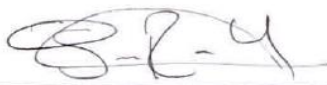


 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16
		Versión:5.0
		Página 1 de 21

Aprobación		Revisión técnica	
Firma:		Firma:	
Nombre: Jairo Gomez Ramos		Grace Smith Rodado Yate	
Cargo: Director Administrativo y Financiero		Directora Técnica de Planeación	
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera		Dirección de Planeación	
R.R. N° 008		Fecha 16 FEB. 2018	

1. OBJETIVO:

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:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 400	15-dic-2004	Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales
Decreto 4741	30-dic-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	15-agos-2006	Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital
Decreto 620	28-dic-2007	Por medio del cual se complementa el Plan Maestro de Residuos Sólidos (Decreto 312 de 2006), mediante la adopción de las normas urbanísticas y arquitectónicas para la regularización y construcción de las infraestructuras y equipamientos del Sistema General de Residuos Sólidos, en Bogotá Distrito Capital.
Acuerdo 114	29-dic-2003	Por el cual se impulsa en las entidades distritales el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16
		Versión:5.0
		Página 2 de 21

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 287	28-jun-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
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”
Acuerdo 664	04-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” “por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C, se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones
Resolución 799	31-dic-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	28-ene-2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA
Resolución 754	25-nov-2014	Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Resolución Reglamentaria 023	16-jun-2015	Por medio de la cual se adopta e implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA - en la Contraloría de Bogotá D.C.
Directiva 009	01-nov-2006	Ordena la Inclusión Social de la Población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, con el apoyo de las entidades distritales.
NTC GTC 24	20-may-2009	Guía técnica para la separación en la fuente de materiales no peligrosos con potencial de reciclaje y brinda orientaciones para la recolección selectiva de los mismos.
NTC - ISO 14001:2015	23-sept-2015	Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

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 post consumo, 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16
		Versión:5.0
		Página 3 de 21

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 tal, tenga la cosa por sí mismo, o por otra persona que la tenga en lugar y a nombre de él.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGA-F-16
		Versión:5.0
		Página 4 de 21

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 o para minimizar los riesgos para la salud humana y el ambiente.

INCIDENTE: Evento natural o causado por el hombre, en el que se requiere la intervención de personal de la brigada de emergencias para evitar o minimizar la afectación de la integridad física o de salud de las personas o el daño a las instalaciones de la Entidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16
		Versión:5.0
		Página 5 de 21

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. 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 1)		
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.		Observación: Separa los residuos sólidos potencialmente reciclables.
3	Profesional y/o Técnico de la 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.
4	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera.	Registra el valor del pesaje de los residuos reciclados en el Anexo 2. 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.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16
		Versión:5.0
		Página 6 de 21

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional y/o Técnico de la 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 y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera.	Archiva los documentos y registros resultantes de la ejecución del procedimiento de acuerdo con la tabla de retención documental.		

5.2. Manejo de residuos 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 entrega en el cuarto de RESPEL a los funcionarios del equipo PIGA, quienes coordinan las actividades de almacenamiento y disposición final.	Comunicación Oficial Interna	Punto de Control: Verifica la Planilla de registro y entrada de RESPEL

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16
		Versión:5.0
		Página 7 de 21

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Profesional y/o Técnico de la 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.		Punto de Control: Verifica la Planilla de registro y entrada de RESPEL.
3	Profesional y/o Técnico de la 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”	Anexo 3 “Formato de Entrega de Residuos Peligrosos y Especiales2.”	
4	Profesional y/o Técnico de la 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”.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16
		Versión:5.0
		Página 8 de 21

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Activación del PROTOCOLO: CONTINGENCIAS – ALMACENAMIENTO DE RESPEL, cuando se presente algún tipo de situación Protocolo de respuesta para la atención de incidentes, ya sea que el evento se presente durante una actividad estacionaria (almacenamiento, rotulado y empaque, cargue y descargue) o durante el transporte de los RESPEL		Observación: La actividad se realizará de acuerdo con el protocolo establecido para esta labor indicado en el Anexo 4 “PROTOCOLO: CONTINGENCIAS – ALMACENAMIENTO DE RESPEL”.
6	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Archiva los documentos y registros resultantes de la ejecución del procedimiento de acuerdo con la tabla de retención documental.		

	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16 Versión: 5.0
		Página 9 de 21

6. ANEXOS:

ANEXO 1. Instructivo para la Clasificación de Materiales por Código de Color.

	INSTRUCTIVO PARA LA CLASIFICACIÓN DE MATERIALES POR CÓDIGO DE COLOR	Código formato: PGAF-16-01 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF – 16 Versión: 5.0
		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.
Gris	Papel	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 periódico: Diarios matutinos o vespertinos. ✓ Directorios telefónicos: Papel periódico amarillo entero. ✓ Cubetas o panales: Empaques de papel reciclado. ✓ Cajetillas de cigarrillos	✓ 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16
		Versión:5.0
		Página 10 de 21

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 ✓ Tetra pack (escurrido) ✓ Botellas: plásticas escurridas: De bebidas (transparente, verde, azul 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	Papel ✓ 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. ✓ Persianas
	Vidrio ✓ Botellas: Transparentes, verdes y ámbar de bebidas, colonias, licores, cosméticos. ✓ Frascos: Conservas, mermeladas, aceite.	Vidrio ✓ Espejos ✓ Vidrio plano: de ventana ✓ Cerámicas. ✓ Vidrios refractarios
	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	Metales ✓ 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16 Versión: 5.0
		Página 11 de 21

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 (No aprovechables)*
	✓ Biodegradables o de fácil descomposición: cáscaras de frutas, restos de alimentos crudos, papel con grasa o alimentos, grasa sólida, madera.	✓ 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 y contaminados.

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16
		Versión:5.0
		Página 12 de 21

ANEXO 2 Informe de Entrega de Material Reciclado.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INFORME DE ENTREGA DE MATERIAL RECICLADO.	Código formato: PGAF-16 -02 Versión:5.0
		Código documento: PGAF – 16 Versión: 5.0
		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:

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INFORME DE ENTREGA DE MATERIAL RECICLADO

En este formulario se busca tener el registro preciso de la cantidad de residuos aprovechables separados en la entidad y que son entregados a la organización con quien se tenga el convenio de corresponsabilidad, el cual se diligencia de manera mensual ya que es el insumo para la generación del indicador anual correspondiente.

MES: Este espacio se diligencia, de acuerdo con el mes del periodo que se va a reportar.

PAPEL: Diligencie la cantidad total de papel que se produjo en la entidad durante el mes de reporte. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. Algunos ejemplos de papel son revistas, directorios telefónicos, papel impreso, papel bond, cartulina, entre otros. En caso de no presentar generación de papel durante el periodo, colocar "0"

VIDRIO: Diligencie la cantidad total de vidrio que se produjo en la entidad durante el mes de reporte. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. Algunos ejemplos de vidrio son envases de alimentos y bebidas, botellas de vino, gaseosas, jugos, envases de cosméticos, cristalería y en algunos casos, vidrio plano, dependiendo del convenio de corresponsabilidad. En caso de no presentar generación de vidrio durante el periodo, colocar "0".

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16
		Versión:5.0
		Página 13 de 21

PLÁSTICO: Diligencie la cantidad total de plástico que se produjo en la entidad durante el mes de reporte. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. Algunos ejemplos de plásticos son botellas plásticas secas, y en algunos casos, bolsas (de supermercado, empaques de alimentos y aseo), u otros, de acuerdo al convenio de asociación que se tenga. En caso de no presentar generación de plásticos durante el periodo, colocar "0".

CARTÓN: Diligencie la cantidad total de cartón que se produjo en la entidad durante el mes de reporte. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. Algunos ejemplos de plásticos son cajas de cartón, entre otros. En caso de no presentar generación de plásticos durante el periodo, colocar "0".

METALES: Diligencie la cantidad total de material metálico que se produjo en la entidad durante el mes de reporte. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. Algunos ejemplos de metales son latas de conservas, atún, crema de leche, gaseosas todos los anteriores con un prelavado simple) ganchos de alambre, entre otros. En caso de no presentar generación de metales durante el periodo, colocar "0".

OTROS MATERIALES APROVECHABLES: Diligencie la cantidad total de otros materiales reciclables que se produjeron en la entidad durante el mes de reporte. La unidad para el reporte es kilogramos. Algunos ejemplos de otros materiales aprovechables son residuos de cocina (cascaras, alimentos, cunchos de café, etc.), icopor, madera, entre otros. Diligencie esta casilla solamente si a estos residuos generados se les hará un aprovechamiento posterior. En caso de no presentar generación de este tipo de residuos aprovechables durante el periodo, colocar "0".

MATERIALES NO APROVECHABLES: Registre la cantidad de material, que luego de la selección realizada al material inicialmente entregado a la organización con quien se tiene el convenio de corresponsabilidad, es reportado como no aprovechable. La unidad para el reporte es kilogramos. Diligencie esta casilla solamente si se han generados este tipo de residuos. En caso de no presentar generación durante el periodo, colocar "0".

	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16 Versión: 5.0
		Página 14 de 21

ANEXO 3 Formato de Entrega de Residuos Peligrosos y Especiales

	FORMATO DE ENTREGA DE RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES	Código formato: PGAF-16-03 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF – 25 Versión: 5.0
		Página: x de y

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	

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16
		Versión:5.0
		Página 15 de 21

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL ANEXO 3 FORMATO DE ENTREGA DE RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES.

Como parte del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la entidad, se debe realizar adecuada gestión de estos tipos de residuos, por lo cual en este formulario deben registrar solamente aquellos residuos peligrosos o especiales que finalmente se destinan para tratamiento o disposición final.

NOMBRE DEL GESTOR EXTERNO: Registre el nombre de la empresa o persona natural con quien se suscribe el contrato para el transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos o con el operador con el que se tenga convenio para el transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos especiales.

NÚMERO DEL CONTRATO, CONVENIO O FACTURA: Registre el Número del contrato, convenio (si existe) o factura del operador, contratista que realice la recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos o especiales.

FECHA DE LA ENTREGA: Registre la fecha en que se realiza la entrega para el transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos o especiales

BIOSANITARIOS: Registre los residuos biosanitarios generados, siendo todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de los procedimientos asistenciales que tienen contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del paciente humano o animal tales como: gasas, apósitos, aplicadores, algodones, drenes, vendajes, mechas, guantes, bolsas para transfusiones sanguíneas, catéteres, sondas, material de laboratorio como tubos capilares y de ensayo, medios de cultivo, láminas porta objetos y cubre objetos, laminillas, sistemas cerrados y sellados de drenajes, ropas desechables, toallas higiénicas, pañales o cualquier otro elemento desechable que la tecnología médica introduzca para la atención de pacientes con algún tipo de infección potencialmente contagiosa. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. En caso de no presentar generación de este tipo de residuos aprovechables durante el periodo, colocar "0".

QUÍMICOS: Registre los residuos de sustancias químicas y sus empaques o cualquier otro residuo contaminado con éstos, los cuales se pueden clasificar en: Fármacos parcialmente consumidos, vencidos y/o deteriorados (medicamentos vencidos, deteriorados y/o excedentes de sustancias que han sido empleadas en cualquier tipo de procedimiento). Reactivos: aquellos que por sí solos y en condiciones normales, al mezclarse o al entrar en contacto con otros elementos, compuestos, sustancias o residuos, generan gases, vapores, humos tóxicos, explosión o reaccionan térmicamente colocando en riesgo la salud humana o el medio ambiente. Incluyen (líquidos de revelado y fijado, de laboratorios, medios de contraste, reactivos de diagnóstico in vitro y de bancos de sangre), elementos o restos de éstos que contengan metales pesados como: (Plomo, Cromo, Cadmio, Antimonio, Bario, Níquel, Estaño, Vanadio, Zinc, Mercurio. Este último procedente del servicio de odontología en procesos de retiro o preparación de amalgamas, por rompimiento de termómetros y demás accidentes de trabajo en los que esté presente el mercurio), entre otros. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. En caso de no presentar generación de este tipo de residuos aprovechables durante el periodo, colocar "0".

LUMINARIAS: Registre la cantidad de bombillas usadas de tipo fluorescente compacta, fluorescente tubular, haluros, vapor de sodio, vapor de mercurio y demás tecnologías, que se hallan generado y sean entregadas para su transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final al contratista u operador. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. En caso de no presentar generación de este tipo de residuos aprovechables durante el periodo, colocar "0".

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16
		Versión:5.0
		Página 16 de 21

ACEITES Y FILTROS USADOS: Registre en esta casilla todo tipo aceite lubricante, de motor, de transmisión o hidráulico con base mineral o sintética de desecho que por efectos de su utilización, se haya vuelto inadecuado para el uso asignado inicialmente. Estos aceites son clasificados como residuo peligroso por el anexo I, numerales 8 y 9 del Convenio de Basilea, el cual fue ratificado por Colombia mediante la Ley 253 de enero 9 de 1996, los cuales vallan a ser entregados al contratista u operador para su transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final al contratista u operador. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. En caso de no presentar generación de este tipo de residuos aprovechables durante el periodo, colocar "0".

TONERS: Registre la cantidad en kilogramos de los cartuchos de tóner usados bien sean monocromáticos o de color, generados en las actividades de la Contraloría de Bogotá, entregados al contratista u operador para su transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final al contratista u operador. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. En caso de no presentar generación de este tipo de residuos aprovechables durante el periodo, colocar "0".

OTROS: Registre en kilogramos la cantidad de residuos peligrosos y/o especiales generados tales como envases plásticos contaminados, llantas, baterías, etc., que se vallan a entregar al contratista u operador para su transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final al contratista u operador. En caso de no presentar generación de este tipo de residuos aprovechables durante el periodo, colocar "0".

TOTAL: Registre el total de los residuos peligrosos y/o especiales generados y entregado por tipo y en total de los mismos. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos.

Registre el nombre completo, cargo y firma de quien entrega y quien recibe los residuos peligrosos y/o especiales generados y entregados para su transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los mismos.

Registre el nombre completo, placa y firma del guarda de seguridad que verifica la salida de los residuos peligrosos y/o especiales entregados al contratista u operador para su transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los mismos.

	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16 Versión:5.0
		Página 17 de 21

ANEXO 4 Protocolo: Contingencias – Almacenamiento de RESPEL

	PROTOCOLO: CONTINGENCIAS – ALMACENAMIENTO DE RESPEL.	Código formato: PGAF-16-04 Versión:5.0
		Código documento: PGAF – 25 Versión: 5.0
		Página: x de y

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. Responsables: Grupo Mantenimiento y Servicios Generales, Grupo de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente, Grupo PIGA.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16
		Versión:5.0
		Página 18 de 21

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.

	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16 Versión: 5.0
		Página 19 de 21

ANEXO 5 Protocolo: Limpieza y Desinfección de Contenedores y Sitio de Almacenamiento.

	PROCOTOLO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CONTENEDORES Y SITIO DE ALMACENAMIENTO..	Código formato: PGAF-16-05 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF – 25 Versión: 5.0
		Página: x de y

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 mascarar 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 después de realizar la entrega de residuos a las empresas externas. Responsables: Personal de servicios generales. – Subdirección de Servicios Generales.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16
		Versión:5.0
		Página 20 de 21

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16
		Versión:5.0
		Página 21 de 21

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R N° 023 16-Nov-2012	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R N° 047 7-Nov-2013	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. N° 004 26-Enero-2015	Se ajustó el formato de acuerdo con Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, versión 10.0, adoptado mediante RR. No. 067 del 15 de diciembre del 2015. Se revisó y ajustó el Marco Normativo de acuerdo a la normatividad ambiental vigente. Se ajustó la codificación del Procedimiento Manejo Integral de Residuos y los formatos asociados al mismo.
4.0	R.R. N° 017 17-Jun-2016	Se actualizo la base legal, teniendo en cuenta la expedición del Acuerdo 658 de diciembre 21 de 2016, el Acuerdo 664 de marzo 4 de 2017, la Norma Internacional ISO 9001:2015 y el memorando 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, donde se comunica la actualización de la estructura del mapa de procesos expedida por el Contralor de Bogotá y la normatividad vigente emitida por las autoridades ambientales nacionales y las directrices señaladas en la caracterización del proceso de Gestión Administrativa y Financiera en especial lo relacionado con la Norma ISO – 14001:2015. Se ajustó la “Descripción del Procedimiento” numeral “Manejo de Residuos Peligrosos y Especiales”.
5.0	R.R. N° 008 16-Febrero-2018	