FECHA: 20 DE ENERO DE 2015

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
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

OBSOLETO

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:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 114	Diciembre 29 de 2003	Por el cual se impulsa en las entidades distritales el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos.
Resolución 1045	Septiembre 26 de 2003	Por la cual se adopta la metodología para la elaboración de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos, PGIRS, y se toman otras determinaciones.
Decreto 400	Diciembre 15 de 2004	Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales.
NTC - ISO 14001	Diciembre 1 de 2004	Por medio de la cual se especifican los requisitos para un sistema de gestión ambiental.
Decreto 4741	Diciembre 30 de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
Decreto 312	Agosto 15 de 2006	Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital.
Acuerdo 287	Junio 28 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 1057	Junio 4 de 2008	Por medio de la cual se adopta e

OBSOLETO

		implementa el plan institucional de gestión ambiental - PIGA - en la Contraloría de Bogotá D.C.
Resolución 799	Diciembre 31 de 2012	Por la cual se establece el listado detallado los materiales reciclables y no reciclables para la separación en la fuente de los residuos sólidos domésticos en el distrito capital.
Resolución 00242	Enero 28 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

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 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 tenga la cosa por si 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 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 No. 01. INSTRUCTIVO PARA LA CLASIFICACIÓN DE MATERIALES POR CÓDIGO DE COLOR. Código formato: PGRF-25-001.

ANEXO No. 02. INFORME DE ENTREGA DE MATERIAL RECICLADO. Código Formato: PGRF-25-002.

ANEXO No. 03. FORMATO DE ENTREGA DE RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES. Código formato: PGRF-25-003.

ANEXO No. 04. PROTOCOLO: CONTINGENCIAS – ALMACENAMIENTO DE RESPEL. Código formato: PGRF-25-004.

ANEXO No. 05. PROCOTOLO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CONTENEDORES Y SITIO DE ALMACENAMIENTO. Código formato: PGRF-25-005

OBSOLETO

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

6.1. MANEJO DE RESIDUOS ORDINARIOS Y RECICLADOS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Funcionarios, contratistas y población flotante de la Contraloría D.C.	Identifica y clasifica los residuos ordinarios, reciclables y el papel en desuso generado en el desarrollo de las actividades cotidianas. Deposita en el punto ecológico más cercano, atendiendo Instructivo para la Clasificación de Materiales por Código de Color. (Anexo No. 01)		
2	Auxiliar de Servicios Generales - Subdirección de Servicios Generales / Administración de propiedad horizontal.	Realiza recolección interna de residuos depositados en los puntos ecológicos, conforme con la frecuencia y rutas de recolección internas. Traslada los residuos al cuarto de almacenamiento temporal.		**Punto de Control:** Verifica y separa los residuos sólidos potencialmente reciclables.
3	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo Dirección Administrativa y Financiera. / Administración de propiedad horizontal	Entrega los residuos que se encuentran depositados en el cuarto de almacenamiento temporal, para su aprovechamiento o disposición final, al Gestor Ambiental Externo Autorizado y/o a la Empresa Prestadora de Aseo asignada a la zona de ubicación de las sedes de la entidad.		**Observación:** Los residuos ordinarios se deben entregar en los horarios establecidos por la empresa prestadora del servicio.

BORRADOR

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico Operativo Dirección Administrativa y Financiera.	Registra el valor del pesaje de los residuos reciclados en el Anexo No. 02. Informe de entrega de material reciclado, que se reporta trimestralmente a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Informe de entrega de material reciclado.	
5	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico Operativo Dirección Administrativa y financiera. / Administración de propiedad horizontal	Coordina la limpieza y desinfección de contenedores y de los sitio de almacenamiento temporal 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.		**Observación:** La limpieza y desinfección 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 realizar lo indicado en el Anexo 5. Protocolo limpieza y desinfección de contenedores y sitio de almacenamiento.
6	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico Operativo Dirección Administrativa y Financiera	Archiva los documentos y registros resultantes de la ejecución del procedimiento de acuerdo con la tabla de retención documental.		

COPIA CONTROLADO

6.2. MANEJO DE REDISUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Funcionarios, contratistas y población flotante de la Contraloría D.C.	Identifica residuos especiales (llantas) y peligrosos (luminarias, envases contaminados, tóner, RAEE'S). Informa y remite a la Dirección Administrativa y Financiera para que el funcionario del PIGA, coordine las actividades de almacenamiento y disposición final.		
2	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo Dirección Administrativa y Financiera.	Rotula y embala los residuos peligrosos, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Interna de Residuos Peligrosos PGIR – RESPEL. Traslada los residuos al cuarto de almacenamiento temporal.		
3	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo Dirección Administrativa y Financiera. / Administración de propiedad horizontal	Pesa y entrega los residuos que se encuentran depositados en el cuarto de almacenamiento temporal, para su aprovechamiento o disposición final, a los gestores ambientales externos autorizados con los cuales la Entidad haya establecido convenios y/o celebrado contratos. Diligencia Anexo 3. Formato de Entrega de Residuos Peligrosos y Especiales.	Formato de Entrega de Residuos Peligrosos y Especiales.	

SECRETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico Operativo Dirección Administrativa y financiera. / Administración de propiedad horizontal	Coordina la limpieza y desinfección de contenedores y de los sitio de almacenamiento con la Subdirección de Servicios Generales.		**Observación:** La actividad 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).
5	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico Operativo Dirección Administrativa y Financiera	Archiva los documentos y registros resultantes de la ejecución del procedimiento de acuerdo con la tabla de retención documental.		

OBSOLETO

7. ANEXOS

ANEXO No. 01
INSTRUCTIVO PARA LA CLASIFICACIÓN DE MATERIALES POR CÓDIGO DE COLOR.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**INSTRUCTIVO PARA LA CLASIFICACIÓN DE MATERIALES POR CÓDIGO DE COLOR**	Código formato: PGRF-25-001 Código documento: PGRF-25 Versión: 3.0 Página x de y

Código de color por caneca	**MATERIALES RECICLABLES**	**MATERIALES NO RECICLABLES**
	Libres de grasas, líquidos, polvo, etiquetas, aceites lubricantes, parafinas y comidas.	Contaminado con grasas, líquidos, polvo, etiquetas, aceites, lubricantes, parafinas y comidas.
Azul	**Papel** ✓ 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. ✓ Cartón: Cajas de cartón, pedazos de cartón usado, empaques de artículos provenientes de almacenes, cartón corrugado, sin ninguna clase de cinta. ✓ Revistas: Publicaciones impresas sobre papeles esmaltados o satinados que brillan. ✓ Plegadiza: Lámina de cartón delgado, empaques livianos. ✓ Tubos de plegadiza: Cartón liviano. ✓ Cartulina: Lámina delgada.	**Papel** ✓ Papeles impregnados con parafina, grasa, aceite, manteca, encerados, hidrocarburos, fenoles, disolventes, encerados, barniz o lacas alimentos, agua, tinto, etc. Papeles revestidos de plástico ✓ Papel carbón ✓ Papeles satinados ✓ Papeles de fotografía ✓ Papeles adhesivos ✓ Papeles laminados con tela o aluminio ✓ Papel periódico con marcador

Código de color por caneca	**MATERIALES RECICLABLES**	**MATERIALES NO RECICLABLES**
	Libres de grasas, líquidos, polvo, etiquetas, aceites lubricantes, parafinas y comidas.	Contaminado con grasas, líquidos, polvo, etiquetas, aceites, lubricantes, parafinas y comidas.
Amarillo	**Papel** ✓ Papel periódico: Diarios matutinos o vespertinos. ✓ Tetra pack (escurrido) ✓ Directorios telefónicos: Papel periódico amarillo entero. ✓ Cubetas o panales: Empaques de papel reciclado. ✓ Cajetillas de cigarrillos ✓ Botellas: plásticas escurridas: De bebidas (transparente, verde, azul	**Papel** ✓ Papeles impregnados con parafina, grasa, aceite, manteca, encerados, hidrocarburos, fenoles, disolventes, encerados, barniz o lacas alimentos, agua, tinto, etc. Papeles revestidos de plástico ✓ Recipientes con sustancias tóxicas. ✓ Icopor de empaque de alimentos. ✓ Plásticos impregnados con residuos de comida (pollo, carne, etc), líquidos o sanitarios. ✓ Recipientes desechables: vasos, platos y cubiertos.

OBJETO

	y ámbar), aceite de cocina y productos de aseo. ✓ Bolsas: supermercados, empaques de alimentos y de embalajes. ✓ Icopor: De embalaje únicamente. ✓ Empaques y/o embalajes: De golosinas y alimentos (galletas, papas, café, chitos, etc) y otra clase de artículos. ✓ Juguetes sin partes eléctricas y electrónicas. ✓ Moldes de pastelería, botellones de agua. ✓ Utensilios plásticos: baldes, platones, tasas, poncheras, cubiertos. ✓ Cajas de Cds	✓ Persianas
	Vidrio	**Vidrio**
	✓ Botellas: Transparentes, verdes y ámbar de bebidas, colonias, licores, cosméticos. ✓ Frascos: Conservas, mermeladas, aceite	✓ Espejos ✓ Vidrio plano: de ventana ✓ Cerámicas. ✓ Vidrios refractarios
	Metales	**Metales**
	✓ Latas de conservas, jugos, gaseosas, cerveza. ✓ Tarros de galletas, bebidas ✓ Aluminio: Perfeil, grueso, cerveza, gaseosas, aerosoles, persianas. ✓ Ganchos de alambre, ollas, cacerolas y tapas de aluminio. ✓ Botones. ✓ Papel aluminio grueso (utilizado en hornos). ✓ Alfileres, Alambre, Chatarra, Cable eléctrico. ✓ 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	✓ Pilas (residuo peligroso). ✓ Aleaciones con manganeso y cromo-níquel, ✓ Baterías de automóviles, celulares (residuo peligroso). ✓ Electrodomésticos (residuo peligroso). ✓ Aerosoles con sustancias tóxicas. ✓ Cable de parabólica

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	**Orgánicos (aprovechables)***	**Orgánicos (aprovechables)***
	✓ Biodegradables o de fácil descomposición: cáscaras de frutas, restos de alimentos, papel con grasa o alimentos, grasa sólida	✓ 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.

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

Código de color por caneca	Residuos Hospitalarios
Roja	✓ 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.

OBSOLETO

ANEXO No. 02
INFORME DE ENTREGA DE MATERIAL RECICLADO.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**INFORME DE ENTREGA DE MATERIAL RECICLADO**	Código formato: PGRF-25-002 Código documento: PGRF-25 Versión: 3.0 Página x de y

MES :

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:

OBSC

ANEXO No. 03
FORMATO DE ENTREGA DE RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES.

Nombre del Gestor Externo:						
Número del contrato, convenio o Factura:						
Fecha de la Entrega:						
BIOSANITARIOS (KG)	**QUÍMICOS (KG)**	**LUMINARIAS (KG)**	**ACEITES Y FILTROS USADOS (KG)**	**TONERS (KG)**	**OTROS * (KG)**	**DESCRIPCION OTROS**
						TOTAL

Nombre_____
Cargo de quien entrega

Nombre_____
Quien recibe

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

OBSOLETO

ANEXO No. 04
PROTOCOLO: CONTINGENCIAS – ALMACENAMIENTO DE RESPEL.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROTOCOLO: CONTINGENCIAS – ALMACENAMIENTO DE RESPEL**	Código formato: PGRF-25-004 Código documento: PGRF-25 Versión: 3.0 Página 15 de 19

Objetivo	Establecer en el sitio de almacenamiento de residuos peligrosos las medidas necesarias a tomar si se presenta un evento.
Definiciones	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.
Medidas Generales	✓ Usar elementos de protección personal. ✓ Tener en cuenta los planes de Emergencia establecidos el área de Salud Ocupacional.
Incendios	✓ Identificar la fuente del incendio y posibles causas. ✓ Avisar a los Bomberos. ✓ Avisar de inmediato al grupo de emergencias de la Entidad. ✓ Aislar el área afectada donde se evidencie presencia de residuos peligrosos. ✓ Bajar tacos eléctricos en caso de conocer su ubicación. ✓ Si está capacitado en manejo de extintores úselo. ✓ Retirar los residuos en caso de estar cerca a instalaciones eléctricas (utilizar elementos de protección). ✓ Solicitar el servicio de recolección de los residuos. Responsables: Comité de emergencias, Grupo Mantenimiento, Grupo de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente, Brigadistas, Grupo PIGA.
Inundación	✓ Utilizar elementos de protección personal. ✓ Retirar inmediatamente los residuos, ubicándolo en lugares secos, seguros, con las especificaciones técnicas del sitio de almacenamiento. ✓ Señalizar área donde ubico los residuos. ✓ Avisar a la empresa de servicio de aseo y a la dirección corporativa la gestión de residuos peligrosos para su recolección. ✓ Una vez superada la emergencia se deberá realizar la limpieza y desinfección de las áreas. ✓ Solicitar el servicio de recolección de los residuos.

OBSOLETO

	Responsables: Grupo Mantenimiento y Servicios Generales, Grupo de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente, Grupo PIGA.
Alteración del orden público	✓ Restricción área de almacenamiento de residuos peligrosos. ✓ Avisar a las autoridades del orden civil. ✓ Si se presentaron derrames realizar limpieza y desinfección previa a la recolección haciendo uso del kit de derrames. ✓ Utilizar los elementos necesarios para protección personal en la recogida. Responsables: Grupo Mantenimiento y Servicios Generales, Grupo de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente, Grupo PIGA.
Sismo	✓ Aislar las áreas o servicios de la Institución que colapsaron o sufrieron alteraciones en su estructura y donde se evidencia la presencia de residuos.
Incumplimiento en la frecuencia de recolección para Respel	✓ Comunicación telefónica con la empresa del servicio encargada de recoger. ✓ Si persiste el inconveniente se realiza queja por escrito y se deja la observación en los formatos establecidos. ✓ 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. Responsables: Grupo Mantenimiento y Servicios Generales y Grupo PIGA.
Interrupciones en el servicio de agua potable y energía	✓ 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. ✓ Hacer uso de los tanques de almacenamiento de agua de Entidad. ✓ Hacer uso de las plantas eléctricas para el suministro de energía en el Entidad. Responsables: Grupo Mantenimiento y Servicios generales – Subdirección Servicios Administrativos.
Ruptura de bolsas	✓ Señalizar el área y restringir el paso, con una cinta prevención o algún objeto visible que permita evitar el ingreso o tránsito no autorizado. ✓ Utilizar elementos de protección personal necesarios: guantes, mascarilla, bata y otros que el prestador estime conveniente. ✓ Levantar los residuos del piso y depositarlos en otra bolsa. ✓ Lavado y desinfección del sitio, teniendo en cuenta la diluciones de hipoclorito mencionadas anteriormente. Responsables: Grupo Servicios Generales –Subdirección Servicios Generales y Personal de Mantenimiento Copropiedad.

ANEXO No. 05
PROCOTOLO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CONTENEDORES Y SITIO DE ALMACENAMIENTO. Código formato: PGRF-25-005

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROTOCOLO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CONTENEDORES Y SITIO DE ALMACENAMIENTO**	Código formato: PGRF-25-005 Código documento: PGRF-25 Versión: 3.0 Página 17 de 19

Objetivo	Establecer las actividades para la limpieza y desinfección de recipientes y sitio de almacenamiento de residuos peligrosos.
Definiciones	Lavado Rutinario: Consiste en realizar una limpieza superficial y diaria. Lavado Terminal: Consiste en utilizar agua, jabón e hipoclorito en la limpieza.
Medidas Generales	Usar elementos de protección personal. Responsable: Personal de Servicios Generales –Subdirección de Servicios Generales. Personal Administración Propiedad Horizontal.
Elementos de protección personal	✓ Cabeza: Usar cascos de plástico o gorro. ✓ Ojos: Usar gafas, deben ser cerradas, con ventilación indirecta. caso de ser necesario usar visores para la protección facial. ✓ Respiratorio: Usar mascaras con filtro mixto. ✓ Corporal: Deben utilizarse guantes y botas de caucho, overol y traje protector impermeable. ✓ La dotación de protección personal debe ser sustituida cuando estos no garanticen la impermeabilidad. 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. Personal de Administración Propiedad Horizontal.
Herramientas de trabajo	✓ Agua ✓ Baldes ✓ Detergente ✓ Cepillo ✓ Desinfectante.
Frecuencia	✓ Recipientes sitio de almacenamiento: Cada tres meses, inmediatamente después de realizar la entrega de residuos a las empresas externas. ✓ Sitio de Almacenamiento: Cada tres meses, inmediatamente

OBSOLETO

	después de realizar la entrega de residuos a las empresas externas. Responsables: Personal de servicios generales. – Subdirección de Servicios Generales.
Dilución del Hipoclorito	✓ Utilizar hipoclorito a una concentración comercial del 5% ✓ Preparar el hipoclorito a una concentración de 5000 ppm (0.5%) ✓ Diluir 100 cc de hipoclorito de sodio en 900 cc de agua. ✓ Tener en cuenta esta preparación por cada 1 Lt. que se requiera Responsable: Personal de servicios generales que tenga competencia en el manejo de protocolos de aseo – Subdirección de Servicios Generales y Personal de Mantenimiento Copropiedad.
Lavado Terminal	✓ Lavar con agua y jabón. ✓ Enjuague con agua pura. ✓ Lavar con el desinfectante. ✓ Enjuagar los recipientes con abundante agua. ✓ Dejar escurrir los recipientes hasta que estén secos Responsable: Personal de Servicios Generales – Subdirección de Servicios Generales y Personal de Mantenimiento Copropiedad.
Lavado Rutinario	✓ Humedezca el limpión con desinfectante. ✓ Limpie los recipientes. Responsable: Personal de Servicios Generales – Subdirección de Servicios Generales y Personal de Mantenimiento Copropiedad.

OBSOLETO

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R 023 DE NOVIEMBRE 16 DE 2012	Se modificó el alcance. Se actualizó la normatividad. Se modificaron todas las actividades. Se modificaron los responsables de las actividades. Se incluyeron los anexos: Anexo Nº 2 denominado "Informe de Entrega de Material Reciclado", Anexo Nº 4 denominado "Protocolo: Contingencias - Almacenamiento de Respel" y Anexo 5 denominado "Protocolo: Limpieza y desinfección de contenedores y sitio de almacenamiento".
2.0	R. R. 047 DE NOVIEMBRE 7 DE 2013.	Se dividió el procedimiento en dos etapas: 1. RESIDUOS ORDINARIOS Y RECICLADOS. 2. RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES. Se modificó el Anexo Nº 3. Formato de Entrega de Residuos Peligrosos. Se actualizaron el Anexo Nº 4 Protocolo: Contingencias – Almacenamiento de RESPEL y el Anexo Nº 5. Protocolo: Limpieza y Desinfección de Contenedores y Sitio de Almacenamiento.
3.0	R.R. 004 de enero 26 de 2015	

OBSOLETO