 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA	Código: GBS-PD-12
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	Fecha: 2024-11-22
		Versión: 3

LÍDER DE PROCESO

SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. OBJETIVO

Realizar el adecuado manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados en las actividades desarrolladas en las sedes, escenarios, centros de formación y espacios administrados por el Idartes, en cumplimiento con la normatividad ambiental vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la generación de residuos por parte de la comunidad institucional en las sedes del Idartes, quienes realizan la separación según características en los puntos ecológicos, para su posterior recolección interna y almacenamiento temporal, finaliza con la entrega del material aprovechable y no aprovechable a la asociación de recicladores u operador de aseo autorizado para estos fines.

3. ÁREAS RESPONSABLES

120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

APROVECHAMIENTO EN EL MARCO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS: Es el proceso mediante el cual, a través de un manejo integral de los residuos sólidos, los materiales recuperados se reincorporan al ciclo económico y productivo en forma eficiente, por medio de la reutilización, el reciclaje, la incineración con fines de generación de energía, el compostaje o cualquier otra modalidad que conlleve beneficios sanitarios, ambientales, sociales y/o económicos.

DISPOSICIÓN FINAL: Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.

RECICLAJE: Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje puede constar de varias etapas: procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, recolección selectiva acopio, reutilización transformación y comercialización.

RECOLECCIÓN: Es la acción y efecto de recoger y retirar los residuos sólidos de uno o varios generadores efectuada por la persona prestadora del servicio.

RECUPERACIÓN: Es la acción que permite seleccionar y retirar los residuos sólidos que pueden someterse a un nuevo proceso de aprovechamiento, para convertirlos en materia prima útil en la fabricación de nuevos productos.

REDUCIR: Consiste en la toma de medidas de carácter preventivo, para disminuir la cantidad y peligrosidad de los residuos generados.

RESIDUO APROVECHABLE: Cualquier material, objeto, sustancia o elemento que no tiene valor para quien lo genera, pero se puede incorporar nuevamente a un proceso productivo.

RESIDUO O DESECHO PELIGROSO: Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

RESIDUO NO APROVECHABLE Todo material o sustancia que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación a un proceso productivo. No tienen ningún valor comercial, por lo tanto requieren disposición final

RESIDUO ORGÁNICO BIODEGRADABLE Son aquellos que tienen la característica de poder desintegrarse o degradarse rápidamente, transformándose en otro tipo de materia orgánica.

RESIDUO SÓLIDO Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final

REUTILIZAR: Volver a utilizar un producto varias veces sin tratamiento

SEPARACIÓN EN LA FUENTE: Clasificación de los residuos sólidos en aprovechables y no aprovechables por parte de los usuarios en el sitio donde se generan.

SDA: Secretaría Distrital de Ambiente

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO: Es el área definida y cerrada, en la que se ubican las cajas de almacenamiento en las que el usuario almacena temporalmente los residuos sólidos.

UAESP: Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

STORM WEB: Aplicativo para el cargue y envío de información a la Secretaria Distrital de Ambiente.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

Cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y los lineamientos impartidos por la Secretaría Distrital de Ambiente

- La ejecución de las actividades determinadas en el plan de acción, se desarrollarán en cada vigencia de manera periódica, con el fin de establecer una cultura del reciclaje en la Entidad, estableciendo las acciones de mejora que se consideren pertinentes.
- Se realizará una revisión periódica de los puntos ecológicos verificando su correspondiente funcionamiento y uso por parte de los servidores públicos, contratistas y visitantes del Idartes.
- Respecto al control de entrega del material aprovechable este será bajo la responsabilidad del coordinador de cada sede personal quien podrá delegar dicha entrega a un encargado del personal de aseo y vigilancia
- El responsable de cada sede o a quien el delegue, será el encargado de diligenciar y enviar por correo electrónico los formatos relacionados al Profesional de la Oficina Asesora de Planeación. Así mismo, será esta persona quien remitirá el cronograma de eventos mensuales para realizar la programación correspondiente de la recolección del material aprovechable.
- En cada sede del Idartes se realizarán gestiones para la adecuación de lugares de almacenamiento de material aprovechable, en los casos que sean necesarios se realizará la optimización del espacio a través de contenedores adecuados para el almacenamiento.
- Se realizarán procesos de sensibilización para la correspondiente separación en la fuente para los funcionarios y contratistas del Idartes, de igual forma se realizarán capacitaciones al personal de servicios generales para el correspondiente almacenamiento temporal y manejo interno de los residuos.
- Para el caso de los residuos especiales que se generen en la entidad tales como escombros, muebles, estanterías y llantas, la entidad realizará las gestiones necesarias para realizar su adecuado aprovechamiento y entrega a los gestores autorizados por la Secretaria Distrital de Ambiente.
- Se formularán acciones acorde con los lineamientos del programa de Gestión Integral de Residuos con el fin de mejorar el desarrollo de las etapas de separación, recolección, almacenamiento y disposición final de acuerdo a los hallazgos que se evidencien en el manejo de los residuos.

6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS 	Generación de residuos sólidos	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	Lineamientos para la entrega del material aprovechable y no aprovechable a la asociación de recicladores u operador de aseo autorizado	<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS <p>Mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión</p>





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-12

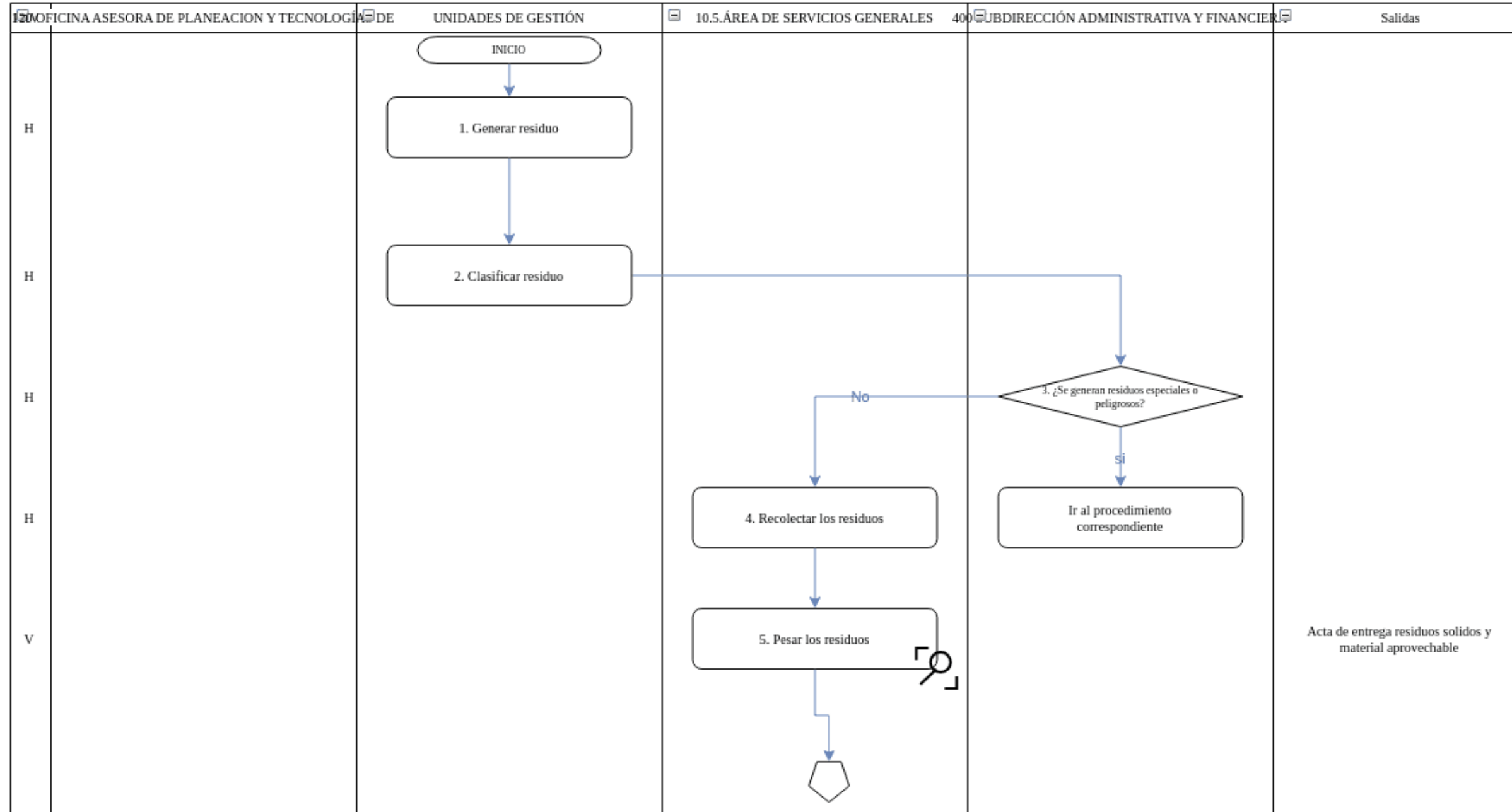
Fecha: 2024-11-22

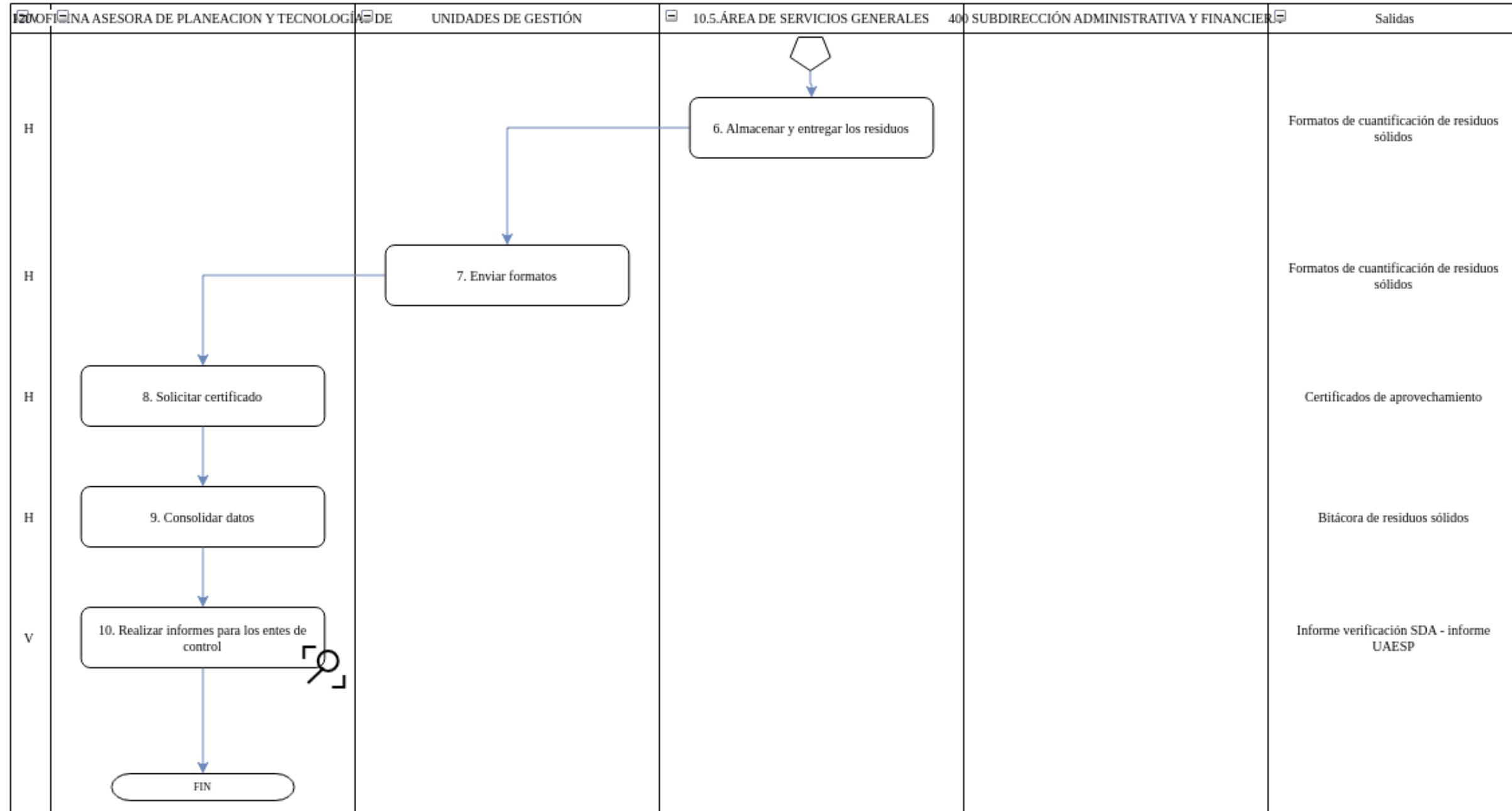
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Versión: 3

de la entidad, a partir de los instrumentos de contingencia, seguimiento y retroalimentación que conllevan a llevar un modelo de interacción e interrelación entre los diferentes procesos, respondiendo a las dinámicas cambiantes que enfrente la entidad

7. DIAGRAMA DE FLUJO





8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES							
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO	
1	H	Generar residuo Generar diferentes tipos de residuos sólidos, producto de la realización de actividades propias de la Entidad, por parte de funcionarios, contratistas y visitantes de cada una de las sedes. nota: los tipos de residuos generados en la entidad están caracterizados en la guía para la gestión integral de	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionarios - Contratistas - Visitantes.	1 hora		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-12

Fecha: 2024-11-22

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Versión: 3

		residuos peligrosos.				
2	H	Clasificar residuo Determinar según el residuo y su estado la adecuada separación en los puntos ecológicos designados en cada uno de los espacios, para realizar la separación en la fuente según la composición del residuo. Ver guía de residuos sólidos GBS-G-02	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionarios - Contratistas - Visitantes.	1 hora	
3	H	¿Se generan residuos especiales o peligrosos? Si la respuesta a esta decisión es NO debe continuar normalmente con el procedimiento, pero si la respuesta es SI, se debe dirigir al procedimiento para la Gestión Integral de Residuos Peligrosos o al procedimiento para la Gestión Integral de Residuos Especiales, dependiendo del tipo de residuo generado. Si: FIN. No: Continúa en la actividad 4	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirección Administrativa y Financiera - Técnicos Operativos Equipo de Mantenimiento e Infraestructura.	1 hora	
4	H	Recolectar los residuos Recolectar en cada uno de los puntos ecológicos los residuos generados y llevar las bolsas al contenedor de almacenamiento respectivo según los residuos que estas contengan.	10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	Personal de aseo y cafetería.	3 horas	
5	V	Pesar los residuos Pesar los residuos sólidos generados en las sedes y/o escenarios que cuenten con balanzas, luego se debe diligenciar el formato acta de entrega residuos sólidos y material aprovechable con cod gbs-f-05 con la información de la cantidad de residuos generados.	10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	Personal de aseo y cafetería.	2 horas	Acta de entrega residuos sólidos y material aprovechable
6	H	Almacenar y entregar los residuos Almacenar los materiales hasta la fecha de entrega a la asociación de recicladores con quien tenga convenio la entidad o al operador de aseo de la zona donde este ubicada la sede.	10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	Personal de aseo y cafetería.	1 hora	Formatos de cuantificación de residuos sólidos
7	H	Enviar formatos Informar sobre la generación de residuos sólidos, el responsable de cada sede deberá enviar un correo al Profesional de Gestión Ambiental mensualmente por medio del formato acta de entrega residuos sólidos y material aprovechable con cod. gbs-f-05, detallando la cantidad y tipo de residuos generados durante dicho período.	UNIDADES DE GESTIÓN	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información -Profesional Equipo Gestión Ambiental - Subdirección de Formación Artística Responsable CREA - Subdirección de las Artes Responsable Sede - Subdirección Administrativa y Financiera - Responsable de la sede - Subdirección de Equipamientos Culturales - Responsable de sede.	1 hora	Formatos de cuantificación de residuos sólidos
8	H	Solicitar certificado Solicitar certificado de aprovechamiento de residuos sólidos por sede a la asociación de recicladores con quien tiene convenio la Entidad.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información -Profesional Equipo Gestión Ambiental.	10 minutos	Certificados de aprovechamiento
9	H	Consolidar datos Consolidar la información suministrada por los responsables de las sedes y la asociación de recicladores en la bitácora de residuos sólidos.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información -Profesional Equipo Gestión Ambiental.	1 semana	Bitácora de residuos sólidos
10	V	Realizar informes para los entes de control Realizar y enviar trimestral y semestralmente informe de cuantificación de residuos sólidos a la SDA mediante el aplicativo STORM y la UAESP mediante comunicación oficial externa	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información -Profesional Equipo Gestión Ambiental.	1 semana	Informe verificación SDA - informe UAESP

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
5. Pesar los residuos: Pesar los residuos sólidos generados en las sedes y/o escenarios que cuenten con balanzas, luego se debe diligenciar el formato acta de entrega residuos sólidos y material aprovechable con cod gbs-f-05 con la información de la cantidad de residuos generados.	Acta de entrega de residuos sólidos	Diligenciamiento del formato acta de entrega de residuos sólidos y material aprovechable codificado y publicado en el Mapa de Procesos	Solicitar al área de servicios generales se diligencie todos los campos del formato codificado y publicado en el Mapa de Procesos Institucional	Acta de entrega de residuos sólidos
10. Realizar informes para los entes de control: Realizar y enviar trimestral y semestralmente informe de cuantificación de residuos sólidos a la SDA mediante el aplicativo STORM y la UAESP mediante comunicación oficial externa	Informe de cuantificación de residuos sólidos	Informe elaborado de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente y la UAESP	Con base en el log de errores generado por el aplicativo STORM, realizar los ajustes que este requiera	Informe de cuantificación de residuos sólidos

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-12

Fecha: 2024-11-22

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Versión: 3

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

Normativa legal vigente
Normograma Institucional

11. RECURSOS

Profesional en Gestión Ambiental
Aplicativo STORM
Equipo de Computo
Pesas (Báscula)
Contenedores de almacenamiento de residuos
Puntos ecológicos

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-08-24	Emisión inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 7AP-GBS-PD-10
2	2021-07-14	Por actualización documental
3	2024-11-22	Se modifican las actividades 1,3 y 7 en su descripción para hacer más eficiente el procedimiento, se realiza ampliación del glosario y se actualiza la normativa ambiental e institucional vigente.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-10-29	WILLIAM ARMANDO ARIAS ALGARRA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-11-06	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-11-21	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-11-22	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
MCLLISTER GRANADOS GONZALEZ