 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR006
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 07
	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 1 DE 8

1. OBJETIVO

Establecer el manejo integral de los residuos sólidos convencionales (reciclables y no reciclables) y especiales (peligrosos y de escombros) generados en el Concejo de Bogotá D.C.


1. ALCANCE

Se origina con la misión de la Corporación, orientado a todos los procesos de la Entidad, y a quienes realicen el movimiento interno de los residuos generados en el Concejo de Bogotá.

2. DEFINICIONES

- 3.1 **APROVECHAMIENTO:** 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 y/o económicos.
- 3.2 **CARACTERIZACIÓN DE LOS RESIDUOS:** determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los residuos sólidos, identificando sus contenidos y propiedades.
- 3-3 **CONTAMINACIÓN:** es la alteración del medio ambiente por sustancias o formas de energía puestas allí por la actividad humana o de la naturaleza en cantidades, concentraciones o niveles capaces de interferir con el bienestar y la salud de las personas, atentar contra la flora y/o la fauna, degradar la calidad del medio ambiente o afectar los recursos de la Nación o de los particulares.
- 3.4 **DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS:** es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.
- 3.5 **GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS:** es el conjunto de operaciones y disposiciones encaminadas a dar a los residuos producidos el destino más adecuado desde el punto de vista ambiental, de acuerdo con sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento, posibilidades de recuperación, aprovechamiento, comercialización y disposición final.
- 3.6 **RELLENO SANITARIO:** es el lugar técnicamente seleccionado, diseñado y operado para la disposición final controlada de residuos sólidos, sin causar peligro, daño o riesgo a la salud pública, minimizando y controlando los impactos ambientales y utilizando principios de ingeniería, para la confinación y aislamiento de los residuos sólidos en un área mínima, con compactación de residuos, cobertura diaria de los mismos, control de gases y lixiviados, y cobertura final.
- 3.7 **RESIDUOS SÓLIDOS:** Son aquellas sustancias, productos o sub-productos en estado sólido de los que su generador dispone, o está obligado a disponer, de acuerdo a ley, o por los riesgos de salud y ambiente que originan.
- 3.8 **RECICLAJE:** Normalmente implica la transformación de algún material para su reaprovechamiento (por ejemplo, producir compost)



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR006
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 07
	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 2 DE 8

4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Software	Storm-User 3.7	N/A	---	X	
Formato	Control y Entrega de Residuos Reciclables	GRF-PR006-FO1	6.5, 6.8		X
Formato	Gestión Integral de Residuos Peligrosos y de Escombros (Respel)	GRF-PR006-FO2	6.10, 6.12, 6.13		X
Documento	Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos	N/A			X

5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO


EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	PROCESO
Profesional Universitario	219	03	Gestión de Recursos Físicos

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

6.1 IDENTIFICAR EL TIPO DE RESIDUOS QUE SE GENERA EN LA CORPORACIÓN: Para la identificación del residuo se tiene en cuenta la señalización que el profesional Universitario Gestor del SGA, ubica en el área de disposición, la cual debe ser de fácil interpretación para el funcionario, contratista o visitante de manera que permita disponer adecuadamente el residuo sólido que produzca y le permita identificar si es un residuo especial o convencional, teniendo en cuenta las definiciones mencionadas.


6.2 DEPOSITAR EN LAS CANECAS AMARILLAS O AZULES: El Profesional Universitario del SGA, sensibilizará a los funcionarios con el fin de conseguir una adecuada disposición del residuo convencional el cual se debe depositar en los recipientes amarillos, como son botellas plásticas y de vidrio, lata, bolsa limpia. En los recipientes azules, hojas impresas por ambos lados, periódico, revistas, carpetas, calendarios, agendas, sobres y directorios. Estas deben ser ubicadas en todas las áreas de la Corporación y en las zonas comunes. Y se tendrán en cuenta los riesgos para este punto



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR006
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 07
	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 3 DE 8

- 6.3 DEPOSITAR EN LA CANECA VERDE O PAPELERAS DE LOS BAÑOS, LOS RESIDUOS NO RECICLABLES: El Profesional Universitario del SGA, a través de la sensibilización buscará que en los recipientes verdes o en las papeleras de los baños, se disponga los residuos convencionales NO reciclables, tales como: restos de comida, servilletas, papel higiénico, vasos y recipientes desechables, envolturas de dulces, chicles y empaques de papas. Y se tendrán en cuenta los riesgos para este punto
- 6.4 RECOLECTAR LOS RESIDUOS, MANTENIENDO LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE HECHA DE ACUERDO A LOS COLORES ANTES MENCIONADOS: El Auxiliar encargado de servicios generales debe realizar la ruta interna para la recolección de los residuos depositados en cada uno de los recipientes, manteniendo el código de colores empleado en la Entidad. El responsable de realizar esta actividad podrá depositar en una misma bolsa los residuos generados en distintos puntos de la Corporación, ÚNICAMENTE si son del mismo tipo; es decir podrá disponer en una sola bolsa verde el contenido de diferentes bolsas verdes, en una sola amarilla lo de varias amarillas y en una sola azul lo contenido en varias azules. La recolección de residuos deberá hacerse con la siguiente frecuencia: Sede Principal: Mínimo una (1) vez al día. Sede Administrativa: Mínimo dos (2) vez a la semana. Según lo establecido en la ruta interna de recolección de residuos sólidos. Y se tendrán en cuenta los riesgos identificados para este punto.
- 6.5 PESAR Y DISPONER LOS RESIDUOS RECOLECTADOS, EN EL CONTENEDOR SUMINISTRADO POR LA EMPRESA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO: El auxiliar encargado de servicios generales pesará las bolsas de los residuos al finalizar el día, consignará los resultados de los residuos contenidos en las bolsas verdes, en el Formato (GRF-PR006-FO1) y posteriormente dispuestos en el contenedor pertinente del depósito temporal de residuos.
- 6.6 UBICAR LOS RESIDUOS EN EL CENTRO DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS RECICLABLES DE LA ENTIDAD: el auxiliar encargado de servicios generales estará a cargo trasladar al centro de almacenamiento temporal de residuos reciclables de la Entidad (sede principal, todos los residuos correspondientes al código de color amarillo y azul.
- 6.7 CLASIFICAR Y ALMACENAR LOS RESIDUOS DE LAS BOLSAS AMARILLA Y AZUL: Una vez ubicados los residuos convencionales reciclables en el centro de almacenamiento, el reciclador de oficio o la Cooperativa de recicladores que tenga convenio con la Entidad y esté reconocido por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, realiza la separación de los materiales recolectados, según su tipo y los mantiene almacenados en el área destinada los días lunes, miércoles y viernes de 8:00 am a 12:00 del mediodía según convenio de corresponsabilidad.
- El Profesional Universitario del SGA de la Corporación, realiza un seguimiento mensual al centro de almacenamiento temporal, con el fin de verificar que se esté cumpliendo con los criterios ambientales y de seguridad y de salud ocupacional aplicables a esta área y tipo de labor. de encontrar alguna inconsistencia realizará el plan de mejoramiento y su acción correctiva concerniente al tipo de evento presentado.
- 6.8 RETIRAR DE LA CORPORACIÓN LOS RESIDUOS RECUPERADOS, DETERMINANDO SU CANTIDAD EN KILOGRAMOS: el reciclador de oficio o la asociación de recicladores, debe gestionar y coordinar la recolección y transporte de los residuos convencionales reciclables a fin de que estos sean retirados de la Corporación. La fecha y hora en la que se realiza la actividad



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR006
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 07
	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 4 DE 8

será comunicada a uno de los miembros del Equipo de Gestión Ambiental, quien acompañará en el pesado de los residuos a trasladar y registrará su valor en el formato (GRF-PR006-FO1), acatando las directrices establecidas por la Dirección Administrativa.

- 6.9 EMITIR CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS RECUPERADOS: el reciclador de oficio o cooperativa de recicladores debe gestionar o emitir la certificación de aprovechamiento de residuos recuperados semestralmente. En ella se deben establecer las fechas de recolección y los principales productos derivados de los residuos recuperados.
- 6.10 CLASIFICAR EL TIPO DE RESIDUO GENERADO: el Profesional Universitario de la Corporación da a conocer las dos corrientes de residuos:


ESPECIALES:

- ESCOMBRO: Producto de las actividades de mantenimiento y adecuación de espacios físicos.
 - RESIDUOS PELIGROSOS: Asociados principalmente al cambio de luminarias y balastos, llantas. Sin embargo, pueden generarse residuos tales como canecas plásticas y/o metálicas de pintura a base aceite, solventes, aceites, estopas y recipientes contaminados con este tipo de sustancias. El desarrollo de esta actividad es responsabilidad del contratista generador de los residuos, y se debe realizar con el acompañamiento del responsable del proceso de mantenimiento y/o gestión ambiental, quien registra los resultados de dicha caracterización en el formato (GRF-PR006-FO2).
- 6.11 ALMACENAR EN UN ÁREA DIFERENTE A LA DESTINADA PARA RESIDUOS CONVENCIONALES: el Profesional Universitario del SGA da a conocer las características especiales de los residuos en el Plan de Gestión Integral de residuos Peligrosos. Tanto los escombros como los residuos peligrosos son almacenados en un área donde se encuentren separados entre ellos y de los residuos convencionales.

El acopio de los residuos es responsabilidad del contratista, el cual debe realizar un seguimiento periódico, mínimo dos (2) veces al mes, del estado de los residuos y sus condiciones de almacenamiento, con el fin de reducir la materialización del riesgo, identificar anomalías y tomar los correctivos necesarios. En caso de evidenciarse algún tipo de inconsistencia, se informará mediante correo electrónico o verbalmente a los responsables de los sistemas de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.

El objetivo de realizar un almacenamiento temporal, es garantizar la cantidad mínima de residuos que es manejada integralmente por el gestor autorizado; por lo tanto, bajo ninguna circunstancia el periodo de almacenamiento deberá ser superior a un año o al plazo de ejecución del contrato, si éste es menor a doce (12) meses. Si estando próximos a finalizar la fecha del contrato, el contratista no ha retirado los residuos o por lo menos presenta evidencias de la gestión adelantada, el responsable del proceso de mantenimiento informa al interventor del contrato la situación, para que éste tome las medidas pertinentes.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR006
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 07
	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 5 DE 8

6.12 ADELANTAR LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS: el contratista de mantenimiento adelanta la gestión o manejo integral de los residuos especiales generados en el desarrollo de sus actividades, teniendo en cuenta que:

- ESCOMBROS: Deben ser dispuestos en una escombrera autorizada por la Secretaría Distrital de Ambiente o la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca. Así mismo, el transporte de este material lo debe realizar un transportador autorizado para realizar dicha actividad.
- RESIDUOS PELIGROSOS: de acuerdo al Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos de la Corporación la gestión integral de Respel comprende; la recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento y/o valorización y disposición final del residuo peligroso. Todos los eslabones de la cadena, deben ser llevadas a cabo por un gestor Respel autorizado por la autoridad ambiental competente (Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca o la Secretaría Distrital de Ambiente). En el caso en el que uno o más servicios de los comprendidos en la gestión integral, esa tercerizado, el contratista debe contar también con licencia ambiental para el desarrollo de su actividad.
- Para los residuos peligrosos generados en el área de Anales y Publicaciones el Auxiliar encargado de servicios generales realizar la recolección y transporte de los mismos al depósito de residuos peligrosos todos los viernes en la jornada de la tarde, posteriormente realizará el pesaje de los mismos e incluirá la información en el formato (GRF-PR006-FO2)

6.13 REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DESARROLLADA: los responsables de los procesos de Mantenimiento y Gestión Ambiental de la Corporación, realizan un seguimiento a la gestión de residuos especiales, verificando entre otras, que:


- El gestor seleccionado por el contratista de mantenimiento cumple con las especificaciones legales y técnicas para realizar la gestión de los residuos (Decreto 1076 de 2015 y Resolución 01115 de 2012)
- Verificar que la cantidad de residuos gestionada corresponda a la totalidad de los residuos generados, cuya cantidad debe estar registrada en el formato (GRF-PR006-FO2)
- Así mismo, realiza el acompañamiento a las actividades de recolección del material que será retirado de las instalaciones del Cabildo Distrital.

6.14 SOLICITAR CERTIFICADO DE GESTIÓN DEL RESIDUO, EMITIDO POR EL GESTOR AUTORIZADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE: una vez finalizada la gestión integral de los escombros o residuos peligrosos, El profesional Universitario solicitará a la empresa pertinente, copia del:

- Certificados de Disposición Final
- Registro de Acopiador Primario
- Registro de Movilizador de Sustancias Peligrosas
- Licencias Ambientales Pertinentes
- Certificados de Cumplimiento Ambiental a Terceros.

6.15 ANALISIS DE INFORMACIÓN: El Profesional a cargo del Subsistema de Gestión Ambiental de la Corporación, analizará y actualizará la Información levantada en la gestión de residuos sólidos y se digitalizar en la herramienta Sistematizada Storm User 3.7 de la Secretaría



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR006
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 07
	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 6 DE 8

Distrital de Ambiente, con el fin de garantizar la actualización semestral de la información ante la entidad (SDA). A su vez remitirá informe de la gestión de residuos peligrosos semestralmente ante el IDEAM por medio de su página WEB.

7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación

8. POLÍTICA DE OPERACIÓN

Ver Manual de Políticas de Operación de la Corporación


9. RIESGOS Y CONTROLES.

Ver Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación

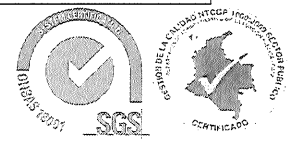
10. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Elaboración del Documento.	02 de Agosto de 2012
02	Se modifica: <ul style="list-style-type: none"> El Código, debido a la reubicación del procedimiento dada la reestructuración de la Corporación (Acuerdo 492 del 2012). Se incluye: <ul style="list-style-type: none"> El Alcance del Procedimiento. 	Marzo de 2013
03	Se elimina: <ul style="list-style-type: none"> Uso de formatos internos por formatos a nivel Distrital. Se modifica: <ul style="list-style-type: none"> Ubicación del proceso, pasando de Gestión Mejora Continua del SIG a cargo de la Oficina Asesora de Planeación a Gestión de Recursos Físicos, dependiendo de la Dirección Administrativa. Uso de formatos de origen interno por formatos de uso a nivel Distrital. 	24 de Junio de 2014



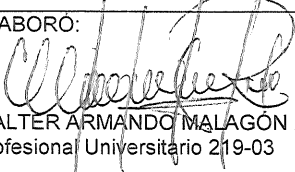


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR006
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 07
	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 7 DE 8

04	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> El numeral 6.14 Se incluye solicitud de información a los Contratistas con el fin de llevar el Control del destino final de los residuos y del cumplimiento de la norma ambiental vigente. 	24 de Marzo de 2015
05	<p>Se incluye:</p> <p>* En el Numeral 4 aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados: la Utilización del Software Storm-User 3.7</p> <p>*.Se incluye la actividad 6.15 Análisis de la Información</p>	Abril 26 de 2016
06	<p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Numeral 4: Documento Plan de Gestión Integral de Residuos sólidos. Numeral 6.9 Emitir Certificado de aprovechamiento de Residuos recuperados, se incluyó la palabra Semestralmente. Numeral 6.12 se incluye texto al final de la actividad <p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> Numeral 5: Relación de Empleos que intervienen en el Procedimiento. Se elimina el Auxiliar Administrativo 407-04. Numeral 6.2 se elimina el Auxiliar Administrativo Numeral 6.3 se elimina el Auxiliar Administrativo Numeral 6.6 se eliminó del título la palabra PESAR <p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Numeral 6.4 se modificó texto Numeral 6.5 se modificó el auxiliar Administrativo del SGA por el auxiliar encargado de servicios generales. Numeral 6.6 se modificó texto. Numeral 6.10 se modificó del título la palabra Caracterizar por Clasificar. Numeral 6.11 se modificó la palabra Ocupacional por trabajo. Numeral 6.13 se modificó Decreto 4741 del 2005 y Decreto 357 de 1997 por el Decreto 1076 de 2015 y Resolución 01115 de 2012) 	09 Agosto de 2016



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR006
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 07
	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 8 DE 8

07	Se Incluye: <ul style="list-style-type: none"> En los literales (6.2 al 6.4) se adiciona el riesgo Número 7,8,9,11 del mapa de riesgos del Proceso de Gestión de Recursos Físicos 	

ELABORÓ:  WALTER ARMANDO MALAGÓN ROMERO Profesional Universitario 219-03	REVISÓ:  WILLY ABAD ROMERO ANZOLA Profesional Universitario 219-02	APROBÓ:  JORGE LUIS PEÑUELA Director Administrativo 009-02
---	---	---





CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINÚA SIG

CÓDIGO: SIG-PR004-FO2

SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN
O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN: 02

FECHA: 28 MAY. 2014

ÁREA / PROCESO: Dirección Administrativa

PERSONA QUE SOLICITA: JORGE LUIS PEÑUELA
CARGO: Director Administrativo

FECHA DE SOLICITUD: 10 de Mayo de 2018

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Recursos Físicos-Gestión Ambiental-
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

TIPO DE SOLICITUD:

ELABORACIÓN DE DOC. ____ MODIFICACIÓN DE DOC. x ELIMINACIÓN DE DOC. ____

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (CAUSAS)

Se modifica el procedimiento de acuerdo a la norma ISO 9001 de 2015

2. CONTROL DE CAMBIOS (DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES)

Se Incluye:

- En los literales (6.2 al 6.4) se adiciona el riesgo Número 7,8,9,11 del mapa de riesgos del Proceso de Gestión de Recursos Físicos

FIRMA DE QUIEN SOLICITA: _____

3. SEGUIMIENTO (ESTE CAMPO LO DILIGENCIA ÚNICAMENTE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

¿SE DOCUMENTARÁ?

SI

NO

CODIGO ASIGANDO

OBSERVACIONES:

Anexo borrador del documento para revisión.

