	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA	Código: GBS-PD-27
		Fecha: 2024-12-20
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS ESPECIALES	Versión: 1

LÍDER DE PROCESO

SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. OBJETIVO

Realizar la gestión integral de residuos especiales que se generen en las actividades desarrolladas en las sedes y escenarios del Idartes en cumplimiento con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

El proceso comienza con la generación de residuos especiales derivados de las actividades en las sedes de Idartes. Luego, se procede a su clasificación, embalaje y almacenamiento temporal según su naturaleza. A continuación, se solicita la recolección a la empresa de aseo correspondiente y se entregan los residuos a la empresa recolectora autorizada. Adicionalmente, se envía un informe consolidado de las cantidades de residuos entregados al equipo de gestión ambiental de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información y finalmente se realiza la sistematización de las cantidades de material en bases de datos internas de la entidad.

3. ÁREAS RESPONSABLES

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

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

RESIDUOS ESPECIALES: Son aquellos residuos que contienen o pueden contener agentes patógenos en concentraciones o cantidades suficientes para causar enfermedad a un huésped susceptible.
ALMACENAMIENTO: Es el depósito temporal de residuos o desechos especiales en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final
APROVECHAMIENTO: Es el proceso de recuperar el valor remanente o el poder calorífico de los materiales que componen los residuos o desechos especiales, por medio de la recuperación, el reciclado o la regeneración
DISPOSICIÓN FINAL: Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos especiales, 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.
EMBALAJE: Consiste en el proceso de empaque de los residuos especiales para su correspondiente manejo y/o almacenamiento temporal. De igual forma, hace referencia a la los recipientes y todos los demás elementos o materiales necesarios para que puedan desempeñar su función de contención y protección del residuo especial.
GENERADOR: Cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos especiales.
HOJA DE SEGURIDAD: Instructivo que permite conocer la peligrosidad de una sustancia o de los componentes de una mezcla. La interpretación correcta y el análisis de su contenido se constituyen en herramientas fundamentales para la toma de decisiones orientadas a prevenir accidentes y enfermedades que puedan ocurrir como consecuencia del manejo de sustancias químicas.
MARCADO: Proceso de etiquetaje que se realiza para la señalización de los residuos especiales.
ESCOMBROS: Desecho, broza y cascote que queda de una obra de albañilería o de un edificio arruinado o derribado.
SDA: Secretaría Distrital de Ambiente

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

1. La formulación del plan de acción y la ejecución de las actividades se desarrollarán en cada vigencia.
2. Se gestionará en cada sede, escenario y Crea la reducción del tiempo de almacenamiento de los residuos especiales.
3. Se promoverán acciones tendientes a minimizar la generación de los residuos especiales acorde con lo establecido en la Guía para la Gestión Integral de Residuos Sólidos.

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 especiales, producto de la operación realizada por la entidad.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS ESPECIALES	Lineamiento para la entrega al gestor autorizado según lo establecido en los programas posconsumo los cuales aseguren un adecuado tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos especiales.	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS Mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión de la entidad, a partir de los instrumentos de contingencia, seguimiento y retroalimentación que conlleven 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





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

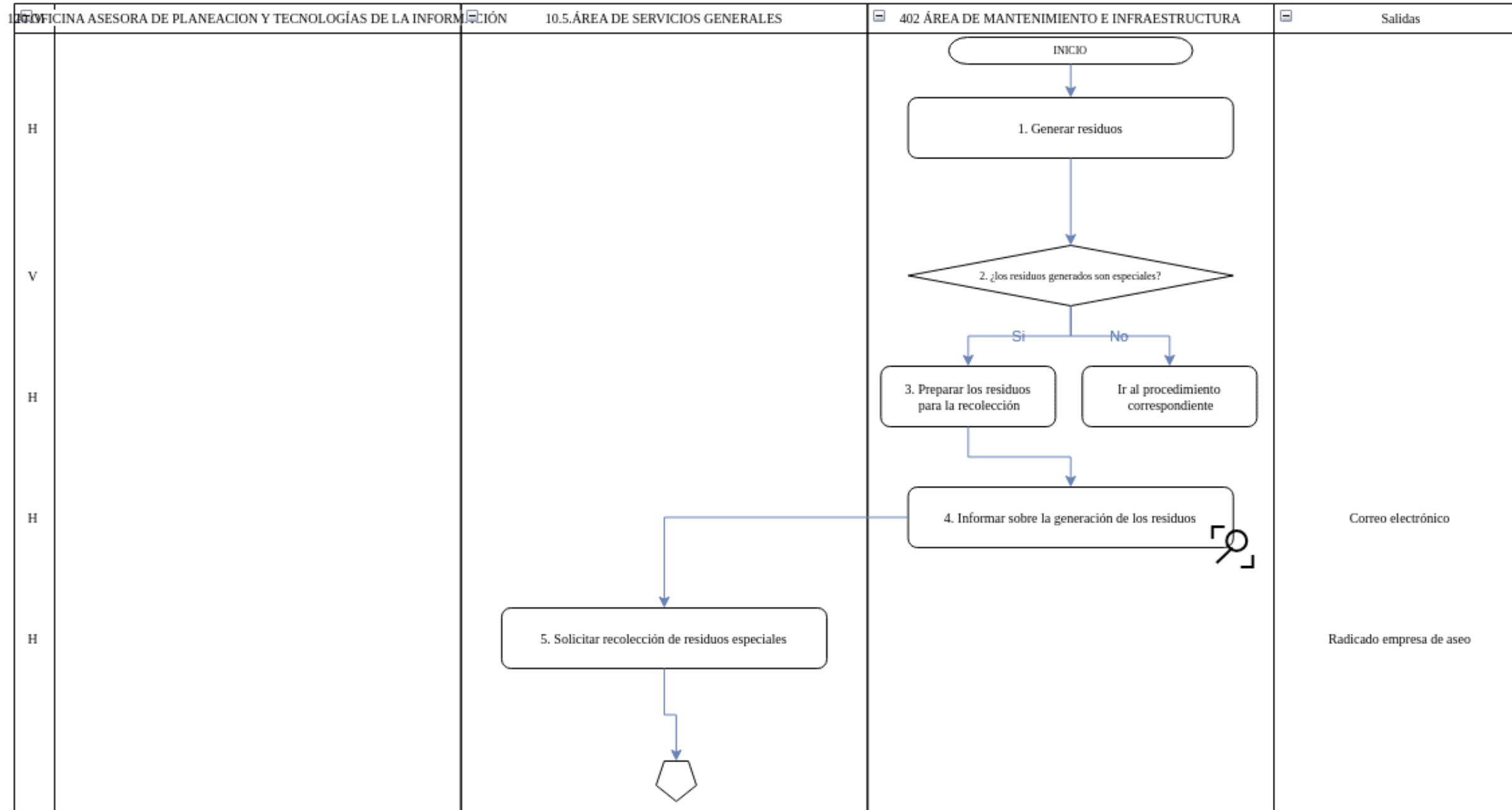
GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

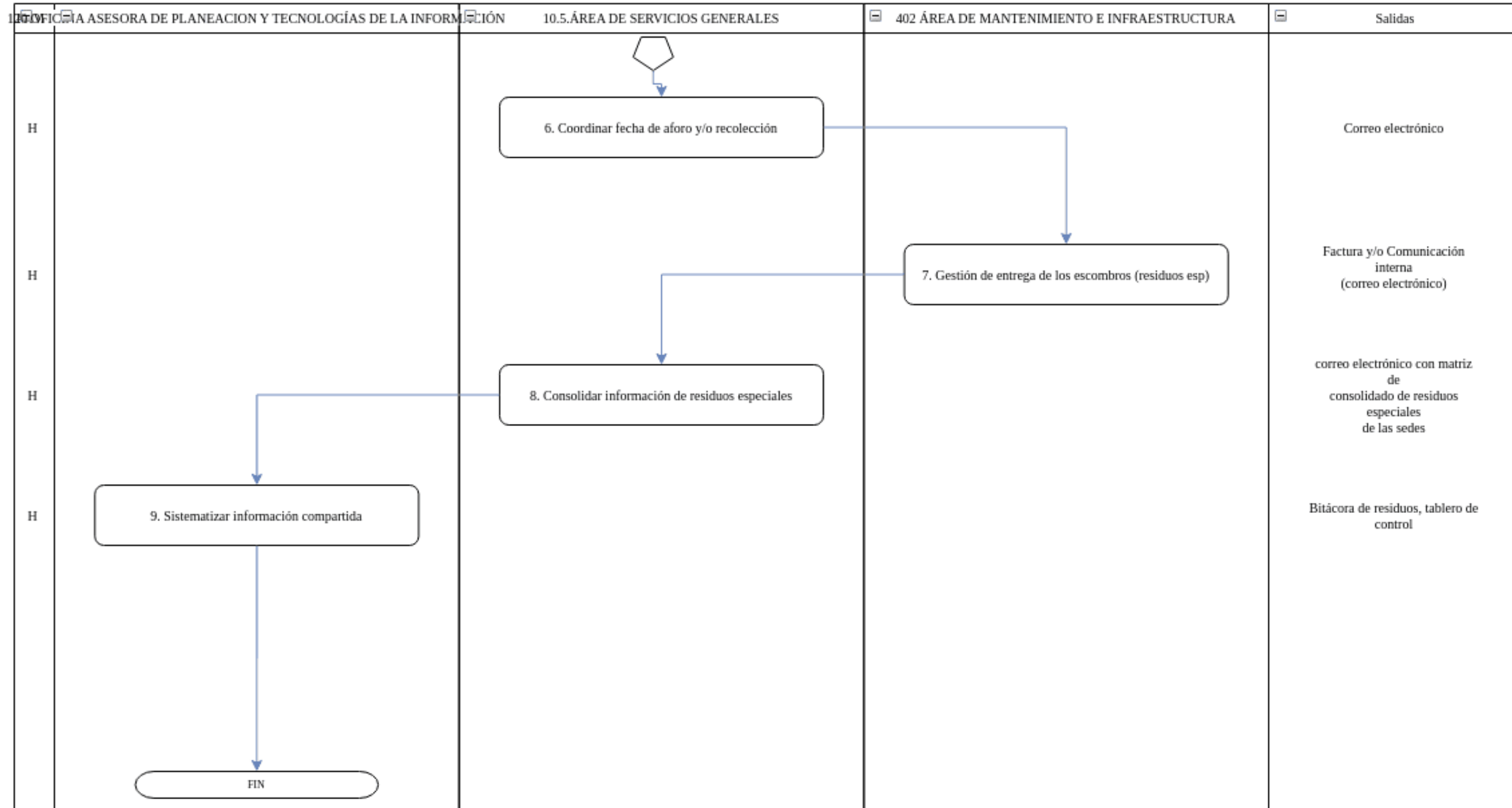
Código: GBS-PD-27

Fecha: 2024-12-20

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS ESPECIALES

Versión: 1





8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	<p>Generar residuos Mediante sus actividades, la Entidad genera residuos especiales. Basándose en la "Guía para la gestión integral de residuos Sólidos" (Código GBS-G-01), se determina que los residuos generados son de carácter especial (escombros, llantas, colchones), como resultado de labores de mantenimiento preventivo y correctivo en cada una de las sedes del instituto.</p>	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	Técnicos operativos equipo de mantenimiento e infraestructura	1 día	



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-27

Fecha: 2024-12-20

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS ESPECIALES

Versión: 1

2	V	¿los residuos generados son especiales? Una vez se termina la actividad o reparación programada por el equipo de infraestructura, se hace la verificación del tipo de residuo especial generado para darle el tratamiento correspondiente. Si la respuesta a la decisión es NO, corresponde al fin del procedimiento y debe dirigirse al procedimiento para la gestión integral de residuos sólidos o al procedimiento para la gestión integral de residuos peligrosos. Si: Continúa en la actividad 3 No: FIN.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	Técnicos operativos equipo de mantenimiento e infraestructura	1 hora	
3	H	Preparar los residuos para la recolección Realizar el embalaje de los escombros (residuos especiales), luego se disponen en medias lonas para determinar la cantidad (volumen, peso, etc.) de escombros para que el operador de aseo pueda realizar el aforo y/o recolección de los elementos.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	Técnicos operativos equipo de mantenimiento e infraestructura	1 semana	
4	H	Informar sobre la generación de los residuos Informar por medio de un correo electrónico a SAF - Equipo Servicios Generales y Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información - Equipo Gestión Ambiental sobre la generación de escombros (residuos especiales), con el fin de solicitar la recolección de los mismos al operador de aseo.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	Subdirección Administrativa y Financiera - profesional equipo de mantenimiento e infraestructura	1 día	Correo electrónico
5	H	Solicitar recolección de residuos especiales Realizar la solicitud de recolección de escombros (residuos especiales) al operador de aseo por medio de la línea telefónica 110 donde se genera un número de radicado, el cual sirve para hacer seguimiento a la solicitud.	10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	Subdirección Administrativa y Financiera - profesional equipo de servicios generales	1 día	Radicado empresa de aseo
6	H	Coordinar fecha de aforo y/o recolección Coordinar con la empresa de aseo las fechas de recolección de los escombros (residuos especiales). El área de servicios generales envía correo electrónico al supervisor de mantenimiento informando el radicado de la solicitud para el aforo y/o levantamiento de los residuos.	10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	Subdirección Administrativa y Financiera - profesional equipo de mantenimiento e infraestructura - profesional equipo de servicios generales	1 día	Correo electrónico
7	H	Gestión de entrega de los escombros (residuos esp) Entregar los documentos (Carta de autorización, documento de identidad del ordenador del gasto y factura) junto con los escombros (residuos especiales) al operador de aseo.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	Técnicos operativos equipo de mantenimiento e infraestructura	1 día	Factura y/o Comunicación interna (correo electrónico)
8	H	Consolidar información de residuos especiales Consolidar en una base de datos la información de la solicitud para realizar seguimiento: - fecha de solicitud - fecha de respuesta - número de radicado de la solicitud - fecha de recolección - metros cúbicos de residuos especiales generados - información general de la sede donde se generó los residuos especiales, adicionalmente la anterior información se debe enviar por medio de correo electrónico al equipo de gestión ambiental para sistematizar la información.	10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	Subdirección Administrativa y Financiera - profesional equipo de servicios generales.	1 día	correo electrónico con matriz de consolidado de residuos especiales de las sedes
9	A	Sistematizar información compartida Una vez se recibe la información, el equipo de gestión ambiental se debe encargar del cargue de la información en la bitácora de residuos y en el tablero de control para luego poder soportar los informes a la SDA.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información - profesional equipo de gestión ambiental	1 día	Bitácora de residuos, tablero de control

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
4. Informar sobre la generación de los residuos: Informar por medio de un correo electrónico a SAF - Equipo Servicios Generales y Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información - Equipo Gestión Ambiental sobre la generación de escombros (residuos especiales), con el fin de solicitar la recolección de los mismos al operador de aseo.	Correo electrónico con la información de la sede y la cantidad de residuos especiales generados.	El correo debe tener la información de la totalidad de residuos especiales generados así como la sede y fecha de generación de los residuos.	Verificación en campo de la gestión de recolección, se debe informar a los equipos responsables del trámite.	Correo electrónico

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

10. NORMATIVA ASOCIADA

Normativa ambiental vigente
Normograma institucional

11. RECURSOS

Recursos humanos para la manipulación y traslado de residuos
Vehículo Transporte
Materiales para embalar residuos (Lonas, vinipel, cajas de cartón, entre otros)



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-27

Fecha: 2024-12-20

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS ESPECIALES

Versión: 1

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2024-12-20	Versión inicial del documento, debido a la derogación del procedimiento GBS-PD-13, el cual contaba con un apartado para la gestión integral de residuos especiales, se realiza la división del mismo para generar mayor cobertura y alcance en el manejo de los residuos especiales en la institución.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-11-22	WILLIAM ARMANDO ARIAS ALGARRA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-11-25	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-12-18	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-12-20	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
MCLLISTER GRANADOS GONZALEZ