	Procedimiento	Gestión y disposición de residuos sólidos y peligrosos.	Código:	RF-PD-04
	Proceso	Recursos Físicos	Versión:	2
			Páginas:	1 DE 2

Objetivo: Gestionar integralmente los residuos sólidos y peligrosos generados en las actividades administrativas y misionales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño (FUGA) , mediante su clasificación, almacenamiento, recolección y disposición final por parte de las empresas certificadas, con el fin de mitigar los impactos ambientales

Alcance: Este procedimiento inicia con la identificación y clasificación de los residuos de acuerdo a sus características (aprovechables, no aprovechables y peligrosos) y finaliza con archivar los documentos manejo de residuos.

Responsable del Procedimiento	Subdirector (a) Gestión Corporativa	Corresponsables del procedimiento	Profesional de apoyo PIGA.
--------------------------------------	-------------------------------------	--	----------------------------

Definiciones

ALMACENAMIENTO: Acopio temporal de residuos sólidos en contenedores, depósitos y/o contenedores retornables en el lugar de generación, para su posterior entrega a la organización de recicladores de oficio y a la empresa de aso según las características que presente el material almacenado.

APROVECHAMIENTO: Reincorporación de los residuos recuperados al ciclo económico y productivo en forma eficiente, por medio de la reutilización, el reciclaje, la incineración con fines de generación de energía, el compostaje, o cualquier otra modalidad que conlleve beneficios sanitarios, ambientales y/o económicos

CLASIFICAR: Ordenar o dividir un conjunto de elementos en clases a partir de un criterio determinado

CUARTO DE ALMACENAMIENTO: Es un área definida y cerrada, que cumple con la normatividad aplicable vigente, donde se disponen temporalmente los residuos sólidos o residuos peligrosos.

DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS: Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.

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.

RESIDUOS APROVECHABLES: Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo (vidrio, metal, plástico, envases de comida y bebida sin usar, envases tetra pack, bolsas, vasos, y cubiertos desechables).

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.

RESIDUOS NO APROVECHABLES: Todo material o sustancia que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación a un proceso productivo. No tienen ningún valor comercial, por lo tanto requieren disposición final (envases de comida y bebidas encañadas, engrasadas, o con restos de comida, servilletas y pañuelos desechables, residuos de comida, papel fotográfico, metalizado o autoadhesivo, envoltorio de paquetes de comida y golosinas.).

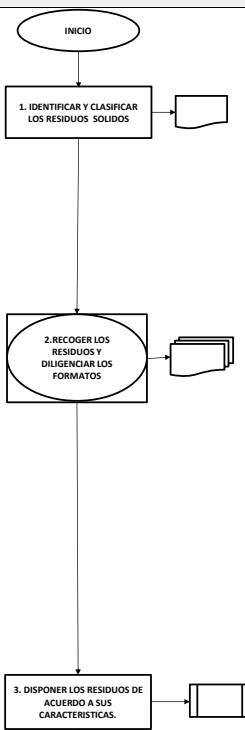
TRANSPORTE: Llevar o trasladar a una persona o una cosa de un lugar a otro, generalmente haciendo uso de un medio de transporte

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.

Políticas de operación:

- 1 Los colaboradores deben realizar una buena disposición de los residuos, que se generan en las actividades misionales y administrativas de la FUGA, mediante las siguientes acciones:
- * Disponer los residuos de acuerdo con su tipo (aprovechables, no aprovechables y peligrosos) en los puntos ubicados estratégicamente en las sedes de la entidad.
- * No mezclar ni almacenar los residuos con diferentes características (aprovechables, no aprovechables y peligrosos)
- * El personal de servicios generales contará con los elementos de protección personal para realizar esta actividad (guantes, gafas, tapabocas, bocas de seguridad y uniforme de trabajo institucional).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
	<p>1. IDENTIFICAR Y CLASIFICAR LOS RESIDUOS SOLIDOS.</p> <p>La identificación de los residuos la realiza el profesional de apoyo PIGA de acuerdo con sus propiedades, estableciendo si son residuos aprovechables, no aprovechables y peligrosos, de acuerdo con las actividades misionales y administrativas realizadas en la FUGA.</p> <p>Los colaboradores de la FUGA deben realizar la clasificación (separación en la fuente) de los residuos de acuerdo con la Resolución 2184 del 2019 referente al código de colores para el tipo de residuo (blanco- residuos aprovechables, negro - residuos no aprovechables y verde - residuos orgánicos aprovechables) o aquella que la sustituya. Los residuos peligrosos que se generan se dispondrán con el profesional de apoyo PIGA y personal de mantenimiento.</p> <p>El profesional de apoyo PIGA semanalmente, realizará la verificación de los puntos ecológicos mediante el <i>formato de inspección de puntos ecológicos identificando su ubicación</i>, la separación de los residuos, señalización y su estado.</p>	RF-FT-23 Formato de inspección puntos ecológicos	Profesional de apoyo PIGA.	Un (1) día hábil
	<p>2. RECOGER LOS RESIDUOS Y DILIGENCIAR LOS FORMATOS</p> <p>El personal de Servicios Generales realizará la recolección de los residuos depositados y/o generados, conforme con la frecuencia y rutas de recolección internas, realizando la separación de los residuos de acuerdo con sus características (aprovechables, no aprovechables y peligrosos), (la recolección de los residuos o desechos peligrosos (RESPEL) se realizará con el apoyo del profesional PIGA y la persona de mantenimiento). Una vez realizada la recolección el personal de servicios generales procederá a realizar el pesaje de los residuos antes mencionados generados en cada sede, diligenciando el <i>formato de registro y control de los residuos aprovechables</i>, el <i>formato de residuos ordinarios y el formato de registro y control de respel</i>, con los datos obtenidos. Esta acción se realiza periódicamente cuando se requiere</p> <p>Después de diligenciar los formatos antes mencionados, el personal de servicios generales procede a transportar los residuos aprovechables al cuarto de almacenamiento temporal. Los residuos no aprovechables se disponen cada tres días al camión recolector, esta actividad la realiza el personal de servicios generales.</p> <p>El profesional de apoyo PIGA con el apoyo de la persona de mantenimiento realizará el etiquetado de acuerdo con las características de peligrosidad, rotulado y embalado si es necesario de los residuos peligrosos, estos residuos se almacenaran en el cuarto de residuos peligrosos, realizando el diligenciamiento del <i>formato de recepción y despacho RESPEL</i>, cuando se almacenen o salgan del cuarto de almacenamiento.</p> <p>PC: El profesional de apoyo PIGA realizará la revisión de los formatos de registro de residuos (aprovechables, no aprovechables y peligrosos), verificando su buen diligenciamiento y cumplimiento, en caso que los certificados entregados por las empresas gestoras de los distintos tipo de residuos se encuentren mal diligenciados se enviará la solicitud del requerimiento de información mediante comunicación oficial externa.</p> <p>Estas inspecciones son insumo para el diligenciamiento de los informes de gestión ambiental solicitados por la SDA, así como para los indicadores de proceso de la entidad.</p>	RF-FT-15 Formato de residuos ordinarios RF-FT-16 Formato manejo y control de residuos aprovechables RF-FT-20 Formato registro y control RESPEL RF-FT-22 Formato de recepción y despacho RESPEL Solicitud de requerimiento de información - Orbeo (comunicación oficial externa) Informes SDA (informes externos) GM-FT-03 Ficha técnica de indicador Certificaciones	Profesional de apoyo PIGA. Personal de servicios generales	Un (1) día hábil
	<p>3. DISPONER LOS RESIDUOS DE ACUERDO A SUS CARACTERISTICAS.</p> <p>La persona de mantenimiento con la colaboración del profesional de apoyo PIGA realizan la entrega de los residuos aprovechables a la asociación de recicladores (receptor) autorizada para su aprovechamiento o disposición final (manejo integral), esta actividad se realiza mínimo una (1) vez al mes dependiendo de las condiciones que se establezcan con la asociación certificada, de igual forma la Asociación de recicladores realizará la entrega de un <i>certificado de recepción</i>, y un <i>certificado de disposición final</i> especificando cuál fue su aprovechamiento. Como soporte de entrega de los certificados se debe diligenciar el <i>formato de control de entrega de certificados de residuos aprovechables</i>.</p> <p>Antes de realizar la baja de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEES) que cuenten con placa de inventario se tiene en cuenta lo establecido en el procedimiento <i>RF-PD-01 Manejo y control de bienes</i>, en el cual se establecen los mecanismos de aprobación de baja de estos bienes (períate del estado de los elementos antes mencionados teniendo en cuenta los parámetros del <i>Instructivo para la disposición final de los residuos de aparatos eléctrico y electrónicos RF-IN-03</i>, aprobación comité de bienes e inventarios, resolución de baja, retiro de la contabilidad)</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior se realiza la disposición final de los elementos aprobados con los residuos peligrosos generados de la actividad misional o administrativos, estos se dispondrán con una empresa gestora de residuos peligrosos, o en su defecto, realizara la entrega de los RESPEL a los eventos realizados por la Secretaría Distrital de Ambiente.</p> <p>El transportador de los residuos RESPEL deberá realizar el diligenciamiento del <i>formato de obligaciones del transportador</i>, estableciendo los criterios para realizar esta actividad.</p> <p>Mensualmente se realizará el diligenciamiento de los <i>formatos de consolidado de residuos aprovechables y residuos respel</i> con el fin de llevar la bitácora de generación y determinar la cantidad de residuos generados mes a mes.</p>	Certificado de recepción de residuos aprovechables. (Documento externo no controlado). Certificado de disposición final (Formato externo no controlado). RF-FT-24 Formato Control de entrega de certificados de residuos aprovechables RF-IN-03 Instructivo disposición final de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEES) RF-FT-19 Formato de obligaciones del transportador. RF-FT-18 Formato consolidación de residuos aprovechables RF-FT-21 Formato de consolidado RESPEL Acta de comité de bienes e inventarios, con la aprobación baja de elementos Resolución baja de bienes y elementos.	Personal de servicios generales Profesional de apoyo PIGA.	Un (1) día hábil.



<p>4. LIMPIAR Y DESINFECTAR ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO.</p> <p>Realizada la entrega de los residuos se coordina la limpieza y desinfección de puntos ecológicos y cuarto de almacenamiento temporal de residuos con la participación del personal de servicios generales, esta actividad se realizara mínimo dos (2) veces al año, dependiendo de las condiciones físicas en las que se encuentre el cuarto. La limpieza de los cuartos de almacenamiento temporal de residuos se registrara en el formato de limpieza y desinfección cuartos de residuos, con registros fotográficos.</p> <p>PC: Verificar el cumplimiento de las actividades de limpieza que se desarrollen durante el año, mediante la validación de esta actividad dejando como evidencia la verificación en el formato de limpieza y desinfección de cuartos de residuos y el registro fotográfico de la actividad, por parte del profesional de apoyo PIGA. En caso de encontrar inconsistencias se le da aviso a la empresa de aseo por correo electrónico para que mejoren las actividad de limpieza.</p>	<p>RF-FT-17 Formato de limpieza y desinfección cuartos de residuos.</p> <p>Registro fotográfico (documento no controlado)</p> <p>Correo electrónico con observaciones</p>	<p>Personal de servicios generales</p> <p>Profesional de apoyo PIGA, Recursos Físicos</p>	<p>Un (1) día hábil.</p>
<p>5. REPORTAR INFORMACIÓN A LOS ENTIDADES DE CONTROL</p> <p>El profesional de apoyo PIGA reportará la información solicitada por los entidades de control del distrito mediante la elaboración de informes de: Residuos aprovechables a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, cuando esta lo solicite, y a la Secretaría Distrital de Ambiente.</p> <p>Se consolida la información para observar el porcentaje de residuos aprovechables generados por la FUGA en comparación con los residuos no aprovechables y residuos peligrosos, estableciendo actividades que mitiguen el impacto ambiental y el agotamiento del relleno sanitario, en caso de observar el aumento de los residuos no aprovechables. Este porcentaje se podrá contemplar con la hoja de vida del indicador (% residuos solidos aprovechables).</p>	<p>Documento información requerida (Documento externo no controlado).</p> <p>Informes elaborados y presentados (documento interno no controlado)</p> <p>GM-FT-03 Ficha técnica de indicador</p>	<p>Profesional de apoyo PIGA.</p>	<p>Tres (3) días hábiles.</p>
<p>6. ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS MANEJO DE RESIDUOS.</p> <p>El profesional de apoyo PIGA realizará la entrega de los certificados de recepción y disposición de los residuos aprovechables y residuos peligrosos al profesional de gestión documental para su digitalización y cargue al programa ORFEO de acuerdo a los lineamientos del <i>Proceso de GD-CA-01 Gestión Documental</i>. Los certificados se entregarán la primera o ultima semana del mes.</p>	<p>aprovechables. (Documento externo no controlado).</p> <p>Certificado de disposición final residuos aprovechables (formato externo no controlado)</p> <p>Certificado de disposición final de residuos peligrosos (formato externo no controlado)</p> <p>Radicado ORFEO</p>	<p>Profesional de apoyo PIGA.</p>	<p>Un (1) día hábil.</p>
<p>FIN</p>			

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Razón del Cambio	Responsable Equipo SIG
30/12/2019	1	Versión inicial	Daisy Estupiñán- Apoyo Equipo SIGD-MIPG, Oficina Asesora de Planeación
30/09/2021	2	Se realiza la modificación del nombre de la actividad 1, 2 con punto de control, 3, 4, 5 con la inclusión de informes elaborados y presentados, así como el formato GM-FT-03 ficha técnica de indicadores.	Luis Fernando Mejía - Jefe Oficina Asesora de Planeación Daisy Estupiñán- Apoyo Equipo SIG Validado por: Alba C. Rojas - Profesional Apoyo MIPG OAP

ELABORÓ:

REVISÓ

APROBO

Nombre:	IVÁN MAURICIO PÉREZ G.	Nombre:	MARTHA LUCIA CARDONA VISBAL	Nombre:	MARTHA LUCIA CARDONA VISBAL
Cargo:	Profesional de apoyo PIGA	Cargo:	Subdirectora Gestión Corporativa	Cargo:	Subdirectora Gestión Corporativa