca la vinculación de los recicladores de oficio con los puntos generadores de residuos, es decir: Unidades residenciales, instituciones educativas, empresas, bodegas, entre otros. De esta manera, los recicladores mejoran sus condiciones de trabajo, garantizan el ingreso fijo de material reciclable, se disminuye el porcentaje de recicladores presentes en calle y se fortalecen las relaciones entre comunidad y reciclador.

Etapas de la gestión de fuentes:



EL GESTOR DE FUENTES

Corresponde a la persona designada por la organización para vincular puntos generadores de residuos con socios de la organización.

PERFIL DEL GESTOR

Este rol es de carácter operativo y ejerce la mayor parte de su tiempo en campo.

En general, tiene las siguientes responsabilidades:

1. Verificación de organizaciones de base y/o socios.
2. Identificación de fuentes actuales que tiene la organización.
3. Formalización de fuentes actuales.
4. Identificación de fuentes potenciales:
El gestor de fuentes definirá con el órgano directivo y las personas que manejan el centro de acopio, las características de las fuentes y criterios para la vinculación.
5. Agendar visitas a fuentes potenciales.
6. Levantamiento de información (caracterización y validación de características de las fuentes).
7. Presentación de la propuesta definida para las fuentes.
8. Gestión y formalización de convenio.



9. Informe y reporte al comité de la organización.

Los informes estarán asociados a las metas construidas con la organización en término de visitas y vinculación.

10. Presentación del reciclador.

11. Seguimiento a la fuente.

12. Entrega de certificados e informe a la fuente.

Esa información tendrá una trazabilidad con la persona encargada de la gestión del centro de acopio y la ruta de recolección.

Las principales competencias requeridas son:

- Lectoescritura
- Buenas relaciones interpersonales
- Iniciativa y planeación
- Trabajo en equipo
- Empatía y comunicación comercial.
- Capacidad de ejecución
- Inteligencia emocional

PROTOCOLO EN LA GESTIÓN DE FUENTES.

1. Creación de la base de datos.

1.1. Reunión con órganos directivos y socios de la organización para validar fuentes que la organización gestiona.

1.2. Reporte a la organización de la información obtenida con las organizaciones o los socios.

1.3. Divulgación de la información al comité de la organización.

2. Recorrido e identificación de fuentes:

2.1. Los gestores de fuentes realizaran un plan de trabajo previo al inicio de actividades.

2.2. Recorrido en la zona de trabajo definida para la identificación de fuentes potenciales.

2.3. Agendar cita con la fuente

2.4. Visita a la fuente.

2.5. Presentación de la propuesta.

2.6. Negociación con la fuente.

2.7. Firma de convenio entre la organización y la fuente.

3. Divulgación de información al comité.



- 3.1. Delegación de fuente a organización de recicladores o socios.
- 3.2. Comunicación al reciclador designado de la fuente.
- 4. Presentación e inicio de actividades en la fuente.
 - 4.1. Recolección de la información generada en la fuente.
 - 4.2. Desarrollo de capacitaciones a la fuente.
- 5. Seguimiento.
 - 5.1. Entrega de certificados e informes.
 - 5.2. Visitas a fuentes.
 - 5.3. Entrega de información a comité.

Líneas de impacto:

Componente	Línea	Descripción
Gestión de fuentes.	Identificación de bases/socios	Descripción de la actividad realizada en el levantamiento de información con las organizaciones/socios. (Verificar en el Excel que tienen las organizaciones).
	No. Fuentes visitadas (empresa, colegio, universidad).	Calendario y tema de las visitas realizadas. (Favor incluir la localidad de cada visita para revisar la zona de impacto de la organización).
	No. Fuentes vinculadas.	Descripción de las fuentes que se vincularon a las organizaciones de base (fecha vinculación y estado actual).
	Kg recuperados.	Descripción de kg recuperados en las fuentes, en el periodo de septiembre a diciembre (papel, plástico, vidrio, metal, Tetra Pak).
	Recicladores vinculados.	No. De recicladores beneficiados a las fuentes contactadas. (Por favor definir a que organización de base pertenece el reciclador o socio vinculado).
	Participación en eventos.	Listado de actividades en que los gestores de fuentes hayan participado, mediante la vinculación de fuentes. Por ejemplo: capacitación jornadas especiales.

Sostenibilidad

Se sugiere establecer un mecanismo que permita garantizar el pago de los servicios prestados por el gestor de fuentes, dado que no realiza actividades de reciclaje.

Un ejemplo de estrategia es definir un porcentaje del material que el gestor vinculó para ingreso económico.



COMPROMISOS DEL RECICLADOR VINCULADO A LA FUENTE

- Cumplimiento.
- Buena presentación.
 - o Uniforme y carnet
 - o Limpio
 - o Uñas limpias
 - o Usar los guantes y el tapabocas
- Dejar el centro de acopio limpio.
- Tener muy buen trato con las personas.
- Esperar la autorización para el ingreso
- Realizar sensibilización a los usuarios
- Notificar a la asociación en caso de inasistencia
- Que este al día con los aportes a la organización o con acuerdo de pago vigente.
- Diligenciar las planillas de control requeridas por la organización.

SANCIONES

- Indagar la dificultad que se le presento al reciclador. ¿Por qué no asistió a la fuente?
- Si abandona la fuente por más de 15 días, el reciclador perderá el beneficio de fuentes.

BENEFICIOS

- Ingresos
- Capacidad económica

Anexos:

Plantilla control gestión de Fuentes. (ejemplo de herramienta de sistematización).

