



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-12

Fecha: 2021-07-14

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Versión: 2

Página: 1 de 7

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2018-08-24	McAllister Granados González Contratista Oficina Asesora de Planeación	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	MCLLISTER GRANADOS GONZALEZ	Por actualización documental

1. LIDER DE PROCESO: CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: 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.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 121 ÁREA PLANEACIÓN - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2. GLOSARIO:

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 ESPECIAL: Hace referencia a los residuos que tienen unas características específicas en su calidad, magnitud, volumen o peso requiere un manejo especial y no pueden ser dispuestos por la empresa prestadora de aseo.

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.



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-12

Fecha: 2021-07-14

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Versión: 2

Página: 2 de 7

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:

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 Especial de Servicios Públicos.

3. CONDICIONES GENERALES:

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

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

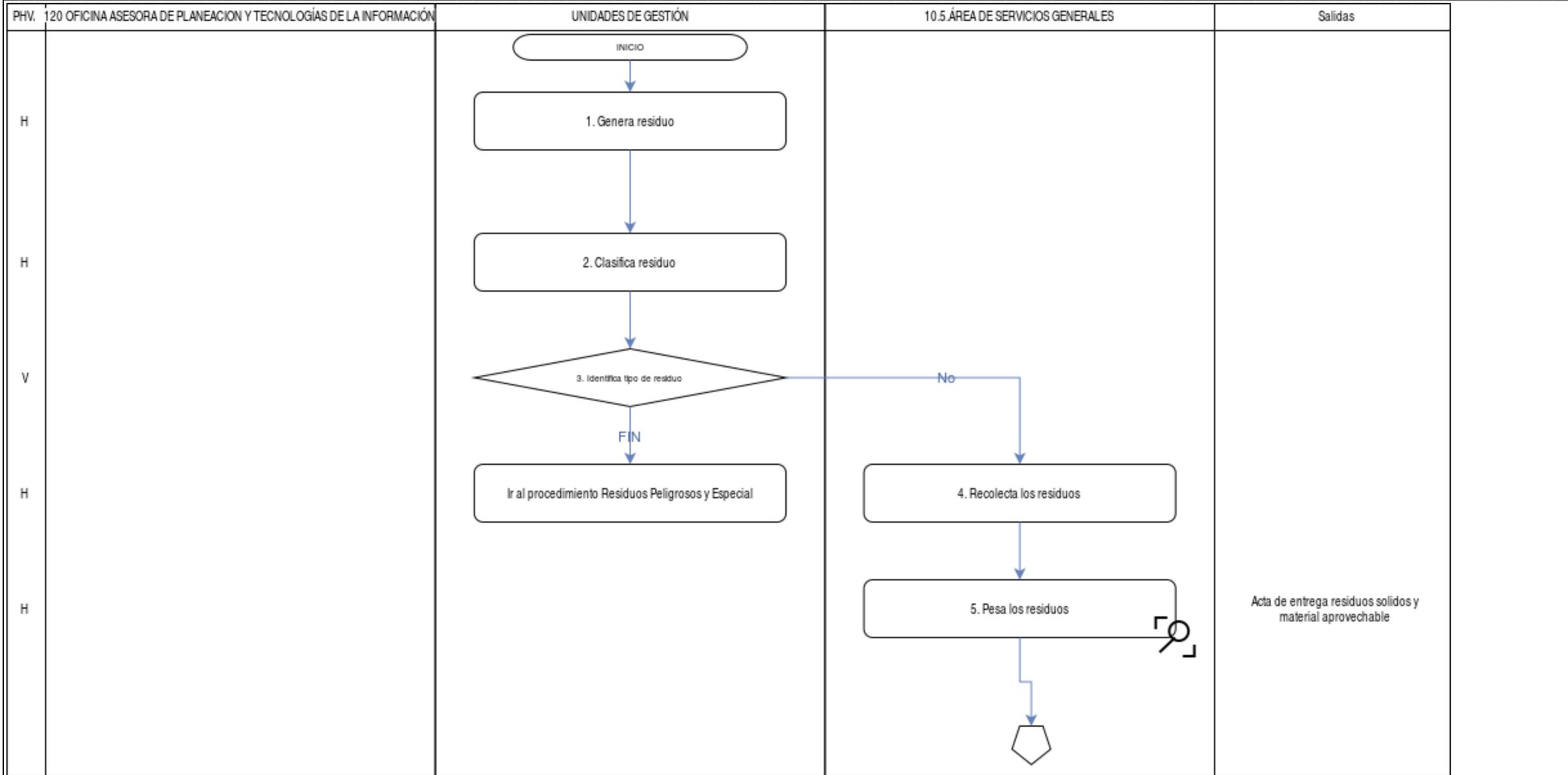
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS 	Generación de residuos sólidos	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS 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

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

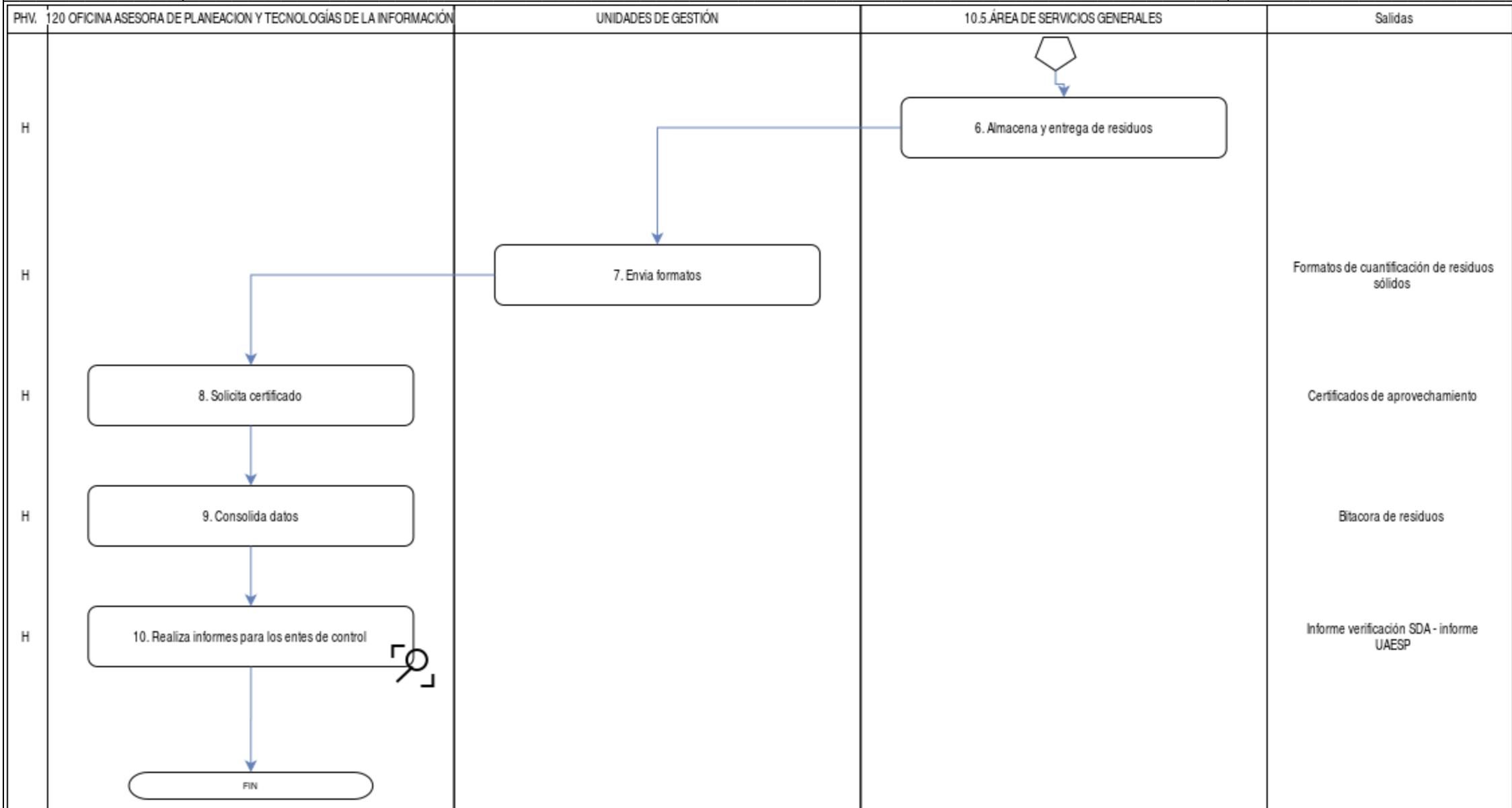


PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS



5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Genera residuo	Genera diferentes tipos de residuos producto de la realización de actividades por parte de los funcionarios, contratistas y visitantes del Idartes.	UNIDADES DE GESTIÓN	Servidores públicos, contratistas y terceros	1 hora	
2	H	Clasifica residuo	Determina según el residuo y su estado, la caneca de los puntos ecológicos en dónde se deben depositar los residuos, para realizar la separación en la fuente según su composición del residuo. Ver guía de residuos sólidos GBS-G-02	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionarios públicos, contratistas y terceros	1 hora	
3	V	Identifica tipo de residuo	¿se generan residuos peligrosos o especiales luego de las actividades realizadas? Fin: procedimiento Residuos Peligrosos y Especial	UNIDADES DE GESTIÓN		1 hora	
4	H	Recolecta los residuos	Recolecta en cada una de las canecas los residuos generados y lleva 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	H	Pesa los residuos	En las sedes y/o escenarios que cuenten con balanzas 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	Almacena y entrega de residuos	Almacena 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		1 hora	
7	H	Envía formatos	Envía mensualmente por correo electrónico al profesional de la OAP-TI, los formatos de cuantificación de residuos sólidos generados en las sedes	UNIDADES DE GESTIÓN	Responsable de la sede	1 hora	Formatos de cuantificación de residuos sólidos
8	H	Solicita certificado	Solicita certificado de aprovechamiento de residuos por sede a la asociación de recicladores	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional Gestión Ambiental	10 minutos	Certificados de aprovechamiento
9	H	Consolida datos	Consolida la información suministrada por los responsables de las sedes y la asociación de recicladores	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional Gestión Ambiental	1 semana	Bitacora de residuos
10	H	Realiza informes para los entes de control	Realiza y envía 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	Profesional Gestión Ambiental	1 semana	Informe verificación SDA - informe UAESP

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. 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.
2. 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.



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-12

Fecha: 2021-07-14

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Versión: 2

Página: 6 de 7

3. 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
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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 Secretaría Distrital de Ambiente.
8. 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.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
5. Pesa los residuos: En las sedes y/o escenarios que cuenten con balanzas 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. Realiza informes para los entes de control: Realiza y envía 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

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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

9. NORMATIVA ASOCIADA:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA (1991): En su artículo 79 establece el derecho de todas las personas a gozar de un ambiente sano.
- LEY 9 DE 1979. Código Sanitario Nacional
- LEY 142 DE 1992 "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
- DECRETO 2811 DE 1974 "Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente"
- CONPES 3530 DE 2008 "Lineamientos y Estrategias para fortalecer el Servicio Público de Aseo en el marco de la Gestión Integral de Residuos Sólidos"
- CONPES 3874 DE 2016 "Política Nacional Para La Gestión Integral De Residuos Sólidos"
- DECRETO 400 DE 2004 "Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales"



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-12

Fecha: 2021-07-14

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Versión: 2

Página: 7 de 7

DECRETO 838 DE 2005 "Por el cual se modifica el Decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones"

DECRETO 312 DE 2006 "Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital"

DECRETO 2981 DE 2013: "Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo"

ACUERDO 114 DE 2003 "Por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos"

ACUERDO 287 DE 2007 "Por el cual se establecen lineamientos para aplicar las acciones afirmativas que garantizan la inclusión de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en los procesos de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos"

RESOLUCIÓN 242 DE 2014 "Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA- "

ACTA DE CONCERTACIÓN PIGA (Diciembre 30 de 2016): Por la cual se adopta el PIGA para el Idartes

10. RECURSOS:

Profesional en Gestión Ambiental

Aplicativo STORM

Equipo de Computo

Pesas

Contenedores de almacenamiento de residuos

Puntos ecológicos

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
MCLLISTER GRANADOS GONZALEZ 2021-06-29 19:27:09	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-07-14 11:59:31	AURORA CAMILA CRESPO MURILLO 2021-06-30 08:52:02	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-07-14 12:05:25	