

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR-006
	PROCEDIMIENTO DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 20-Dic-2022
		PÁGINA: 1 DE 10

1. OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables y no aprovechables generados en el Concejo de Bogotá D.C
2. ALCANCE	Se origina con la generación de residuos en la Corporación y está orientando a todos los procesos de la Entidad.
3. DEFINICIONES	<p>3.1 Almacenamiento de residuos sólidos. Es la acción del usuario de guardar temporalmente los residuos sólidos en depósitos, recipientes o cajas de almacenamiento, retornables o desechables, para su recolección por la persona prestadora con fines de aprovechamiento o de disposición final.</p> <p>3.2 Aprovechamiento. Actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje por parte de la persona prestadora (Decreto 1077 de 2015)</p> <p>3.3 Caracterización de los residuos. Actividad para, determinar las características físico químicas, cualitativas y cuantitativas de los residuos sólidos, que permitan Identificar el potencial de tratamiento según sus contenidos y propiedades. (Decreto 1077 de 2015)</p> <p>3.4 Disposición final de residuos sólidos. Es la actividad del servicio público de aseo, consistente en la disposición de residuos sólidos mediante la técnica de relleno sanitario.</p> <p>3.5 Recolección y Transporte de Residuos Aprovechables. Son las actividades que realiza la persona prestadora del servicio público de aseo consistente en recoger y transportar los residuos aprovechables hasta las estaciones de clasificación y aprovechamiento (Decreto 1077 de 2015).</p> <p>3.6 Residuo sólido: Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento principalmente sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios, que el generador presenta para su recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo. Igualmente, se considera como residuo sólido, aquel proveniente del barrido y limpieza de áreas y vías públicas, corte de césped y poda de árboles. Los residuos sólidos que no tienen características de peligrosidad se dividen en aprovechables y no aprovechables (Decreto 1077 de 2015).</p> <p>3.7 Residuo sólido aprovechable. Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo (Decreto 1077 de 2015).</p> <p>3.8 Residuo sólido ordinario. Es todo residuo sólido de características no peligrosas que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso es recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo. (Decreto 1077 de 2015).</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR-006
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES</b>	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 20-Dic-2022
		PÁGINA: 2 DE 10

**3.9 SEPARACIÓN EN LA FUENTE:** Es la clasificación de los residuos sólidos, en aprovechables y no aprovechables por parte de los usuarios en el sitio donde se generan, de acuerdo con lo establecido en el PGIRS, para ser presentados para su recolección y transporte a las estaciones de clasificación y aprovechamiento, o de disposición final de los mismos, según sea el caso. (Decreto 1077 de 2015).

Conforme a lo establecido en la Resolución 2184 de 2019 “Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones”, en la transición hacia esta nueva codificación se gestionara de la siguiente forma en el Concejo de Bogotá:

COLOR DE CONTENEDOR	COLOR DE BOLSA	TIPO DE RESIDUO
AMARILLO	Blanca	Residuos aprovechables: plástico, vidrio y metal. Las botellas que contengan líquidos, deben ser escurridos antes de depositarlos en el contenedor sí, no se puede escurrir deben ir con la tapa puesta.
VERDE	Negra	Residuos no aprovechables: Empaques, servilletas impregnadas de comida. Los residuos de alimentos se seguirán depositando en este contenedor mientras se realiza la transición de código de colores
AZUL	Blanca	Residuos aprovechables: cartón, papel, revistas, no deben estar impregnados de alimentos.

Una vez se adquieran los nuevos puntos ecológicos y los contenedores la codificación de colores será la siguiente:

COLOR DE CONTENEDOR	COLOR DE BOLSA	TIPO DE RESIDUO
Blanco	Blanca	Residuos aprovechables: papel, cartón, revistas, icopor (no debe estar impregnado de comida), plástico, vidrio y metal. Las botellas que contengan líquidos, deben ser escurridos antes de depositarlos en el contenedor sí, no se puede escurrir deben ir con la tapa puesta. El cartón, papel, revistas, no deben estar impregnados de alimentos.
Negro	Negra	Residuos no aprovechables: Empaques, servilletas impregnadas de comida, sanitarios, residuos de barrido.
Verde	Verde	Residuos orgánicos aprovechables como residuos de alimentos y podas. Una vez la autoridad correspondiente establezca los lineamientos para la gestión de estos residuos, se actualizará este procedimiento.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR-006
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 20-Dic-2022
		PÁGINA: 3 DE 10

4. POLÍTICAS OPERACIÓN	DE	<p>4.1 Se deberá dar cumplimiento al código de colores de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2184 de 2019 “Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones”.</p> <p>4.2 De acuerdo a concepto jurídico 2021IE4499 del 23/04/2021 del Concejo de Bogotá estableció:  “... De conformidad con las consideraciones expuestas, esta dirección jurídica concluye que el Concejo de Bogotá no está obligado a implementar las disposiciones del Decreto 400 de 2004, incluyendo el plan de acción interno al que se refiere su artículo quinto.”</p> <p>Sin embargo la Corporación se acoge a realizar la entrega del reporte trimestral de generación de residuos aprovechables, el cual se realizará en el marco del Decreto 400 de 2004 “Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales.”</p>
------------------------	----	--

<b>5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>5.1. SEPARACIÓN EN LA FUENTE</b>			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.1	<b>REALIZAR SEPARACIÓN EN LA FUENTE</b>  Los funcionarios separaran los residuos que generen en sus actividades de acuerdo a la definición 3.9 establecida en este procedimiento.	Funcionarios, colaboradores	No aplica
<b>5.2 RECOLECCIÓN DE RESIDUOS</b>			
5.2.1	<b>REALIZAR LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS</b>  El personal de servicios procederá a extraer las bolsas de los contenedores y/o puntos ecológicos, y realizará nudo a la bolsa. Deberá remplazar a respectiva bolsa en los contenedores y/o puntos ecológicos si es necesario, manteniendo el código de colores mencionado en el numeral 3.9. El responsable de realizar esta actividad podrá depositar en una misma bolsa los residuos generados en distintos	Personal de servicios generales	No aplica

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR-006
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES</b>	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 20-Dic-2022
		PÁGINA: 4 DE 10

	<p>puntos de la Corporación, ÚNICAMENTE si son del mismo tipo. La frecuencia de recolección de residuos deberá realizarse de acuerdo a la cantidad de generación de residuos en los diferentes puntos.</p>		
--	--	--	--

### 5.3 PESAJE Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS

5.3.1	<p><b>REALIZAR PESAJE DE RESIDUOS NO APROVECHABLES</b></p> <p>El personal de servicios generales deberá pesar diariamente los residuos no aprovechables y diligenciar el formato GRF-FO-003.</p> <p>Los residuos no aprovechables se deberán llevar a los contenedores de almacenamiento temporal para la recolección de la empresa de Aseo.</p> <p>Los formatos deben ser reportados al profesional del área de gestión ambiental para su consolidación de forma mensual.</p>	<p>Personal de servicios generales</p> <p>Profesional universitario - Sistema de Gestión ambiental</p>	<p>GRF-FO-003</p> <p>Bitácora generación de residuos ordinarios</p>
PC1	<p><b>CONSOLIDAR Y VERIFICAR EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b></p> <p>El profesional universitario del área de gestión ambiental consolidará de forma mensual la información remitida por servicios generales y verificará el correcto diligenciamiento.</p>	<p>Profesional universitario - Sistema de Gestión ambiental</p>	<p>GRF-FO-003</p> <p>Bitácora generación de residuos ordinarios</p>
5.3.2	<p><b>UBICAR LOS RESIDUOS APROVECHABLES EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL</b></p> <p>El personal de servicios generales ubicará los residuos aprovechables en los contenedores de acuerdo a la señalización establecida en el área.</p>	<p>Personal de servicios generales</p>	<p>No aplica</p>
5.3.3	<p><b>REALIZAR PESAJE DE RESIDUOS APROVECHABLES</b></p> <p>El personal de servicios generales realizará el pesaje de residuos aprovechables una vez se entreguen a la Asociación de reciclaje que tenga la Corporación en la sede principal para la gestión de los mismos, el registro se realizará en el formato GRF-PR006-FO1</p>	<p>Personal de servicios generales</p> <p>Profesional universitario - Sistema de Gestión ambiental</p>	<p>GRF-PR006-FO1</p> <p>Control y entrega de residuos reciclables</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR-006
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES</b>	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 20-Dic-2022
		PÁGINA: 5 DE 10

	<p>Para la sede Administrativa se seguirán los lineamientos establecidos por el CAD y se diligenciará cada vez que se entreguen residuos aprovechables al área de almacenamiento temporal de residuos, en el formato GRF-PR006-FO1.</p> <p>Los formatos deben ser reportados al profesional del área de gestión ambiental de forma mensual.</p>		
PC2	<p><b>CONSOLIDAR Y VERIFICAR EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b></p> <p>El profesional universitario del área de gestión ambiental consolidará de forma mensual la información de residuos aprovechables generados y verificará el correcto diligenciamiento.</p>	<p>Profesional universitario - Sistema de Gestión ambiental</p>	<p>GRF-PR006-FO1 Control y entrega de residuos reciclables</p>

#### **5.4 RETIRO DE RESIDUOS**

5.4.1	<p><b>RETIRAR DE LA CORPORACIÓN LOS RESIDUOS APROVECHABLES</b></p> <p>En la sede principal el profesional del área de gestión ambiental gestionará con el reciclador de oficio y/o la asociación de recicladores, la recolección y transporte de los residuos aprovechables a fin de que estos sean retirados de la corporación.</p> <p>La asociación de reciclaje diligenciará y entregará el formato establecido por ellos para el registro de los residuos aprovechables en kg que retiran de las instalaciones.</p> <p>El profesional del área de gestión ambiental consolidará la información en el formato GRF-PR006-FO1.</p> <p>En la sede administrativa se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos por el CAD</p>	<p>Personal de servicios generales Profesional universitario - Sistema de Gestión ambiental</p>	<p>GRF-PR006-FO1 Control y entrega de residuos reciclables</p>
-------	---	---	--

#### **5.5 EMISIÓN CERTIFICADO**

5.5.1	<p><b>EMITIR CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO</b></p> <p>La asociación de reciclaje debe emitir el certificado de aprovechamiento de</p>	<p>Asociación de reciclaje.</p>	<p>Certificado de aprovechamiento de residuos</p>
-------	--	---------------------------------	---

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR-006
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES</b>	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 20-Dic-2022
		PÁGINA: 6 DE 10

	residuos recuperados del mes correspondiente que se realiza la entrega por parte de la Corporación, en ella se debe establecer las fechas de recolección, las cantidades en kilogramos de los residuos aprovechables entregados.		
--	--	--	--

#### 5.6 REPORTE DE INFORMACIÓN

5.6.1	<b>REPORTAR LA INFORMACIÓN A LA SECRETARÍA DE AMBIENTE</b>  El profesional del área del Sistema de gestión Ambiental de la Corporación, actualizara la información de residuos sólidos y se digitalizara en la herramienta Sistematizada Storm User 3.7.2 y/o la que se encuentre vigente de la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con la frecuencia establecida en la Resolución 242 de 2014 y/o la que se encuentre vigente.	Profesional universitario - Sistema de Gestión ambiental	Certificado plataforma Storm
5.6.2	<b>REPORTAR LA INFORMACIÓN A LA UAESP</b>  El profesional Universitario del área de gestión ambiental reportará mediante oficio la cantidad de residuos aprovechables gestionados de forma trimestral adjuntando los certificados de aprovechamiento emitidos por la asociación de reciclaje.	Profesional universitario - Sistema de Gestión ambiental	GDO-PT-001 Oficio

#### 6. DOCUMENTOS Y FORMATOS

Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Sotware	Strom-User 3.7.2	N/A	5.6.1	X	
Formato	Control y entrega de residuos reciclables	GRF-PR006-FO1	5.3.3, 5.4.1		X
Formato	Bitácora generación de residuos ordinarios	GRF-FO-003.	5.3.1		X
Plantilla	Oficio	GDO-PT-001	5.6.2		X

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR-006
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES</b>	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 20-Dic-2022
		PÁGINA: 7 DE 10

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR-006
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 20-Dic-2022
		PÁGINA: 8 DE 10

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
01	Elaboración del Documento.	02 de Agosto de 2012
02	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Código, debido a la reubicación del procedimiento dada la reestructuración de la Corporación (Acuerdo 492 del 2012).</li> </ul> <p>Se incluye: El Alcance del Procedimiento.</p>	Marzo de 2013
03	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de formatos internos por formatos a nivel Distrital.</li> </ul> <p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Uso de formatos de origen interno por formatos de uso a nivel Distrital.</li> </ul>	24 de Junio de 2014
04	<p>Se modifica: 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.</p>	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

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR-006
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES</b>	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 20-Dic-2022
		PÁGINA: 9 DE 10
06	<p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 4: Documento Plan de Gestión Integral de Residuos sólidos.</li> <li>• Numeral 6.9 Emitir Certificado de aprovechamiento de Residuos recuperados, se incluyó la palabra Semestralmente.</li> <li>• Numeral 6.12 se incluye texto al final de la actividad</li> </ul> <p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 5: Relación de Empleos que intervienen en el Procedimiento. Se elimina el Auxiliar Administrativo 407-04.</li> <li>• Numeral 6.2 se elimina el Auxiliar Administrativo</li> <li>• Numeral 6.3 se elimina el Auxiliar Administrativo</li> <li>• Numeral 6.6 se eliminó del título la palabra PESAR</li> </ul> <p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 6.4 se modificó texto</li> <li>• Numeral 6.5 se modificó el auxiliar Administrativo del SGA por el auxiliar encargado de servicios generales.</li> <li>• Numeral 6.6 se modificó texto.</li> <li>• Numeral 6.10 se modificó del título la palabra Caracterizar por Clasificar.</li> <li>• Numeral 6.11 se modificó la palabra Ocupacional por trabajo.</li> <li>• 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)</li> </ul>	09 Agosto de 2016
07	<p>Se Incluye:</p> <p>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</p>	10 Mayo de 2018
08	<p>Se realiza actualización del procedimiento de acuerdo con las etapas que se deben realizar para la gestión de residuos aprovechables y no aprovechables.</p> <p>Se aprueba en Comité Institucional de Gestión y Desempeño de 20 de diciembre de 2022.</p>	20-Dic.-2022

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR-006
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES</b>	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 20-Dic-2022
		PÁGINA: 10 DE 10

8. RUTA DE APROBACIÓN		
<b>ELABORÓ O ACTUALIZÓ:</b>  <i>Leidy Adriana Gómez P.</i> <b>LEIDY ADRIANA GÓMEZ PAJARITO</b> Profesional Universitario 219-03 Dirección Administrativa	<b>REVISIÓN METODOLOGICA OAP:</b>   <b>DIANA CAROLINA AVILA PINZÓN</b> Profesional Universitario 219-03 Oficina Asesora de Planeación	<b>APROBÓ:</b>   <b>FERNANDO MANTILLA ORTIZ</b> Director Administrativo

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.