

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS</b>	Página 1 de 19
		Código documento: 8025
		Código formato: 01002002
		Versión: 2.0

**FECHA: OCTUBRE 31 DE 2013**

<b>Aprobó elaboración o modificación</b>	<b>Revisión técnica</b>
Firma:	Firma:
Nombre: Sandra Milena Jimenez Castaño	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Director Administrativo – Dirección Administrativa y Financiera	Cargo: Director Técnico – Dirección de Planeación

Nota: verifique en el listado maestro de documentos que ésta es la versión vigente antes de utilizar el documento

**COPIA CONTROLADA**

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS</b>	Página 2 de 19
		Código documento: 8025
		Código formato: 01002002
		Versión: 2.0

## 1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades para realizar la gestión integral de residuos sólidos en las etapas de generación, separación en la fuente, almacenamiento, recolección, tratamiento y disposición final, en las sedes de la Contraloría de Bogotá.

## 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la generación y separación del residuo y termina con la entrega para la disposición final y archivo de los documentos generados durante la ejecución del procedimiento.

## 3. BASE LEGAL:

Ver Normograma.

## 4. DEFINICIONES:

**Acopio:** Acción tendiente a reunir productos desechados o descartados por el consumidor al final de su vida útil y que están sujetos a planes de gestión de devolución de productos posconsumo, en un lugar acondicionado para tal fin, de manera segura y ambientalmente adecuada, a fin de facilitar su recolección y posterior manejo integral. El lugar donde se desarrolla esta actividad se denominará centro de acopio.

**Almacenamiento:** Es el depósito temporal de residuos o desechos peligrosos 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 y/o Valorización:** Es la utilización de residuos mediante actividades tales como separación en la fuente, recuperación, transformación re-uso de los mismos, permitiendo la reincorporación en el ciclo económico y productivo con el fin de generar un beneficio económico y social y de reducir los impactos ambientales y los riesgos a la salud humana asociados con la producción, manejo y disposición final de los residuos (Dec. 2676/00)

**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.

**Generador de Residuos Peligrosos:** Cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos. Si la persona es desconocida será la persona que está en posesión de estos residuos. El fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa, para los efectos del presente decreto se

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS</b>	Página 3 de 19
		Código documento: 8025
		Código formato: 01002002
		Versión: 2.0

equipara a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia.

**Gestión Integral de Residuos Peligrosos :** 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 o desechos peligrosos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a la necesidades y circunstancias de cada localidad o región.

**Manejo Integral:** Es la adopción de todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final, importación y exportación de residuos o desechos peligrosos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para proteger la salud humana y el ambiente contra los efectos nocivos temporales y/o permanentes que puedan derivarse de tales residuos o desechos.

**Plan de Gestión de Devolución de Productos Pos-consumo:** Instrumento de gestión que contiene el conjunto de reglas, acciones, procedimientos y medios dispuestos para facilitar la devolución y acopio de productos pos-consumo que al desecharse se convierten en residuos peligrosos, con el fin de que sean enviados a instalaciones en las que se sujetarán a procesos que permitirán su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final controlada.

**Posesión de residuos o desechos peligrosos:** Es la tenencia de esta clase de residuos con ánimo de señor y dueño, sea que el dueño o el que se da por tener la cosa por sí mismo, o por otra persona que la tenga en lugar y a nombre de él.

**Receptor:** El titular autorizado para realizar las actividades de almacenamiento, aprovechamiento y/o valorización (incluida la recuperación, el reciclado o la regeneración), el tratamiento y/o la disposición final de residuos o desechos peligrosos.

**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.

**Remediación:** Conjunto de medidas a las que se someten los sitios contaminados para reducir o eliminar los contaminantes hasta un nivel seguro para la salud y el ambiente o prevenir su dispersión en el ambiente sin modificarlos.

**Residuo o desecho:** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS</p>	Página 4 de 19
		Código documento: 8025
		Código formato: 01002002
		Versión: 2.0

propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó ó porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

**Residuo o Desecho Peligroso (RESPEL):** 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.

**Riesgo:** Probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, ocasionen efectos adversos en la salud humana y/o al ambiente.

**Tenencia:** Es la que ejerce una persona sobre una cosa, no como dueño, sino en lugar o a nombre del dueño.

**Tratamiento de Residuos peligrosos:** Es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante los cuales se modifican las características de los residuos o desechos peligrosos, teniendo en cuenta el riesgo y grado de peligrosidad de los mismos, para incrementar sus posibilidades de aprovechamiento y/o valorización ó para minimizar los riesgos para la salud humana y el ambiente.

## 5. ANEXOS:

- Anexo N° 1. Instructivo para la clasificación de materiales por código de color.
- Anexo N° 2 Informe de Entrega de Material Reciclado.
- Anexo N° 3. Formato de entrega de residuos peligrosos.
- Anexo N° 4. Protocolo: Contingencias - Almacenamiento de Respel.
- Anexo N° 5. Protocolo: Limpieza y desinfección de contenedores y sitio de almacenamiento.

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Funcionarios, contratistas y población flotante de la Contraloría D.C.	Identifican y clasifican los residuos generados en la entidad. Depositán en el punto ecológico más cercano. Los puntos ecológicos se encuentran dispuestos por zonas para facilitar el acceso del personal. En el caso de residuos peligrosos, químicos o tecnológicos se comunicará a la Dirección Administrativa y Financiera para que el funcionario encargado de manejar el PIGA, coordine las actividades para disposición en los cuartos de almacenamiento central.		<p><b>Observación:</b> El número de canecas que conforman el punto o puntos ecológicos son tres: Amarillo, verde y azul.</p> <p><b>En el contenedor amarillo</b> se deposita periódico, directorios, metal, latas, plástico, bolsas, vidrio y cartón "producto de empaques de alimentos entre otros", recipientes de tetrapack y vidrio, que no se encuentren contaminados.</p> <p><b>En el contenedor verde</b> se depositan los residuos de comida (orgánicos) y papel contaminado como servilletas o con residuos de alimentos.</p> <p><b>En el contenedor azul</b> se deposita cartón, cartulina, papel bond, papel kraft, cuadernos, revistas, sobres, folletos, bolsas de papel, , carpetas "producto de las actividades de la oficina".</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Auxiliar de Servicios Generales - Subdirección de Servicios Generales / Administración de propiedad horizontal.	<p>Realizan recolección interna de residuos depositados en los puntos ecológicos, ésta recolección se debe realizar de acuerdo con la frecuencia y rutas de recolección internas establecidas.</p> <p>Los residuos son trasladados al sitio de almacenamiento central temporal, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>Esto aplica para cada una de las sedes de la Contraloría de Bogotá D.C.</p>		<p><b>Punto de Control:</b> Verificar y separar los residuos sólidos potencialmente reciclables y en caso de que se identifiquen otros materiales, éstos deben ser reclasificados e identificados de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente procedimiento y atendiendo las indicaciones de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos UAESP</p>
3	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo Dirección Administrativa y Financiera. / Administración de propiedad horizontal	<p>Entregar los residuos que se encuentran depositados en el cuarto de almacenamiento central, para su aprovechamiento o disposición final, a los gestores ambientales externos autorizados y con los cuales la Entidad establezca convenios y/o contratos.</p> <p>La entrega se realizará de acuerdo con el tipo de residuos generados.</p>		<p><b>Punto de Control:</b> Verificar que <b>los residuos no reciclables u ordinarios y sanitarios</b> sean recolectados por la empresa prestadora de servicios de aseo asignado en cada zona de ubicación de las sedes de la Entidad.</p> <p>Se deben entregar los residuos en los horarios establecidos por la empresa para tal fin.</p> <p>Para el caso de residuos aprovechables y peligrosos, se debe diligenciar trimestralmente el "Informe de Entrega de Material Reciclado" del anexo 2.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico Operativo Direccion Administrativa y financiera. / Administración de propiedad horizontal	Clasifican y almacenan en el sitio dispuesto para ello, los residuos peligrosos (respel) residuos electrónicos (Raee's) para ser remitidos a los gestores ambientales externos autorizados con los cuales la Entidad establezca contrato o convenios.		<b>Observación:</b> Para tal fin se dispone del anexo 3 - Formato de entrega de residuos peligrosos.
5	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico Operativo Direccion Administrativa y Financiera.	Registra el pesaje realizado por el gestor ambiental externo, se registra el valor correspondiente en los formatos de los anexos 2 y 3 y en el Formato de Verificación – Generación de Residuos aprovechables y peligrosos que se reporta trimestralmente a la Secretaría Distrital de Ambiente.	Formato de residuos generados	<b>Observación</b> El pesaje de los residuos debe ser realizado en el momento de la entrega al proveedor contratado para realizar la disposición final de los residuos.
6	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico Operativo Direccion Administrativa y financiera. / Administración de propiedad horizontal	Coordina la limpieza y desinfección de contenedores y de los sitio de almacenamiento con la administración del edificio de la Lotería de Bogotá para la sede calle 26 y para las otras sedes con la Subdirección de Servicios Generales.		<b>Observación:</b> Lo anterior se realizará de acuerdo con el protocolo que tenga la administración o el contratista para esta labor, en caso de que no se cuente con protocolo se podrá utilizar lo indicado en el anexo 5 (Protocolo limpieza y desinfección de contenedores y sitio de almacenamiento).

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Funcionario designado como gestor ambiental	Comunica al profesional del PIGA cualquier contingencia que se pueda presentar relacionado con residuos peligrosos tales como: Inundación del sitio de almacenamiento, incendio, ruptura de empaques entre otros.		<b>Observación:</b> El profesional del PIGA consultará el Plan de contingencias y aplicara el Protocolo para contingencias - almacenamiento de Respel y/o Raee`s, según corresponda.
8	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico Operativo Direccion Administrativa y Financiera	Archiva los documentos y registros resultantes de la ejecución del procedimiento de acuerdo con la tabla de retención documental.		

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS</b>	Página 9 de 19
		Código documento: 8025
		Código formato: 8025001
		Versión: 2.0

## 7. ANEXOS

### ANEXO No. 1

#### INSTRUCTIVO PARA LA CLASIFICACIÓN DE MATERIALES POR CÓDIGO DE COLOR

Código de color por caneca	MATERIALES RECICLABLES	MATERIALES NO RECICLABLES
		Libres de grasas, líquidos, polvo, etiquetas, aceites lubricantes, parafinas y comidas.
<b>Azul</b>	<b>Papel</b>	<b>Papel</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Archivo: Hojas de papel utilizado por ambas caras, cuadernos, sobres de papel blanco, papel arrugado, papel roto o cortado (entero o en pedazos). , carteles, libretas de apuntes.</li> <li>✓ Cartón: Cajas de cartón, pedazos de cartón usado, empaques de artículos provenientes de almacenes, cartón corrugado, sin ninguna clase de cinta.</li> <li>✓ Revistas: Publicaciones impresas sobre papeles esmaltados o satinados que brillan.</li> <li>✓ Plegadiza: Lámina de cartón delgado, empaques livianos.</li> <li>✓ Tubos de plegadiza: Cartón liviano.</li> <li>✓ Cartulina: Lámina delgada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Papeles impregnados con parafina, grasa, aceite, manteca, encerados, hidrocarburos, fenoles, disolventes, encerados, barniz o lacas alimentos, agua, tinto, etc. Papeles revestidos de plástico</li> <li>✓ Papel carbón</li> <li>✓ Papeles satinados</li> <li>✓ Papeles de fotografía</li> <li>✓ Papeles adhesivos</li> <li>✓ Papeles laminados con tela o aluminio</li> <li>✓ Papel periódico con marcador</li> </ul>

Código de color por caneca	MATERIALES RECICLABLES	MATERIALES NO RECICLABLES
		Libres de grasas, líquidos, polvo, etiquetas, aceites lubricantes, parafinas y comidas.
<b>Amarillo</b>	<b>Papel</b>	<b>Papel</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Papel periódico: Diarios matutinos o vespertinos.</li> <li>✓ Tetra pack (escurrido)</li> <li>✓ Directorios telefónicos: Papel periódico amarillo entero.</li> <li>✓ Cubetas o panales: Empaques de papel reciclado.</li> <li>✓ Cajetillas de cigarrillos</li> <li>✓ Botellas: plásticas escurridas: De bebidas (transparente, verde, azul y ámbar), aceite de cocina y productos de aseo.</li> <li>✓ Bolsas: supermercados, empaques de alimentos y de embalajes.</li> <li>✓ Icopor: De embalaje únicamente.</li> <li>✓ Empaques y/o embalajes: De</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Papeles impregnados con parafina, grasa, aceite, manteca, encerados, hidrocarburos, fenoles, disolventes, encerados, barniz o lacas alimentos, agua, tinto, etc. Papeles revestidos de plástico</li> <li>✓ Recipientes con sustancias tóxicas.</li> <li>✓ Icopor de empaque de alimentos.</li> <li>✓ Plásticos impregnados con residuos de comida (pollo, carne, etc), líquidos o sanitarios.</li> <li>✓ Recipientes desechables: vasos, platos y cubiertos.</li> <li>✓ Persianas</li> </ul>

	<p>golosinas y alimentos (galletas, papas, café, chitos, etc) y otra clase de artículos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Juguetes sin partes eléctricas y electrónicas.</li> <li>✓ Moldes de pastelería, botellones de agua.</li> <li>✓ Utensilios plásticos: baldes, platones, tasas, poncheras, cubiertos.</li> <li>✓ Cajas de Cds</li> </ul>	
	<b>Vidrio</b>	<b>Vidrio</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Botellas: Transparentes, verdes y ámbar de bebidas, colonias, licores, cosméticos.</li> <li>✓ Frascos: Conservas, mermeladas, aceite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Espejos</li> <li>✓ Vidrio plano: de ventana</li> <li>✓ Cerámicas.</li> <li>✓ Vidrios refractarios</li> </ul>
	<b>Metales</b>	<b>Metales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Latas de conservas, jugos, gaseosas, cerveza.</li> <li>✓ Tarros de galletas, bebidas</li> <li>✓ Aluminio: Perfeil, grueso, cerveza, gaseosas, aerosoles, persianas.</li> <li>✓ Ganchos de alambre, ollas, cacerolas y tapas de aluminio.</li> <li>✓ Botones.</li> <li>✓ Papel aluminio grueso (utilizado en hornos).</li> <li>✓ Alfileres, Alambre, Chatarra, Cable eléctrico.</li> <li>✓ Otros metales: Aluminio, Aceros, Hierro gris/colado, Acero inoxidable, Latón, Pistones, Cobre rojo y amarillo, Estaño, Níquel, Bronce, Aceros, Hierro gris/colado, Acero inoxidable, Plata, Antimonio Zinc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pilas (residuo peligroso).</li> <li>✓ Aleaciones con manganeso y cromo-níquel,</li> <li>✓ Baterías de automóviles, celulares (residuo peligroso).</li> <li>✓ Electrodomésticos (residuo peligroso).</li> <li>✓ Aerosoles con sustancias tóxicas.</li> <li>✓ Cable de parabólica</li> </ul>	

Código de color por caneca	RESIDUOS ORGANICOS	
	La clasificación de los residuos orgánicos (aprovechables) y los residuos no aprovechables (ordinarios) se seguirá realizando en la misma caneca (verde), hasta que se inicie el proceso de implementación del Acuerdo Distrital 344 de 2008.	
Verde	<b>Orgánicos (aprovechables )*</b>	<b>Orgánicos (aprovechables )*</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Biodegradables o de fácil descomposición: cáscaras de frutas, restos de alimentos, papel con grasa o alimentos, grasa sólida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Residuos Ordinarios o aquellos que se generan en el desarrollo de actividades cotidianas que no sean aprovechables por ejemplo: colillas de cigarrillo, servilletas, residuos de barrido, platos, vasos y cubiertos desechables usados, madera.</li> </ul>

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ. D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS</p>	Página 11 de 19
		Código documento: 8025
		Código formato: 8025001
		Versión: 2.0

<b>Código de color por caneca</b>	<b>Residuos Sanitarios</b>
<b>Blanca</b>	✓ Residuos sanitarios: Aquellos que hayan tenido contacto con fluidos corporales, residuos generados en baños.

<b>Código de color por caneca</b>	<b>Residuos Hospitalarios</b>
<b>Roja</b>	✓ Residuos generados en las actividades de enfermería que contienen fluidos corporales, sangre etc.
	✓ Residuos generados en el área de laboratorio: agares, muestras de análisis etc.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS</b>	Página 12 de 19
		Código documento: 8025
		Código formato: 8025002
		Versión: 2.0

ANEXO No. 2

INFORME DE ENTREGA DE MATERIAL RECICLADO



"Por un control fiscal efectivo y transparente"

**INFORME ENTREGA DE MATERIAL RECICLADO  
MESES:**

Tipo De Material Separado	Cantidad de material separado (Kg)	Nombre de Organización a quién se realizó la entrega de material	Días de recolección del material separado
	Total		
Papel			
Vidrio			
Plástico			
Cartón			
Metal			
Otros materiales reciclables			
Material no aprovechable			

Elaboró:

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS</b>	Página 13 de 19
		Código documento: 8025
		Código formato: 8025003
		Versión: 2.0

ANEXO No. 3

FORMATO DE ENTREGA DE RESIDUOS PELIGROSOS

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>FORMATO DE ENTREGA DE RESIDUOS PELIGROSOS</b>					
<b>Nombre del Gestor Externo:</b>						
<b>Numero del contrato, convenio o Factura:</b>						
<b>Fecha de la Entrega:</b>						
BIOSANITA RIOS (KG)	QUÍMICO S (KG)	LUMINARI AS (KG)	ACEITES Y FILTROS USADOS (KG)	TONERS (KG)	OTRO S * (KG)	DESCRIPCION OTROS
						<b>TOTAL</b>

Nombre \_\_\_\_\_  
Cargo de quien entrega

Nombre \_\_\_\_\_  
Quien recibe

<b>ESPACIO PARA REGISTRO DE LA SALIDA DE LA ENTIDAD POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA</b>	
Salida verificada por Nombres y Apellidos	
Placa	

Verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS</b>	Página 14 de 19
		Código documento: 8025
		Código formato: 8025004
		Versión: 2.0

ANEXO No. 4

PROTOCOLO: CONTINGENCIAS - ALMACENAMIENTO DE RESPEL

<b>Objetivo</b>	Establecer en el sitio de almacenamiento de residuos peligrosos las medidas necesarias a tomar si se presenta un evento.
<b>Definiciones</b>	Residuo 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. Definición Decreto 4741 de 2005.
<b>Medidas Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Usar elementos de protección personal.</li> <li>✓ Tener en cuenta los planes de Emergencia establecidos en el área de Salud Ocupacional.</li> </ul>
<b>Incendios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar la fuente del incendio y posibles causas.</li> <li>✓ Avisar a los Bomberos.</li> <li>✓ Avisar de inmediato al grupo de emergencias de la Entidad.</li> <li>✓ Aislar el área afectada donde se evidencie presencia de residuos peligrosos.</li> <li>✓ Bajar tacos eléctricos en caso de conocer su ubicación.</li> <li>✓ Si está capacitado en manejo de extintores úselo.</li> <li>✓ Retirar los residuos en caso de estar cerca a instalaciones eléctricas (utilizar elementos de protección).</li> <li>✓ Solicitar el servicio de recolección de los residuos.</li> </ul> <p>Responsables: Comité de emergencias, Grupo Mantenimiento, Grupo de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente, Brigadistas, Grupo PIGA.</p>
<b>Inundación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilizar elementos de protección personal.</li> <li>✓ Retirar inmediatamente los residuos, ubicándolo en lugares secos, seguros, con las especificaciones técnicas del sitio de almacenamiento.</li> <li>✓ Señalizar área donde ubico los residuos.</li> <li>✓ Avisar a la empresa de servicio de aseo y a la dirección corporativa la gestión de residuos peligrosos para su recolección.</li> <li>✓ Una vez superada la emergencia se deberá realizar la limpieza y desinfección de las áreas.</li> <li>✓ Solicitar el servicio de recolección de los residuos.</li> </ul> <p>Responsables: Grupo Mantenimiento y Servicios Generales, Grupo de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente, Grupo PIGA.</p>

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS</p>	Página 15 de 19
		Código documento: 8025
		Código formato: 8025005
		Versión: 2.0

<p><b>Alteración del orden público</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Restricción área de almacenamiento de residuos peligrosos Respel.</li> <li>✓ Avisar a las autoridades del orden civil.</li> <li>✓ Si se presentaron derrames realizar limpieza y desinfección previa a la recolección.</li> <li>✓ Utilizar los elementos necesarios para protección personal en la recogida.</li> </ul> <p>Responsables: Grupo Mantenimiento y Servicios Generales, Grupo de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente, Grupo PIGA.</p>
<p><b>Sismo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aislar las áreas o servicios de la Institución que colapsaron o sufrieron alteraciones en su estructura y donde se evidencia la presencia de residuos.</li> </ul>
<p><b>Incumplimiento en la frecuencia de recolección para Respel</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En caso de estar contaminado con residuos, mantener la calma y avisar al equipo de rescate.</li> <li>✓ Retirarse de la zona afectada, sólo se podrá ingresar los elementos de protección personal adecuados. (gafas, careta vapores orgánicos e inorgánicos, traje anti fluidos, botas, guantes, etc.)</li> <li>✓ Retirar residuos en caso de estar cerca de suministros de agua y áreas de atención a víctimas. (utilizar elementos de protección).</li> <li>✓ Solicitar el servicio de recolección de los residuos.</li> </ul> <p>Responsables: Grupo Mantenimiento y Servicios Generales, Grupo de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente, Brigadistas-Grupo PIGA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación telefónica con la empresa del servicio encargada de recoger.</li> <li>✓ Si persiste el inconveniente se realiza queja por escrito y se deja la observación en los formatos establecidos.</li> <li>✓ En caso de que el incumplimiento sea ocasionado por problemas de gran complejidad, se solicitará a la empresa encargada, la ejecución del plan de contingencia que maneje dicha entidad.</li> </ul>
<p><b>Interrupciones en el servicio de agua potable y energía</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se debe garantizar la limpieza y desinfección del cuarto de almacenamiento de residuos peligrosos cada vez que son entregados a la empresa especial de aseo.</li> <li>✓ Hacer uso de los tanques de almacenamiento de agua de Entidad.</li> <li>✓ Hacer uso de las plantas eléctricas para el suministro de</li> </ul>

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ. D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS</p>	Página 16 de 19
		Código documento: 8025
		Código formato: 8025005
		Versión: 2.0

	<p>energía en el Entidad.</p> <p>Responsables: Grupo Mantenimiento y Servicios generales – Subdirección Servicios Administrativos.</p>
<b>Ruptura de bolsas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Señalizar el área y restringir el paso, con una cinta prevención o algún objeto visible que permita evitar el ingreso o tránsito no autorizado.</li> <li>✓ Utilizar elementos de protección personal necesarios: guantes, mascarilla, bata y otros que el prestador estime conveniente.</li> <li>✓ Levantar los residuos del piso y depositarlos en otra bolsa.</li> <li>✓ Lavado y desinfección del sitio, teniendo en cuenta la diluciones de hipoclorito mencionadas anteriormente.</li> </ul> <p>Responsables: Grupo Servicios Generales –Subdirección Servicios Generales.</p>

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS</b>	Página 17 de 19
		Código documento: 8025
		Código formato: 01002002
		Versión: 2.0

ANEXO No. 5

PROTOCOLO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CONTENEDORES Y SITIO DE ALMACENAMIENTO.

<b>Objetivo</b>	Establecer las actividades para la limpieza y desinfección de recipientes y sitio de almacenamiento de residuos peligrosos.
<b>Definiciones</b>	<p>Lavado Rutinario: Consiste en realizar una limpieza superficial y diaria.</p> <p>Lavado Terminal: Consiste en utilizar agua, jabón e hipoclorito en la limpieza.</p>
<b>Medidas Generales</b>	<p>Usar elementos de protección personal.</p> <p>Responsable: Personal de Servicios generales –Subdirección de Servicios Generales.</p>
<b>Elementos de protección personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cabeza: Usar cascos de plástico o gorro.</li> <li>✓ Ojos: Usar gafas, deben ser cerradas, con ventilación indirecta. caso de ser necesario usar visores para la protección facial.</li> <li>✓ Respiratorio: Usar mascararas con filtro mixto.</li> <li>✓ Corporal: Deben utilizarse guantes y botas de caucho, overol y traje protector impermeable.</li> <li>✓ La dotación de protección personal debe ser sustituida cuando estos no garanticen la impermeabilidad.</li> </ul> <p>Responsable: Personal de servicios generales que tenga competencia en el manejo de protocolos de aseo en sitios destinados para almacenamiento de residuos peligrosos. – Subdirección de Servicios Generales.</p>
<b>Herramientas de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Baldes</li> <li>✓ Detergente</li> <li>✓ Cepillo</li> <li>✓ Hipoclorito de Sodio</li> </ul>
<b>Frecuencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recipientes sitio de almacenamiento: Cada dos meses, inmediatamente después de realizar la entrega de residuos a las empresas externas.</li> <li>✓ Sitio de Almacenamiento: Cada dos meses, inmediatamente después de realizar la entrega de residuos a las empresas externas.</li> </ul> <p>Responsables: Personal de servicios generales que tenga competencia en el manejo de protocolos de aseo en sitios</p>

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS</p>	Página 18 de 19
		Código documento: 8025
		Código formato: 8025005
		Versión: 2.0

	<p>destinados para almacenamiento de residuos peligrosos. – Subdirección de Servicios Generales.</p>
<p><b>Dilución del Hipoclorito</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilizar hipoclorito a una concentración comercial del 5%</li> <li>✓ Preparar el hipoclorito a una concentración de 5000 ppm (0.5%)</li> <li>✓ Diluir 100 cc de hipoclorito de sodio en 900 cc de agua.</li> <li>✓ Tener en cuenta esta preparación por cada 1 Lt. que se requiera</li> </ul> <p>Responsable: Personal de servicios generales que tenga competencia en el manejo de protocolos de aseo – Subdirección de Servicios Generales.</p>
<p><b>Lavado Terminal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lavar con agua y jabón, sin hipoclorito de sodio.</li> <li>✓ Enjuague con agua pura.</li> <li>✓ Lavar con Hipoclorito de Sodio, previamente preparada como se explicó anteriormente a 5000 PPM al 5 %.</li> <li>✓ Reposar la solución en el recipiente durante 20 Minuto.</li> <li>✓ Enjuagar los recipientes con abundante agua.</li> <li>✓ Dejar escurrir los recipientes hasta que estén secos</li> </ul> <p>Responsable: Personal de Servicios Generales que tenga competencia el manejo de protocolos de aseo – Subdirección de Servicios Generales.</p>
<p><b>Lavado Rutinario</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Humedezca el limpión en hipoclorito de sodio preparado al 5%.</li> <li>✓ Limpie los recipientes</li> </ul> <p>Responsable: Personal de Servicios Generales que tenga competencia en el manejo de protocolos de aseo – Subdirección de Servicios Generales.</p>

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS</b>	Página 19 de 19
		Código documento: 8025
		Código formato: 01002002
		Versión: 2.0

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	RR 023 DEL 16 DE NOVIEMBRE DE 2012	<p>Se modificó el alcance.</p> <p>Se actualizó la normatividad.</p> <p>Se modificaron todas las actividades.</p> <p>Se modificaron los responsables de las actividades.</p> <p>Se incluyeron los anexos: Anexo N° 2 denominado "Informe de Entrega de Material Reciclado", Anexo N° 4 denominado "Protocolo: Contingencias - Almacenamiento de Respel" y Anexo 5 denominado "Protocolo: Limpieza y desinfección de contenedores y sitio de almacenamiento".</p>
2.0	R.R. 047 de noviembre 7 de 2013	