PLAN DE ACCIÓN INTERNO
PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE
DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS-PAIPAERS

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS

GESTIÓN AMBIENTAL

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Código postal: 110311

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
1. OBJETIVOS 5
1.1. Objetivo general 5
1.2. Objetivos específicos 5
2. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL 5
2.1. Reseña histórica 5
2.2. Estructura organizacional 6
3. DEFINICIONES 6
4. NORMOGRAMA 8
5. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN 10
5.1 FASE I 11
5.1.1 Separación en la fuente 11
5.1.2 Presentación de los residuos 12
5.1.3 Contenedores para la gestión integral interna de los residuos sólidos. 16
5.1.4 Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos- RRIRS. 21
5.1.5 Solicitud de contenedores 22
5.1.6 Recolección y transporte interno de residuos. 23
5.1.7 Almacenamiento temporal 23
5.1.8 Acuerdos de Corresponsabilidad 23
5.1.8.4 Seguimiento al cumplimiento de las cláusulas de los acuerdos de corresponsabilidad y acciones afirmativas. 28
5.1.8.5 Medición, registro y control de residuos entregados. 29
5.1.9 Reporte 29
5.1.10 Disposición final 31
5.2 FASE II 32
5.2.1 Separación en la fuente. 32
5.2.2 Presentación de los residuos 33
5.2.3 Contenedores para la gestión integral interna de los residuos sólidos 37
5.2.4 Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos- RRIRS. 42
5.2.5 Solicitud de contenedores 43
5.2.6 Recolección y transporte interno de residuos. 44
5.2.7 Almacenamiento temporal 44
5.2.8 Acuerdos de Corresponsabilidad 45

5.2.8.5 Medición, registro y control de residuos entregados. 50
5.2.9 Reporte 50
5.2.10 Disposición final 52
5.3 FASE III 52
5.3.1. Separación en la fuente. 52
5.3.2 Presentación de los residuos 54
5.3.3 Contenedores para la gestión integral interna de los residuos sólidos 57
5.3.4 Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos- RRIRS. 63
5.3.5 Solicitud de contenedores 64
5.3.6 Recolección y transporte interno de residuos. 64
5.3.7 Almacenamiento temporal 65
5.3.8 Acuerdos de Corresponsabilidad 65
5.3.8.5 Medición, registro y control de residuos entregados. 70
5.3.9 Reporte 71
5.3.10 Disposición final 73
6 PLAN DE CONTINGENCIA– PDC 73
6.1. ¿Qué hacer en caso de incendio o explosión? 73
6.2. Procedimientos de limpieza y desinfección en caso de derrame de residuos sólidos 73
6.3. Acumulación de residuos sólidos 74
7. CAMPAÑA DE SOCIALIZACIÓN EN EL MANEJO Y SEPARACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS 74
7.1. Público objetivo 74
7.2. Medios de comunicación 74
7.3. Indicador 75
8. CRONOGRAMA 75
9. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO 77

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 114 de 2003 *"por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos"* y en el decreto 400 del 15 de Diciembre de 2004, *"Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales"* la Secretaría Distrital de Integración Social, en su compromiso de mejorar las condiciones ambientales internas e implementar el manejo integral de los residuos sólidos generados por las actividades propias de su accionar misional, el Equipo de Gestión Ambiental formula y establece este Plan de Acción Interno Para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS), el cual tendrá una vigencia de implementación de cuatro (4) años, contemplando un alcance en todas las Unidades Operativas y/o equipamientos en los cuales la entidad desarrolla sus actividades misionales.

Cabe resaltar que este plan entrará en un proceso de armonización gracias a la Resolución 2184 de 2019 emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el fin de aportar a la transición hacia una economía circular donde se optimice el mayor tiempo posible la gestión integral de los residuos. Así mismo la gestión integral de residuos pretende ser un complemento de la Política de Producción y Consumo Sostenible ya que busca la optimización en el uso de recursos e insumos, el aprovechamiento de residuos y la difusión de buenas prácticas.

Este plan fue elaborado y articulado de conformidad con los lineamientos establecidos en el instructivo para el desarrollo del PAIPAERS de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP- y atendiendo a la normatividad ambiental vigente.

1. OBJETIVOS

5.1 Objetivo general

Establecer los lineamientos y directrices para una gestión integral de los residuos sólidos ordinarios (aprovechables y no aprovechables) en todas las unidades operativas pertenecientes a la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, por parte de funcionarios, contratistas y participantes de los diferentes servicios, mediante acciones tendientes a la disminución progresiva de los mismos, logrando con esto la implementación del lineamiento “hacia una cultura cero sí se puede”, las políticas internas “cero residuos y cero papel” y el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en las actividades realizadas diariamente durante la prestación de los servicios sociales de la Entidad.

5.2 Objetivos específicos

- Establecer y estandarizar el manejo integral de los residuos sólidos en la Entidad.
- Socializar a funcionarios, contratistas y participantes de los servicios sociales de la SDIS, sobre el manejo integral de los residuos sólidos, enfatizando la importancia de su participación para el desarrollo de la gestión ambiental en la Entidad.
- Implementar dentro de cada Unidad Operativa de la SDIS acciones que conlleven a la identificación, clasificación y separación en la fuente de los residuos sólidos generados.
- Establecer en cada una de las Unidades Operativas de la SDIS, el código de colores de los contenedores, para la correcta clasificación y separación en la fuente de los residuos generados.

2. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

5.3 Reseña histórica

El trabajo de la Secretaría de Integración Social del Distrito inició a partir de 1938, en los barrios Santander y Olaya, la Sección de Nutrición, los Centros 1 y 2 de Observación y diferentes actividades alternas, con campañas en el Centro de Higiene Mental que fueron implementadas para brindar atención a la niñez desamparada y a sus madres.

Estas necesidades manifestadas por la comunidad permitieron que el Concejo Municipal de Bogotá, (en ese tiempo), mediante acuerdo No. 78 de 1960 creara el Departamento Administrativo de Protección Social para agrupar en un solo ente funciones específicas de asistencia y protección. Luego, mediante decreto 3133 de 1968, sancionado por la Presidencia de la República, se reformó la organización administrativa del Distrito Especial de Bogotá, creándose el Departamento Administrativo de Protección y Asistencia denominado hasta el 31 de diciembre de 2006, Departamento Administrativo de Bienestar Social.

A partir del 1 de enero de 2007, mediante el decreto 556 del 31 de diciembre de 2006 (hoy derogado por el decreto 607 de 2007 "Por el cual se determina el Objeto, la Estructura

Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social), se le dio vida a la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, como se denomina actualmente[1].

5.4 Estructura organizacional

La Secretaria Distrital de Integración Social, la entidad del Distrito encargada de liderar y formular las políticas sociales del Distrito Capital para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que están en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad; ejecutar las acciones que permitan la promoción, prevención, protección, rehabilitación y restablecimiento de sus derechos, mediante el ejercicio de la corresponsabilidad y la cogestión entre la familia, la sociedad y el Estado.

El Sistema de Gestión, en su conjunto de actividades tiene por objetivo orientar, direccionar, articular, y alinear los requisitos de Gestión Ambiental - GA, por ello la SDIS en su compromiso con la protección, reconocimiento y restablecimiento de los derechos de los y las ciudadanas, la Alta Dirección busca mejorar continuamente la atención de las necesidades y expectativas de sus participantes, a través de la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión. Por ello, se compromete a disponer, de manera oportuna y suficiente, los recursos necesarios para dar cumplimiento a la Constitución, a los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Componente Gestión Ambiental y al direccionamiento organizacional, así como a impulsar el cumplimiento de los objetivos institucionales. El Componente de Gestión Ambiental tiene como objetivo mantener un entorno sano para los ciudadanos y ciudadanas, mediante el uso adecuado de los recursos y la mitigación de impactos ambientales resultado del desarrollo de nuestra labor institucional, con el fin de contribuir a la prevención y reducción de la contaminación en la ciudad.

3. DEFINICIONES

Acuerdo de Corresponsabilidad[2]: manifestación escrita de una convergencia de voluntades con la finalidad de establecer obligaciones y derechos, firmado entre organizaciones de recicladores y entidades públicas en el cual se hace entrega preferencial del material susceptible a ser reciclado, según lo establecido en la directiva distrital 009 de 2006 y decreto distrital 312 de 2006.

Acción Afirmativa[3]: manifestación escrita de una convergencia de voluntades con la finalidad de establecer obligaciones y derechos, firmado entre un reciclador de oficio (carnetizado y reconocido por la UAESP, definido por el acuerdo del concejo distrital 287 de 2007) y entidades públicas, en el cual se hace entrega preferencial del material susceptible a ser reciclado.

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 aseo según las características que presente el material almacenado.

---

[1]Secretaría Distrital de Integración Social, Quienes somos. disponible en: http: //www.integracionsocial. gov.co/default.asp?idmodulo=0 , (consultado el 18 de agosto del 2021).

[2]Directiva 009 de 2006 “Inclusión Social de la Población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, con el apoyo de las entidades distritales.

[3] Ibid.

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.

Certificado Generación de Residuos: documento en el cual la asociación de recicladores o el reciclador valida la cantidad y tipo de material recuperado mensualmente en la Unidad Operativa.

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.

Gestión Integral de Residuos Sólidos: conjunto de operaciones y disposiciones encaminadas a dar a los residuos generados el destino más adecuado desde el punto de vista ambiental, de acuerdo con sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento, posibilidades de recuperación, aprovechamiento, comercialización y disposición final.

Punto Ecológico: conjunto de tres contenedores unidos entre sí, del mismo tamaño y la misma capacidad, rotulada cada una con su respectivo adhesivo informativo que describe el tipo de elementos a disponer en cada uno de los contenedores.

Reciclaje: proceso mediante el cual se aprovecha y transforma los residuos sólidos recuperados restableciendo a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos.

Residuo o Desecho Peligroso: es aquel que, por sus características infecciosas, tóxicas, explosivas, corrosivas, inflamables, volátiles, combustibles, radiactivas o reactivas puedan causar riesgo a la salud humana o deteriorar la calidad ambiental hasta niveles que causen riesgo a la salud humana. También son residuos peligrosos aquellos que sin serlo en su forma original se transforman por procesos naturales en residuos peligrosos. Así mismo, se consideran residuos peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

Residuo Sólido o Desecho: es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final.

Residuo Sólido Aprovechable: es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor comercial de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación a un nuevo proceso productivo.

Residuo Sólido No Aprovechable: es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales o institucionales, que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo. Son residuos sólidos que no tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final, por lo tanto, generan costos de disposición.

Residuos Orgánicos: son biodegradables (se descomponen naturalmente). Son aquellos que tienen la característica de poder desintegrarse o degradarse rápidamente, transformándose en otro tipo de materia orgánica. Ejemplo: los restos de comida, frutas y verduras, las cascaras, carne, huevos.

Residuos Inorgánicos: son los que por sus características químicas sufren una descomposición natural muy lenta. Muchos de ellos son de origen natural pero no son biodegradables, por ejemplo, los envases de plástico.

Reutilización: es la prolongación y adecuación de la vida útil de los residuos sólidos recuperados y que mediante procesos, operaciones o técnicas que devuelven a los materiales su posibilidad de reúso en su función original u otra actividad, sin que para ello requieran procesos adicionales de transformación.

Separación en la Fuente: es la clasificación de los residuos sólidos en el lugar de generación para su posterior recuperación.

Unidad de Almacenamiento: es un área definida y cerrada, que cumple con la normatividad aplicable vigente, donde se disponen temporalmente los residuos sólidos para su posterior entrega al Operador de Aseo de la zona o al Reciclador de oficio.

4. NORMOGRAMA

La Secretaría Distrital de Integración Social da cumplimiento a los objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, por medio de la implementación de los programas diseñados para tal fin, en este caso, el programa de Gestión Integral Residuos bajo la implementación del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, mediante el direccionamiento y cumplimiento de la normatividad Nacional, Distrital e Institucional de la SDIS aplicable en el tema, la cual se aprecia en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**.

Tabla 1. Normograma.

NIVEL	TITULO	LEGISLACIÓN	No LEGISLACIÓN	EXPEDIDA POR	FECHA DE EXPEDICIÓN
Nacional	Por la cual se dictan medidas Sanitarias.	Ley	9	Congreso de Colombia	24 de enero de 1979
Nacional	Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo	Decreto	2981	Presidente de la Republica, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	20 de diciembre de 2013
Nacional	Por la cual se reglamenta el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones	Resolución	668	Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible	28 de abril de 2016
Nacional	Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones	Resolución	2184	Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible	26 de diciembre de 2019
Local	Por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos.	Acuerdo	114	Concejo de Bogotá D.C	Diciembre 29 de 2003
Local	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	287	Concejo de Bogotá D.C	28 de junio de 2007
Local	Aprovechamiento eficiente de los Residuos sólidos producidos en las entidades distrital y reglamenta Acuerdo 114/03.	Decreto	400	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C	15 de diciembre de 2004
Institucional	Lineamientos ambientales	Directiva	3	S.D.I.S.	04 de noviembre de 2009

Fuente: equipo de Gestión Ambiental.

Cabe señalar que la normatividad anteriormente mencionada, puede ser modificada, derogada o ser expedida una nueva, durante la vigencia de esta Política. Por lo tanto, se invita a funcionarios, contratistas y partes interesadas a revisar el normograma de la Entidad.

5. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

La Secretaría Distrital de Integración Social consciente de los requerimientos ambientales a nivel distrital, y de la necesidad de realizar una gestión integral de los residuos sólidos generados en cada Unidad Operativa de la Entidad durante la prestación de los servicios sociales, establece y estandariza los lineamientos para el manejo de los residuos sólidos desde su generación hasta su disposición final.

Teniendo en cuenta la expedición de la Resolución 2184 del 2019 y la respuesta dada por el ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible a la Secretaría Distrital de Ambiente, se realizará un proceso de transición para la puesta en marcha de los requerimientos de unificación del código de colores para la separación y presentación de residuos, las unidades operativas deben identificar de acuerdo a los contenedores con los que se cuenten, que fase de este documento que deben implementar.

- FASE I: Unidades Operativas que cuenten con los contenedores según la siguiente descripción: los contenedores donde se depositan los residuos recuperables, es decir, los de color amarillo y azul tendrán bolsas de color blanca, los contenedores donde se depositan los residuos no recuperables, es decir los verdes tendrán bolsa de color negra y en las unidades operativas donde se realiza aprovechamiento de residuos orgánicos contaran con un contenedor verde y bolsa verde (esta fase tendrá vigencia hasta que la unidad operativa garantice el cambio en un 100% de sus contenedores de color verde (residuos no recuperables) a negro de conformidad a sus obligaciones ambientales contractuales o en su defecto al presupuesto con el que la entidad cuente para la compra de estas).
- FASE II: en esta fase los contenedores donde se depositan los residuos recuperables, es decir, los de color amarillo y azul tendrán bolsas de color blanca, los contenedores donde se depositan los residuos no recuperables, serán de color negro y tendrán bolsa de color negra y en las unidades operativas donde se realiza aprovechamiento de residuos orgánicos contaran con un contenedor verde y bolsa verde (esta fase tendrá vigencia hasta que la unidad operativa garantice el cambio en un 100% de sus contenedores de color verde (residuos no recuperables) a negro de conformidad a sus obligaciones ambientales contractuales o en su defecto al presupuesto con el que la entidad cuente para la compra de estas).
- FASE III: en esta fase los contenedores donde se depositan los residuos recuperables serán de color blanco y tendrán bolsas de color blanca, los contenedores donde se depositan los residuos no recuperables, serán de color negro y tendrán bolsa de color negra y en las unidades operativas donde se realiza aprovechamiento de residuos orgánicos contaran con un contenedor verde y bolsa verde (esta es la fase ideal a la cual las unidades operativas deberán llegar en el menor tiempo posible).

NOTA[1]: las Unidades Operativas tercerizadas deben realizar las acciones necesarias para la implementación del plan con recursos propios, según lo establecido en los Anexos Técnicos y obligaciones ambientales de los contratos, convenios o adendas respectivas.

5.5 FASE I

5.1.1 Separación en la fuente

Separar en la fuente consiste en la clasificación primaria de los residuos sólidos por parte del generador, con el fin de seleccionarlos y disponerlos en los contenedores establecidos para tal fin; con esta actividad los funcionarios, contratistas, participantes y partes interesadas de los servicios de la Entidad, comienzan una cadena productiva de actividades de reciclaje, cuya eficacia dependerá de la correcta clasificación inicial de los residuos.

Para la correcta segregación de los residuos todas las Unidades Operativas pertenecientes a la Entidad (propias y tercerizadas), se deben adecuar contenedores de acuerdo con las necesidades de cada área (pasillos, cocina, baños, salas de cambio de pañales, entre otras) que cumplan con el código de colores institucional.

Conforme a lo establecido en la Resolución 2184 de 2019 "*Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones"* se realizarán las modificaciones necesarias para la adopción del código de colores como se presenta en la Tabla 2. "Clasificación transicional teniendo en cuenta el tipo de residuo y código de color según Resolución 2184/2019", esta clasificación en cuanto al color de la bolsa se podrá implementar desde la fecha de oficialización de este documento, en cuanto al color del contenedor, se deberá cambiar progresivamente al mismo color de la bolsa con la finalidad de pasar a la siguiente fase, de conformidad a las obligaciones contractuales en unidades operativas tercerizadas y al presupuesto, en las unidades operativas propias.

Una vez la unidad operativa propia cuente con las bolsas de color blanco en los contenedores amarillos y azules y los contenedores verdes con bolsas de color negro, en todos los contenedores de la unidad operativa y administrativa se identifica que se encuentra en la fase I de transición al nuevo código de colores de la resolución 2184 de 2019.

Tabla 2. Clasificación transicional según tipo de residuo.

COLOR DE CONTENEDOR	COLOR DE BOLSA	TIPO DE RESIDUO
AMARILLO	Blanca	Residuos recuperables: (Vidrio, plástico y metales). Tarros de galletas (metal), Tetrapak, Vasos plásticos o de vidrio, Botellas de vidrio o plástico (gaseosa o agua), Enlatados (atún, sardinas debidamente lavadas...etc.), Mezcladores (café), Clips, Ganchos de cosedora usados, Marcadores, Resaltadores, Esferos, Cd. *Aclaración: los envases, vasos, botellas, enlatados y Tetrapak deberán ser escurridos antes de la disposición y estos deben estar l*ibres de cualquier contenido o elemento susceptible a descomposición.
AZUL	Blanca	Residuos recuperables: (papel, cartón o revistas) Libre de cualquier contaminante orgánico y/o químico. Papel utilizado por ambas caras. Cuadernos, Sobres de papel, Papel periódico, Icopor (embalaje), Cartón corrugado, Cubetas huevos, Revistas *Aclaración: todos los residuos a disponer en el contenedor azul no deben estar impregnados o contener residuos de comida u orgánicos.*

COLOR DE CONTENEDOR	COLOR DE BOLSA	TIPO DE RESIDUO
VERDE	Verde	Residuos orgánicos aprovechables: residuos generados del prealistamiento para la preparación y cocción de alimentos. **Aclaración: este ítem aplica siempre y cuando la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos en proceso de compostaje y cuando la autoridad ambiental respectiva establezca el proceso y manejo de los residuos orgánicos aprovechables en las entidades públicas. El contenedor para el manejo de estos residuos deberá estar ubicado en la cocina y en el cuarto de almacenamiento de residuos.*
VERDE	Negra	Residuos no recuperables: (sanitarios, u otros residuos contaminados de material orgánico), Papel aluminio, Icopor (con restos de alimentos), Residuos de barrido, Madera, Residuos sanitarios, Papel carbón, papel satinado, Papel impregnado (aceites, parafina), Residuos orgánicos no aprovechables, Residuos de poda, pañales, plásticos con residuos de pollo o carne. **Aclaración: todos los elementos que no sean aprovechados por la organización de recicladores o el reciclador de oficio serán depositados en el contenedor verde y bolsa negra.*

Fuente: equipo de Gestión Ambiental.

NOTA[2]: las Unidades Operativas que generen residuos hospitalarios y similares, tendrán que implementar el presente Plan y a su vez remitirse al Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares -PGIRH- de la Entidad. Lo mismo sucederá para las Unidades Operativas que generen residuos peligrosos, tendrán que adoptar e implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos -PGIRP- de la Entidad.

NOTA[3]: es importante tener en cuenta que las hojas de papel tamaño carta y oficio sólo se dispondrán en el contenedor azul del punto ecológico cuando estas sean utilizadas por ambas caras, de lo contrario, se deben disponer en un carro organizador de papel para fomentar y dar cumplimiento a la política Cero Papel.

Para lo anterior se debe articular la configuración de contenedores y bolsas con las personas que realicen la separación en la fuente, de igual forma, cada contenedor contará con un rotulo visible y legible, que permita determinar el tipo de residuos sólidos que deben ser depositados en los mismos.

5.1.2 Presentación de los residuos

La identificación de los residuos y sus condiciones de manejo son fundamentales para la separación en la fuente, a continuación, se realiza una descripción de cada tipo de residuo y las características que debe presentar para su eficiente recuperación de acuerdo con lo establecido por la UAESP en los lineamientos de aplicación del presente documento.

5.1.2.1 Disposición en contenedor de color amarillo y bolsa blanca:

- *Plástico*

Es todo material que por sus características químicas puede cambiar de forma y que durante un intervalo de temperatura adquiere propiedades de elasticidad y flexibilidad que permiten moldearlas y adaptarlas a diferentes formas.

Existe gran variedad y tipo de plásticos, entre ellos encontramos los termoplásticos, los cuales por sus características químicas son considerados como uno de los elementos fáciles de reciclar, la mayoría de los empaques se encuentran en esta categoría y usualmente son producidos a

partir de termoplásticos comunes, tales como: polietileno de alta y baja densidad (PEAD y PEBD), polietileno tereftalato (PET), polipropileno (PP), poliestireno (PS) y cloruro de polivinilo (PVC).

Los termoplásticos de mayor uso común reciclables son el polietileno, el polipropileno y el poliestireno. Ejemplo de ello son:

- Polietileno: bolsas plásticas de supermercados y tiendas en general.
- Polipropileno: bolsas de camisas, costales de fibra plástica, mallas de frutas, conos, textiles, algunos envases de productos lácteos, entre otros.
- Poliestireno: envases de helado, vasos de café y bebidas, algunas peinillas, entre otros.

Condiciones de presentación de los residuos

- Retirar las tapas y etiquetas de los empaques y envases (estos materiales también son aprovechables).
- Vaciar completamente los empaques para disminuir su grado de contaminación.
- Compactar los residuos plásticos para optimizar el espacio en los contenedores de almacenamiento temporal.

NOTA[4]: por ningún motivo se realizará recuperación de material plástico (envases o bolsas) que se hubiese destinado para el almacenamiento de productos cárnicos; este material deberá depositarse en el contenedor verde con bolsa negra, junto con los residuos no aprovechables. Los envases que contengan productos de limpieza en su mayoría no son elementos susceptibles al proceso de recuperación, estos se consideran residuos peligrosos (RESPEL), se debe tener en cuenta para su clasificación el contenido químico como “no tóxico” y que el envase sea catalogado como biodegradable para que puedan ser dispuestos en el contenedor amarillo con bolsa blanca.

NOTA[5]: los envases que contengan residuos de productos alimenticios deberán enjuagarse antes de ser depositados en el contenedor amarillo con bolsa blanca, éste enjuague deberá realizarse con agua reutilizada según el sistema de aprovechamiento de agua implementado en la Unidad Operativa, siempre y cuando la organización los recupere.

- *Metales*

Los metales que deben ser dispuestos en los Puntos Ecológicos, provienen de las actividades diarias que se llevan a cabo en la Unidad Operativa como lo es la alimentación de funcionarios, contratistas y participantes en general, quienes consumen productos alimenticios y bebidas enlatadas que generan residuos como hojalata y aluminio, los cuales deben ser separados en el contenedor amarillo bajo unas determinadas condiciones.

Condiciones de presentación de los residuos

- Si son envases de bebidas o alimentos, deben vaciarse en su totalidad.
- Se deben compactar para optimizar el espacio en los contenedores de almacenamiento temporal.

NOTA[6]: si se evidencia que la Asociación de recicladores encargada de realizar la recolección del material potencialmente reciclable en la Unidad Operativa no lo recicla, este deberá ser depositado en el contenedor verde con bolsa negra, junto con el material no aprovechable.

NOTA[7]: los envases que contengan residuos de productos alimenticios deberán enjuagarse antes de ser depositados en el contenedor amarillo con bolsa blanca, éste enjuague deberá realizarse con agua reutilizada según el sistema de aprovechamiento de agua implementado en la Unidad Operativa, siempre y cuando la organización los recupere.

➢ *Vidrio*

El vidrio es un silicato el cual se funde a 1500°C, constituido esencialmente por sílice (procedente principalmente del cuarzo), acompañado de caliza y otros materiales que le dan las diferentes coloraciones.

- El verde (60%). Utilizado masivamente en botellas de vino y agua, cava, licores y cerveza; aunque en menor cantidad en este último.
- El blanco (25%). Utilizado para envases de bebidas gaseosas, zumos y alimentación en general.
- El extra claro (10%). Empleado esencialmente en aguas minerales, tarros y botellas de decoración.
- El opaco (5%). Aplicado en cervezas y algunas botellas de laboratorio (botella ámbar). No requiere mayores recomendaciones para su recuperación.

Condiciones de presentación de los residuos

- Si son envases de bebidas o alimentos deben vaciarse en su totalidad.
- Retirar las tapas y etiquetas de los envases (estos materiales también son aprovechables), deposite este tipo de materiales en los contenedores de color amarillo con bolsa blanca.

NOTA[8]: si se evidencia que la Asociación de recicladores encargada de realizar la recolección del material potencialmente reciclable en la unidad operativa no lo recicla, este pasará a ser depositado en el contenedor verde con bolsa negra, junto con el material no aprovechable.

NOTA[9]: los envases que contengan residuos de productos alimenticios deberán enjuagarse antes de ser depositados en el contenedor amarillo con bolsa blanca, éste enjuague deberá realizarse con agua reutilizada según el sistema de aprovechamiento de agua implementado en la Unidad Operativa, siempre y cuando la organización los recupere.

➢ *Tetrapak*

Los envases de cartón asépticos para productos larga vida, son una nueva generación de envases que utiliza materiales como papel, plástico y aluminio, distribuidos en 6 capas, para proteger y conservar los alimentos líquidos como jugos, néctares, bebidas lácteas, vinos, aceites, cremas, sopas, salsas y licores, entre otros.

Condiciones de presentación de los residuos

- Son 100% reciclables, se recomienda vaciar los envases de cualquier tipo de residuo y dejarlos secar antes de disponerlos en la bolsa de reciclaje.
- Se debe compactar para optimizar el espacio en los contenedores de almacenamiento temporal.

NOTA[10]: si se evidencia que la Asociación de recicladores encargada de realizar la recolección del material potencialmente reciclable en la unidad operativa no lo recicla, este pasará a ser depositado en el contenedor verde con bolsa negra, junto con el material no aprovechable.

NOTA[11]: los envases que contengan residuos de productos alimenticios deberán enjuagarse antes de ser depositados en el contenedor amarillo con bolsa blanca, éste enjuague deberá realizarse con agua reutilizada según el sistema de aprovechamiento de agua implementado en la Unidad Operativa, siempre y cuando la organización los recupere.

5.1.2.2 <u>Disposición en contenedores de color verde y bolsa negra:</u>

- *Residuos no aprovechables*

Son todos aquellos residuos que no pueden ser recuperados como, envolturas de alimentos, residuos del barrido, servilletas, papel sucio, papel engrasado y todos aquellos elementos que se encuentren impregnados de residuos de comida o bebida.

5.1.2.3 <u>Disposición en contenedores de color y bolsa verdes:</u>

- *Residuos orgánicos aprovechables*

Son residuos naturales que se descomponen fácilmente en el ambiente. Entre estos se encuentran: restos de residuos vegetales y residuos del prealistamiento de alimentos que puedan ser transformados fácilmente en abono orgánico.

Es importante resaltar que esta separación de residuos solo aplica para las unidades operativas que realizan procesos de compostaje o entrega a terceros para su aprovechamiento y la ubicación de este contenedor para la separación en la fuente debe estar en la cocina, y el contenedor de almacenamiento temporal debe estar ubicado en el cuarto de almacenamiento.

NOTA[12]: si la unidad operativa cuenta con las condiciones para realizar el aprovechamiento de los residuos orgánicos, puede realizar este procedimiento siguiendo las indicaciones del INS-GA-012 INSTRUCTIVO PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RESIDUOS ORGANICOS

5.1.2.4 <u>Disposición en contenedores de color azul y bolsa blanca:</u>

- *Papel y cartón*

Los cartones y papeles son productos requeridos en diversas actividades de la vida diaria. En el mercado se encuentran diferentes tipos de papel y cartón. Los siguientes son los más comunes:

- Blanco de primera (a): recortes, pedazos y hojas de papel bond blanco, del tipo de papel fino de correspondencia y escritura, sin ninguna impresión.
- Blanco de primera (b): papel de colores tenues bond blanco, del tipo de papel fino de correspondencia y escritura, con pocas líneas de impresión, también papel químico de formas continuas y talonarios en tono pastel.
- Archivo: pedazos de hojas de papeles blancos y de colores tenues, que parte de su superficie tenga impresión; hojas y recortes de archivos de papeles bond blancos que su superficie fue impresa o escrita.
- Revista: revistas secas y limpias, libros sin pastas y desperdicio de proceso de editoriales y tipografías impreso sobre papeles satinados o esmaltados.
- Periódicos: papel periódico con o sin impresión, sin humedad.

- Kraft: bolsas de papel enteras, rotas o pedazos debidamente sacudidos para eliminar totalmente los residuos de su contenido.
- Corrugado: laminas, cajas y pedazos de cartón, sin tratamiento químico de parafinado, hot melt o barnizado resistente al agua.
- Plegadiza: cajas plegadizas y recortes con o sin impresión con una cara blanca.
- Mezclado: suma o conjunto de toda clase de papeles, periódicos, cartulinas y cartones libres de suciedad, materiales nocivos y cuerpos extraños.

Condiciones de presentación de los residuos

- El papel y el cartón recuperado debe estar libre de grasas y parafinas, no debe contener materiales orgánicos o cuerpos extraños tales como: colillas de cigarrillo, ganchos, arenas y entre otros.
- No se debe disponer en el contenedor azul el papel carbón, encerado y/o celofán.
- Garantizar que el papel tamaño carta u oficio que se disponga en el contenedor azul bolsa blanca del Punto Ecológico haya sido usada por las dos caras.

NOTA[13]: se debe tener en cuenta que el Programa de residuos del Plan de Saneamiento Básico de la Entidad, es la articulación y cumplimiento del presente Plan.

5.1.3 Contenedores para la gestión integral interna de los residuos sólidos.

Con el fin de llevar a cabo apropiadamente la separación en la fuente al interior de la Entidad en cada una de las Unidades Operativas y administrativas, se establece una serie de contenedores como herramientas para el personal en el desarrollo propio de este ejercicio.

Para esto, cada contenedor deberá garantizar la información del tipo de residuo que se debe disponer y los logos institucionales, para lo anterior deberán utilizar los rótulos suministrados por la entidad.

5.2.3.1. Puntos ecológicos

Es la unión de tres contenedores identificados por los colores establecidos, de izquierda a derecha con vistas al frente de la siguiente forma: amarillo, verde y azul, las cuales se utilizan para realizar la clasificación de los residuos sólidos generados durante la prestación de los servicios misionales de la Entidad.

5.2.3.1.1. Características y funciones de los puntos ecológicos

La capacidad de los puntos ecológicos consigue facilitar la disposición de residuos sólidos de cada Unidad Operativa, cada contenedor tendrá una tapa que cuente con un orificio en la parte superior con el fin de disponer los residuos sin generar contaminación entre la persona, el residuo y el contenedor. Por otro lado, el punto ecológico tendrá que describir por medio de un tablero informativo en la parte superior y logos suministrados por la entidad, en cada contenedor el tipo de residuos a disponer de forma gráfica en cada contenedor, es necesario que los contenedores estén unidos ya sea por una estructura metálica o por algún tipo de sistema que garantice la no separación de los mismos, tal como se muestra en la Imagen 1 “ejemplos de Puntos ecológicos con tablero informativo”.

Imagen 1 Ejemplos de Puntos ecológicos con tablero informativo.



Fuente: equipo de Gestión Ambiental.

Los contenedores de los puntos ecológicos deben llevar la información de los residuos que son depositados en cada contenedor por medio del tablero informativo con el diseño suministrado por la entidad, y en los casos donde no se cuente con tablero se debe garantizar que se cuente con dicha información por medio de los logos superiores suministrados por la entidad.

5.2.3.1.2. Ubicación de los puntos ecológicos*.*

Los aspectos para tener en cuenta en la ubicación de los puntos ecológicos en cada una de las Unidades Operativas de la SDIS son:

- Ubicarse en zonas amplias como corredores (no en las salidas de emergencia), cerca de salones y otros espacios que se consideren de alto flujo de personas.
- Deben estar ubicados en zonas que estén libres de potencial daño físico.
- Sujetos por uniones plásticas o metálicas para evitar la separación de los contenedores.
- Localizados en zonas visibles y su rotulo debe ser legible.
- Conservados en el siguiente orden: de izquierda a derecha con vistas al frente Amarillo – Verde – Azul.

- Deben cubrir una distancia de acción de 15 metros en zonas abiertas y de 7.5 metros en espacios cerrados.

Los puntos ecológicos NO deben estar ubicados en:

- Rutas de evacuación (no se debe obstaculizar el paso o salida de esta).
- Junto a extintores.
- Cocinas o baños.
- Salas de juntas.
- Salones “aulas educativas”.
- Dormitorios.
- Exteriores (donde estén expuestas al sol, viento y lluvia).
- Cuartos de almacenamiento temporal de residuos sólidos.
- Zonas de poco flujo de personal.

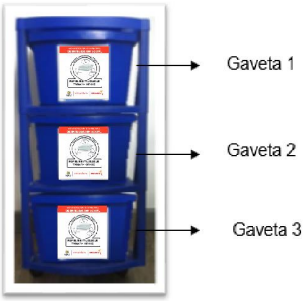
NOTA[14]: los contenedores de los puntos ecológicos no deben estar separados uno de los otros y no se pueden utilizar para almacenar otro tipo de elementos a los que fueron destinados.

5.2.3.2. Carros organizadores de papel (TITO)

Es un contenedor compuesto por tres gavetas sin color definido, cada una con un logo color blanco en la parte frontal suministrados por la entidad, como se observa en la Imagen 2.

La función de los carros organizadores es la clasificación del papel que ya ha sido usado por una sola cara, de acuerdo con sus características físicas (oficio y carta); para que sea reutilizado en otras actividades.

Imagen *2*. Carro Organizador de papel (TITO)



Fuente: equipo de Gestión Ambiental.

Con el uso de este contenedor se da cumplimiento a los lineamientos Nacionales, Distritales e Institucionales, como lo es la política Cero Papel de la Entidad y la directiva 003 de 2009 en la cual se establece que:

- *“Todo documento de revisión debe ser impreso en papel reciclado o de ser necesario por la importancia del documento, impreso por las dos caras”.*

- *"Los documentos que requieran firmas deben ser impresos en papel nuevo y si este excede la página, deberá ser impreso por los dos lados del papel. A su vez las copias de este deben ser impresas en papel reciclado".*[4]

Con el fin de no incurrir en un error administrativo al ampliar los alcances de la directiva 003 de 2009, es importante que todos los funcionarios y contratistas de la Entidad tengan en cuenta las siguientes recomendaciones de forma tal, que se impidan posibles vulneraciones al derecho de intimidad y privacidad de las personas al momento de usar papel reutilizado, "*Todo documento de revisión debe ser impreso en papel reciclado o de ser necesario por la importancia del documento, impreso a doble cara, así mismo lo documentos que requieran firma deben ser impresos en papel nuevo y si este excede la página, deberá ser impreso por los lados del papel. A su vez las copias de este deben ser impresas en papel reciclado*".

Está prohibido reutilizar e implementar papel reciclado para la impresión de los documentos que conforman expedientes tales como hojas de vida, historias laborales, historias sociales, contratos, documentos de carácter confidencial, memorandos o escritos que contengan información personal que pueda menoscabar el derecho a la privacidad e intimidad de las personas; los pliegos y las solicitudes de oferta a proveedores deben ser entregados única y exclusivamente en medios magnéticos y no se podrán reutilizar las siguientes tipologías documentales.

- *Fotocopias y/o impresiones con la impresión de documentos de identidad de los diferentes usuarios, funcionarios y contratistas de la entidad.*
- *Fotocopias y/o impresiones en ORIGINAL o copia, con firmas de diferentes usuarios, funcionarios y contratistas de la entidad.*
- *Fotocopias y/o impresiones en ORIGINAL o copia con huellas digitales de los diferentes usuarios de la entidad.*
- *Fotocopias y/o impresiones en ORIGINAL o COPIA con información personal como lo es información personal, números de celular, direcciones de residencia entre otras, de los diferentes usuarios, funcionarios y contratistas de la entidad."*

5.2.3.2.1. Características y funciones de los carros organizadores de papel.

La distribución del papel reutilizado en las gavetas es la siguiente (para esta descripción tenga en cuenta la Imagen 4 Carro Organizador de papel (TITO)).

- Gaveta No 1 y 2: (de arriba hacia abajo) Se dispondrá en ésta el papel tamaño carta impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas.
- Gaveta No 3: (de arriba hacia abajo). Se dispondrá en ésta el papel tamaño oficio impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas.

[4] Tomado de la directiva 003 del 4 noviembre de 2009

NOTA[15]: el papel que se deposite en el carro organizador debe garantizar condiciones higiénico-sanitarias para poder ser utilizado en procesos de fotocopiado o impresión de manera tal, que las maquinas empleadas no sufran daño alguno y se garantice su funcionabilidad, adicional a esto el papel debe estar completo, no puede estar arrugado ni debe tener clips o ganchos de cosedora y/o similares.

5.2.3.2.2. Ubicación de los carros organizadores de papel.

Los carros organizadores deben estar ubicados en todas las unidades operativas, en áreas en donde sean requeridos por su alta generación de papel. Si la generación de papel supera la capacidad se podrá ubicar el número de carros organizadores que sean necesarios para cubrir la generación en el lugar.

NOTA[16]: la unidad operativa y administrativa tendrá que garantizar el uso adecuado del carro organizador; no podrán disponer en él material diferente para el que fue diseñado y cuando se realice la solicitud de este, debe ubicarlo gráficamente en la "Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos" de la unidad operativa.

5.2.3.3. Contenedores para las demás áreas

En la Tabla 3 se describen las características con las cuales deben cumplir los contenedores de las otras áreas por cada Unidad Operativa y administrativa con vigencia hasta que la unidad operativa garantice el 100% de sus contenedores de color blanco, verde y negro de conformidad a sus obligaciones ambientales contractuales o en su defecto al presupuesto con el que la entidad cuente para la compra de estas.

Tabla 3. Características de los contenedores

USO DE CONTENEDORES	COLOR CONTENEDOR	COLOR BOLSA	CARACTERÍSTICAS	RÓTULO (Identificación del residuo)
Baño	Verde	Negra	Contenedor hermético de pedal.	Residuos Sanitarios
Cocina	Verde	Negra	Contenedor hermético	Residuos no Aprovechables
Cocina-compostaje	Verde	Verde	Contenedor hermético	Residuos Orgánicos Aprovechables
Descomide	Verde	Negra	Contenedor hermético	Residuos orgánicos no Aprovechables
Pañales	Verde	Negra	Contenedor hermético	Pañales
Zona de servicios (áreas de primeros auxilios- sala amiga o sala materna)	Verde	Negra	Contenedor hermético de pedal.	Residuos no Aprovechables
Cuarto de Almacenamiento	Amarilla	Blanca	Contenedor hermético	Reciclable
	Verde	Negra	Contenedor hermético	Orgánicos no Aprovechables
	Verde	Verde	Contenedor hermético	Residuos Orgánicos Aprovechables
	Azul	Blanca	Contenedor hermético	Papel, cartón y revistas.
	Durakart		Contenedor hermético con ruedas y capacidad para transportar internamente los residuos generados en la Unidad Operativa.	Transporte interno de residuos sólidos

Fuente: equipo de Gestión Ambiental.

NOTA[17]: en el caso en que los participantes de las unidades operativas pertenezcan a la población persona mayor y/o discapacitado y NO puedan hacer uso debido de los contenedores mencionados, será potestad de la unidad operativa realizar el cambio por otros contenedores, siempre y cuando se conserven los colores establecidos y exista un concepto que exima el uso de estos por parte de un ente de control.

NOTA[18]: si la Unidad Operativa propia requiere implementar el instructivo de compostaje, debe solicitar un contenedor adicional al Componente de Gestión Ambiental para depositar residuos orgánicos aprovechables, las unidades operativas tercerizadas deberán garantizar el elemento con recursos propios.

5.1.4 Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos- RRIRS.

La Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos – RRIRS – es el esquema mediante el cual se evidencia y se establece la ubicación de las diferentes contenedores existentes y solicitados en la Unidad Operativa (según sea el caso), y el recorrido interno de los residuos sólidos desde la recolección en cada una de las áreas generadoras, hasta el cuarto de almacenamiento para su posterior entrega.

Todas las Unidades Operativas deben establecer su RRIRS por planta, en el formato estándar FOR-GA-005 Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos – RRIRS Por Fases, cuando la Unidad Operativa cuente con más de una planta debe establecer gráficamente la ruta piso a piso en formatos independientes desde la recolección en el punto generador hasta el cuarto de almacenamiento.

Para la elaboración de la RRIRS se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- Utilice el formato FOR-GA-005 formato Ruta de recolección interna de residuos sólidos – RRIRS por fases (I, II y III), establecido por el Equipo de Gestión Ambiental.
- Grafique y nombre la distribución de cada área de la Unidad Operativa en el formato.
- Indique la ubicación de las entradas y salidas (puertas).
- Ubique en el plano cada una de los contenedores existentes y solicitados en la Unidad Operativa utilizando las convenciones establecidas en el formato de la RRIRS.
- Por medio de flechas indique el recorrido que realiza el personal de aseo en la recolección de los residuos sólidos, desde el inicio hasta el cuarto de almacenamiento.
- Se debe tener en cuenta que dicha ruta debe tener un orden lógico en su recolección (comenzando desde el punto más lejano hasta el punto más cercano al cuarto de almacenamiento).
- El único responsable para realizar la RRIRS de la unidad operativa será el gestor ambiental local o referente ambiental técnico.

Es obligatorio completar todos los datos requeridos en el formato como son:

- Realizar el esquema en la fase de implementación en la que se encuentra según el PAIPAERS.
- Nombre de la unidad operativa.
- Localidad.
- Número de pisos.
- Frecuencia y horario de recolección de los residuos sólidos.

NOTA[19]: la Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos cambiará cuando se realicen modificaciones estructurales en la Unidad Operativa o cuando se haga redistribución o nuevas adquisiciones de contenedores.

NOTA[20]: en el interior del cuarto de almacenamiento debe publicarse una copia en físico de la RRIRS (formato FOR-GA-005), el original debe permanecer en formato power point en la carpeta ambiental de la unidad operativa.

NOTA[21]: la recolección de los residuos de los epp usados como prevención del Covid deben contar con una ruta independiente a la de los residuos ordinarios, de igual manera para la frecuencia de recolección se deberá realizar según lo establecido en el protocolo de disposición de residuos epp en el marco del Covid-19 PTC-GA-001.

5.1.5 Solicitud de contenedores

Las Unidades Operativas propias de la Entidad que requieran contenedores para el almacenamiento y recolección temporal de residuos, por necesidad o para sustitución de los existentes (por deterioro o daño físico), el Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental Técnico diligenciará el formato FOR- GA-006 Solicitud de contenedores para la separación en la fuente de residuos en el proceso de intervención ambiental, o fuera de este proceso si lo solicita un referente local.

El Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental Técnico realizará la solicitud de los contenedores vía correo electrónico, adjuntando el formato FOR-GA-006 Solicitud de contenedores para la separación en la fuente de residuos en formato Excel y pdf firmado por AZDigital, con una copia del formato FOR-GA-005 formato Ruta De Recolección Interna De Residuos Sólidos – RRIRS por fases (I,II y III) en pdf, dirigido a la coordinación del equipo de Gestión Ambiental, relacionando la localidad y el nombre de la unidad operativa. Este formato debe ser diligenciado únicamente por el Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental Técnico.

Una vez recibida la solicitud, el Equipo de Gestión Ambiental (líder del programa de gestión integral de residuos sólidos) revisará la viabilidad de los elementos solicitados de conformidad a los inventarios existentes, así mismo realizará la evaluación y verificación de la información remitida, y de ser necesario solicitará los ajustes pertinentes e informará a más tardar 8 días hábiles vía correo electrónico, la disponibilidad de estos elementos al Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental Técnico que remitió la solicitud. Cada Subdirección Local o Subdirección Técnica apoyará la actividad de entrega con el transporte para la recolección y distribución de estos elementos.

En caso de que los formatos estén mal diligenciados o que no sean acordes a la Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS), el líder del programa de gestión integral de residuos informará a quien haya remitido el formato para realizar su corrección y no se entregarán los elementos hasta que no sea aprobada la solicitud y se cuente con disponibilidad de estos en el almacén.

Es importante resaltar que los contenedores serán entregados por parte de la Entidad a las Unidades Operativas propias o a las que estén bajo la administración directa de la misma. Las Unidades Operativas tercerizadas deben realizar las acciones necesarias para la implementación del plan con recursos propios, según lo establecido en los Anexos Técnicos y obligaciones ambientales de los contratos, convenios o adendas respectivas.

NOTA[22]: la entrega de contenedores se realizará por medio del formato de acta. Se generarán original y copia, las cuales, reposarán una en el archivo del Equipo de Gestión Ambiental y la otra en la Unidad operativa (respectivamente).

5.1.6 Recolección y transporte interno de residuos.

El personal que realiza el proceso de aseo y limpieza en cada una de las Unidades Operativas deberá extraer las bolsas de cada contenedor, sellarlas con un nudo y posteriormente llevarlas hasta el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos. Para llevar a cabo esta actividad se debe tener en cuenta que Los residuos contenidos en los contenedores no deben ser traspasados entre bolsas bajo ningún concepto, lo anterior, con el fin de que no se contaminen los residuos potencialmente recuperables y garantizando la no contaminación cruzada.

La frecuencia de recolección y transporte de residuos al cuarto de almacenamiento se realizará de acuerdo con la generación de residuos o cada vez que se requiera, siempre y cuando dicha actividad no interfiera con la prestación de los servicios, y se haga en horarios donde se presente menor afluencia de participantes.

5.1.7 Almacenamiento temporal

Los residuos se almacenan temporalmente después de haber sido valorados e identificados de acuerdo con su aprovechamiento y compatibilidad, esto para impedir que se mezclen, evitando su contaminación y agilizando su recolección y transporte.

Para tal actividad, cada Unidad Operativa debe contar con un sitio físico de almacenamiento de residuos sólidos, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos, según el artículo 20 del Decreto 2981 de 2013:

- Los acabados deberán permitir su fácil limpieza e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microrganismos.
- Tendrán sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y de prevención y control de incendios, como extintores y suministro cercano de agua y drenaje.
- Serán construidas de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores, y que impida el ingreso de animales domésticos.
- Deberán tener una adecuada ubicación y accesibilidad para los usuarios.
- Deberán contar con contenedores de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación (contenedores de color amarillo, verde y azul), teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte.

La unidad de almacenamiento de residuos sólidos deberá contar con señalización y barreras de separación para residuos aprovechables y no aprovechables, así mismo deberá mantener condiciones óptimas de orden y aseo.

NOTA[23]: los cuartos de almacenamiento deben ser aseados y desinfectados después de realizarse la recolección externa de residuos. Para su adecuada desinfección deben remitirse al plan de saneamiento básico de la SDIS.

Acuerdos de Corresponsabilidad El aprovechamiento o reciclaje es un proceso que consiste en someter una materia o un producto ya utilizado dentro de un ciclo de tratamiento total o parcial, para obtener una materia prima o producto nuevo a fin de incrementar, ampliar y recuperar los

determinados recursos. A través del reciclaje, se logran recuperar materiales como el papel, plástico, vidrio y metales, entre otros, los cuales, luego de un proceso de separación, recolección y almacenamiento temporal dejan de ser residuos y se transforman en materia prima para ser remanufacturados. Esta actividad es una labor que representa un ingreso económico para los recicladores de oficio, permitiendo el desarrollo de la economía individual, local y social, contribuyendo a la generación de empleos y ahorros cuantitativos en las administraciones de estado, sumado a los grandes beneficios en materia ambiental debido al impacto positivo generado.

Dado que, para la Secretaría Distrital de Integración Social, es importante la recolección y aprovechamiento adecuado de los residuos aprovechables generados en la prestación de los servicios sociales en unidades operativas propias y tercerizadas; se requiere realizar la suscripción de un acuerdo de corresponsabilidad, de selección abierta en la que una organización de recicladores realice la recolección y garantice el aprovechamiento adecuado de los residuos aprovechables, para lo cual debe contar con la inscripción en el Registro único de organizaciones recicladoras de oficio - RUOR ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y mantener actualizados sus datos ante esa entidad.

Para el desarrollo de este primer eslabón en la cadena de comercialización y recuperación de material, las Unidades Operativas hasta la oficialización de este documento podían contar con un reciclador de oficio carnetizado y reconocido por la UAESP o una organización de recicladores, para el desarrollo de estas actividades, las Unidades Operativas que realizaban procesos de entrega por Acción Afirmativa, directamente con recicladores individuales, entrarán en un proceso de transición, con el fin de otorgar los procesos de recolección a organizaciones recicladoras.

Por lo anterior, las acciones afirmativas vigentes a la fecha de oficialización de este documento garantizarán su implementación de acuerdo con los tiempos establecidos en la firma del documento, es decir las acciones afirmativas que estén vigentes a la fecha de oficialización del lineamiento se les respetará la vigencia y una vez finalice dicha vigencia se debe implementar el cambio de acción afirmativa a acuerdo de corresponsabilidad según las directrices de este documento.

Si el vencimiento de dicha acción afirmativa no supera los 3 meses a partir de la fecha de oficialización de este documento, podrá prorrogar la acción afirmativa a máximo 3 meses adicionales; lo anterior, con el fin de que el reciclador de oficio pueda adelantar el proceso de inclusión en una organización de recicladores.

Las unidades operativas que tengan acuerdo también deben realizar el proceso de evaluación y selección de las organizaciones.

De esta manera la Unidad Operativa debe realizar la entrega del material aprovechable, únicamente con una organización de recicladores para garantizar el proceso de aprovechamiento del mismo, por lo anterior y para dar cumplimiento a la normatividad impartida para la entrega de material reciclado, la Unidad Operativa a partir de la oficialización de este documento, garantizará por medio de una convocatoria de selección abierta y objetiva, la escogencia de la organización de recicladores, con la cual firmarán el formato Acuerdo de corresponsabilidad FOR-GA-008.

5.1.8.1. Consideraciones

En consideración del marco normativo relacionado con la Gestión Integral de Residuos, así como los lineamientos para acciones afirmativas de inclusión y dignificación en la labor de los recicladores de oficio de la ciudad, lo primero que cabe resaltar es que este documento está orientado a señalar el procedimiento legal por el que se debe adelantar los Acuerdo de Corresponsabilidad para la recolección y aprovechamiento de residuos aprovechables, sin abordar aspectos técnicos de la organización de recicladores y del servicio.

Así las cosas, en primera instancia se debe señalar en referencia a la competencia del proceso que, de acuerdo con la resolución 1038 de 2015, existe una designación de carácter legal al competente de los procesos de la Gestión Ambiental de la entidad, es decir, a la Dirección Corporativa y sus dependencias competentes como lo es la Subdirección de Contratación para tal fin.

Por lo anterior, el proceso debe adelantarse por medio de una convocatoria de selección objetiva que evalúe la factibilidad técnica de la operación entre otros criterios.

5.5.8.2 Selección de Organizaciones de Recicladores

Para la gestión del aprovechamiento de los residuos sólidos y la entrega de los materiales reciclables se debe realizar lo siguiente:

- Cada gestor ambiental local y referente ambiental técnico (según aplique) y de acuerdo con la ubicación por localidad de las unidades operativas y administrativas, enviará un correo electrónico de invitación a todas las organizaciones de recicladores avaladas por UAESP, con el fin de que participen en la postulación para la firma del acuerdo de corresponsabilidad de las unidades operativas a su cargo.

  Esta solicitud se puede realizar de manera grupal pero el proceso de evaluación se adelantará de manera individual por unidad operativa, teniendo en cuenta el vencimiento de los acuerdos de corresponsabilidad o acciones afirmativas.

- El cuerpo del correo para la solicitud de participación en el proceso será suministrado por el equipo de gestión ambiental donde se resalta que como mínimo dicha invitación debe contener la siguiente información: ubicación de la unidad operativa (dirección y barrio) el promedio de generación de residuos trimestral por unidad operativa, adicionalmente, se solicita a las organizaciones de recicladores para tener en cuenta su participación el RUT, Cámara de comercio, documento soporte con número de resolución de inscripción al RUOR, información de asociados (bajo la matriz suministrada por el equipo de gestión ambiental), información y soportes de experiencia en recolección, transporte y aprovechamiento de residuos en la ciudad, entre otros requisitos. Es importante resaltar que los documentos solicitados para la participación de las organizaciones en el proceso deben encontrarse actualizados y vigentes; así mismo, las organizaciones garantizarán la legalidad y veracidad de toda la información suministrada.

- El tiempo que tendrán las organizaciones de recicladores para dar respuesta demostrando el interés de participar en el proceso de selección y soportes será de 5 días hábiles transcurridos a partir del envío y recepción del correo electrónico de solicitud de participación, si durante los 5 días trascurridos no se recibe respuesta por parte de organizaciones de recuperadores en cuanto al interés de participar en el proceso individual de selección, se declarará desierta.

  NOTA[24]: en el caso que la totalidad de organizaciones que demostraron su interés en participar presentan inconsistencias en la documentación o faltantes, el gestor ambiental local o referente ambiental técnico deberá realizar la comunicación a cada uno de ellos informándole sus falencias y dándoles 2 días hábiles para que las puedan subsanar, las organizaciones que no remitan dichas subsanaciones no se tendrán en cuenta, para el proceso de evaluación.

- Luego, el gestor ambiental local y referente ambiental técnico (según aplique), contará con 5 días hábiles para revisar la documentación remitida y realizar la verificación, evaluación y diligenciamiento de la matriz suministrada por el equipo de gestión ambiental, con los ítems para tener en cuenta en el proceso de selección; lo anterior, con el fin de que la organización que cuente con mayor cumplimiento de los requisitos planteados en la matriz será la seleccionada para la firma del acuerdo de corresponsabilidad.

- Los gestores locales y referentes técnicos una vez hayan realizado las evaluaciones de las organizaciones que dieron respuesta a la invitación y remitieron los soportes completos, dichos resultados deberán verse reflejados y puntuados de conformidad a las directrices establecidas por el equipo de gestión ambiental que serán remitidas por correo electrónico (Líder del programa de residuos ordinarios).

- Con el fin de garantizar la transparencia en el proceso de evaluación y selección realizado, una vez se establezca la organización de recicladores con mayor puntaje, se deberá realizar una reunión entre los gestores locales y referentes ambientales locales para socializar el proceso de evaluación con el fin de verificar la veracidad, calidad y transparencia del proceso, en el caso de los referentes ambientales técnicos se deberá realizar una reunión con el mismo fin, con el equipo de gestión ambiental. De esta reunión se debe realizar un acta donde se dé a conocer la transparencia del proceso. Una vez se haya realizado esta socialización del proceso con los referentes locales o equipo de gestión ambiental, el proceso se debe socializar con los responsables ambientales de las unidades operativas.

- Para informar qué organización fue seleccionada para la firma del acuerdo de corresponsabilidad, el gestor ambiental local y el referente ambiental técnico, remitirá un correo electrónico a todas las organizaciones evaluadas comunicando cual fue la organización seleccionada, suministrando la evaluación de la misma.

- En caso de que se presente empate en el proceso de evaluación, se seleccionará la organización con mayor experiencia en los procesos de recolección, transporte y disposición de residuos recuperables.

- Si la organización seleccionada bajo la evaluación para la firma del acuerdo de corresponsabilidad desiste del proceso, se seleccionará la siguiente organización con mayor puntaje y así sucesivamente hasta contar con la firma, no obstante, si todas las organizaciones desisten del proceso se declarará como desierta.

- El gestor ambiental local y referente ambiental técnico (según aplique), deberá garantizar el diligenciamiento y la firma del formato Acuerdo de corresponsabilidad FOR-GA-008, contando con las firmas del responsable o responsable ambiental de la unidad operativa, representante legal de la organización, recuperador de oficio que va a realizar la recolección en la unidad operativa, así como la firma del gestor ambiental local y referente ambiental técnico (según aplique) y los anexos requeridos.

Es importante resaltar que es posible firmar un acuerdo de corresponsabilidad por unidad operativa individual o para varias unidades operativas; sin embargo, si la misma organización de recicladores y el mismo reciclador va a realizar la recolección en varias unidades operativas, debe relacionarse los nombres de las unidades operativas en el espacio destinado para este fin, el gestor local o referente técnico definirán qué unidad operativa conservara el documento original, sin embargo todas deben contar con una copia de este documento en la carpeta magnética y drive de la unidad operativa y administrativa.

La vigencia del acuerdo de corresponsabilidad será entre 1 y 2 años, según se determine por mutuo acuerdo entre el representante legal de la organización de recicladores, el recuperador de oficio y el responsable o responsable ambiental de la unidad operativa; sin embargo, esta vigencia no podrá superar el periodo de vigencia del Plan de Desarrollo que se encuentre en curso.

Si cambia el responsable o responsable ambiental de la unidad operativa, el gestor ambiental local o referente ambiental técnico y/o el recuperador de oficio, el responsable de la unidad operativa deberá realizarse un acta en la que se informe quien(es) será(n) la(s) persona(s) que realizará(n) el seguimiento, verificación y cumplimiento del acuerdo de corresponsabilidad vigente y anexarlo con los documentos del acuerdo de corresponsabilidad. En caso de que cambie el representante legal de la organización de recicladores, debe realizarse nuevamente el proceso de selección, evaluación, diligenciamiento y firma del formato Acuerdo de corresponsabilidad FOR-GA-008.

El coordinador o responsable ambiental de la Unidad Operativa deberá consolidar los soportes del inicio, desarrollo y fin del proceso de evaluación y selección de la organización para la firma del acuerdo de corresponsabilidad, en la carpeta magnética de Gestión Ambiental de la Unidad Operativa.

Cada vez que el gestor ambiental local o referente ambiental técnico, realice un proceso de firma del acuerdo de corresponsabilidad, deberá informar al líder del programa de gestión de residuos sólidos remitiendo en pdf el formato FOR-GA-008 Acuerdo de corresponsabilidad diligenciado y firmado, así como los soportes de este.

NOTA[25]: solamente estarán exentos de firma de acuerdo de corresponsabilidad, aquellos servicios en los cuales su ocupación se encuentra al interior de otra institución y adicionalmente el espacio donde se presta el servicio se constituye por una única oficina y que la entidad más grande garantice que ya se cuenta con un acuerdo de corresponsabilidad firmado según los lineamientos propios de la otra entidad, no obstante a lo anterior, se debe garantizar la creación de una metodología especial soportada bajo un acta, por parte del líder del programa de residuos ordinarios, el gestor ambiental Local y/o referente técnico ambiental para el diligenciamiento del formato FOR-GA-009 Y FOR-GA-010 y posterior reporte. Estas unidades operativas no realizan el reporte de seguimiento a cláusulas de acciones afirmativas y acuerdos de corresponsabilidad

Las unidades operativas que se encuentran por fuera de la ciudad de Bogotá, y que por ende no está en jurisdicción de la UAESP dificultando la firma de una organización autorizada por dicha entidad, se hace necesario una articulación entre un recuperador u organización certificada por la alcaldía del municipio o autoridad competente y el referente ambiental técnico, para la firma de un acta donde se especifiquen datos de la organización o recuperador al que se le entregan los residuos aprovechables generados en las unidades operativas por fuera de Bogotá, así mismo se debe garantizar el diligenciamiento de los formatos FOR-GA-009 Y FOR-GA-010 y posterior reporte.

Estas unidades operativas no realizan el reporte de seguimiento a cláusulas de acciones afirmativas y acuerdos de corresponsabilidad.

5.1.8.3 Gestión integral de residuos sólidos para procesos catalogados como desiertos.

Teniendo en cuenta el proceso de armonización que se tiene para el paso de acciones afirmativas a acuerdos de corresponsabilidad, se contempla la ampliación de fechas de armonización por lo anterior siempre que se declare un proceso de selección desierto, se contara con la opción de la firma del FOR-GA-007 formato Acción afirmativa con un reciclador de oficio registrado ante la UAESP, no obstante a lo anterior, en esa vigencia se deberá garantizar la articulación con la UAESP para que este recuperador se asocie a una organización de recuperadores y pueda participar en el proceso de evaluación y selección de organización para la firma del acuerdo de corresponsabilidad, como se indica en este lineamiento.

5.1.8.4 Seguimiento al cumplimiento de las cláusulas de los acuerdos de corresponsabilidad y acciones afirmativas.

Para garantizar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el formato FOR-GA-008 Acuerdo de corresponsabilidad y del FOR-GA-007 formato Acción afirmativa, se establecen dos fechas para que las unidades operativas y administrativas, propias y tercerizadas realicen el cargue de los soportes de cumplimiento definiendo como fechas, el mes de abril en el primer semestre, y el mes de octubre en el segundo semestre.

Dicho reporte del seguimiento se realiza en el link del reporte trimestral de residuos Formato reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones FOR-GA-011, el cual dependiendo el trimestre a reportar solicitará la información del seguimiento al cumplimiento de las cláusulas de acciones o acuerdos de corresponsabilidad.

Este reporte se realiza indicando el cumplimiento y cargando los soportes de cumplimiento de las cláusulas que aplique, el gestor ambiental local y referente ambiental técnico deben realizar el seguimiento para que cada unidad operativa a su cargo realice el reporte en los meses establecidos, para su correcto diligenciamiento se deben basar en el INS-GA-002 instructivo Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento al cumplimiento de cláusulas de acciones y acuerdos.

5.1.8.5 Medición, registro y control de residuos entregados.

La medición de los residuos separados en los contenedores que contempla el presente plan debe realizarse pesando las bolsas de cada contenedor, ejercicio que debe ser ejecutado por parte del personal de servicios generales, y el responsable ambiental es el responsable del diligenciamiento de los datos en el formato Registro, Medición y Control de Residuos Entregados FOR-GA-009, cada vez que los residuos sean entregados a la empresa de servicio de aseo, (residuos no recuperables o no aprovechables) y al reciclador asignado para la recuperación de los residuos (residuos aprovechables), es importante resaltar que una vez al mes, el último día hábil se debe adelantar la verificación en la separación de los residuos en los puntos ecológicos, dejando registrado el resultado en el formato Registro, Medición y Control de Residuos Entregados FOR-GA-009 y debe ser firmado por el responsable y/o responsable ambiental de la unidad operativa. Es importante tener en cuenta que el responsable ambiental debe realizar la verificación constante al diligenciamiento de este formato y una vez finalice el mes realizara la firma de los resultados obtenidos.

Finalizado el mes, se debe llevar a cabo un control de la generación y entrega de los residuos en el formato Certificado de Recolección de Residuos Sólidos FOR-GA-010, el cual deberá ser diligenciado a cargo de dos partes, el reciclador asignado para la recuperación de los residuos y el responsable o responsable ambiental de la unidad operativa. Este proceso debe realizarse mensualmente.

Es importante tener en cuenta que las unidades operativas que realizan procesos de aprovechamiento de residuos orgánicos, deben diligenciar la generación de este tipo de residuos desde la separación en la fuente hasta su aprovechamiento bajo las directrices establecidas en el lineamiento INS-GA-012 instructivo para el aprovechamiento de residuos orgánicos y el formato FOR-GA-48 Seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos.

NOTA[26]: todas las unidades operativas deben contar con balanza para el pesaje de los residuos generados. Para las unidades operativas propias de la Entidad, se debe realizar la solicitud por medio del Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental Técnico, a la cual pertenece la unidad operativa solicitando la balanza al líder del programa de residuos por medio de un correo electrónico y se realizará la articulación para definir la fecha de entrega de la balanza, y las unidades operativas tercerizadas deberán garantizar tener el elemento con recursos propios.

NOTA[27]: para las unidades operativas que comparten un mismo cuarto de almacenamiento temporal de residuos sólidos, se deberá realizar un acta entre las mismas en donde se establezca la metodología a realizar para obtener los pesajes de cada unidad operativa para el registro en los formatos FOR-GA-009 y FOR-GA-010, ya sea esta por pesajes individuales o en su defecto un único pesaje para todas con distribución porcentual de la generación de los residuos a cada una de ellas.

5.5.9 Reporte

Para el correcto seguimiento y control al manejo de residuos al interior de la Unidad Operativa, el responsable o Responsable Ambiental de la unidad operativa debe consolidar la información del formato Registro, Medición y Control de Residuos Entregados FOR-GA-009 y del formato Certificado de Recolección de Residuos Sólidos FOR-GA-010, para realizar el diligenciamiento del Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones FOR-GA-011, trimestralmente teniendo en cuenta las fechas de la Tabla 4.

Tabla 4. Fechas de diligenciamiento del Formato Reporte Trimestral de Residuos Sólidos Aprovechables.

NÚMERO DE REPORTE	FECHA MÁXIMA DE REPORTE	MESES PARA REPORTAR
PRIMERO**	Quinto día hábil de abril.	Enero, febrero, marzo.
SEGUNDO	Quinto día hábil julio	Abril, mayo, junio.
TERCERO**	Quinto día hábil de octubre	Julio, agosto, septiembre
CUARTO	Quinto día hábil de enero	Octubre, noviembre, diciembre

Fuente: equipo de Gestión Ambiental.

NOTA[28] :** recordar que en este trimestre se reporta de igual manera el seguimiento a las cláusulas de los acuerdos de corresponsabilidad y acciones afirmativas

El gestor ambiental local y referente ambiental técnico realizará la verificación de la información registrada en el formato Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones FOR-GA-011 y realizará la retroalimentación a la unidad operativa con respecto a la generación de los residuos en la unidad operativa, así como el cumplimiento de las cláusulas del formato Acuerdo de Corresponsabilidad FOR-GA-008 y el FOR-GA-005 formato Acción Afirmativa .

Teniendo en cuenta el reporte y su seguimiento a continuación se describen las acciones para mejorar la calidad del dato y los tiempos de reporte:

- El día previo al inicio de la fecha del reporte el líder del programa remitirá, un correo donde se notifique el inicio de las fechas de reporte, indicando link para verificación y metodología de la calidad del dato.

- Los gestores locales y referentes técnicos deben garantizar el reporte trimestral de las unidades operativas a cargo.

- Los responsables ambientales de las unidades operativas y administrativas, deben realizar el reporte trimestral de residuos, garantizando la calidad del dato.

- Los gestores locales y referentes técnicos, deben realizar la verificación de la calidad del dato de sus unidades a cargo, si los reportes no cumplen con la calidad, se les debe solicitar a la unidad que reporten nuevamente.

- El cuarto día de reporte, los gestores locales y referentes técnicos deben remitir el cuadro de seguimiento de las unidades que han realizado el reporte (compartido por el líder del programa), con los criterios de evaluación: OBSERVACIONES, CUMPLE, NO CUMPLE, NO APLICA Y JUSTIFICACION al líder de residuos de gestión ambiental.

- Si las observaciones o ajustes de la información no superan los 3 errores, el líder del programa realiza el ajuste en la base de datos que genera el reporte, si son más de 3 errores, se debe solicitar el reporte nuevamente a la unidad operativa, por parte del gestor o referente técnico.

- El quinto día de reporte, antes del mediodía, se debe remitir el segundo seguimiento de las unidades operativas pendientes de reporte, ajustes, entre otros.

- El quinto día de reporte, el líder del programa organizará en horas de la mañana una reunión con los gestores y referentes técnicos que tengan unidades operativas pendientes por reportar y el coordinador de gestión ambiental, para conocer dificultades y observaciones respecto al reporte.

- Al finalizar el quinto día, los gestores y referentes técnicos deben remitir cuadro de seguimiento final de unidades operativas pendientes de reporte.

- El sexto día hábil de reporte, desde la coordinación del equipo de gestión ambiental se remitirá un correo electrónico a direcciones / subdirecciones locales y técnicas informando unidades operativas que no realizaron reporte trimestral.

- Con la información reportada en los tiempos establecidos el líder del programa analizará y consolidará la información de los reportes de las unidades operativas y presentará el informe de residuos aprovechables generados a la entidad competente.

-El líder del programa de residuos remitirá en un plazo de 15 días hábiles después de la fecha de finalización del reporte los certificados por localidad de las unidades operativas que realizaron el reporte en los tiempos establecidos.

NOTA[29]: para realizar los respectivos reportes de generación de residuos, es importante tener como soporte para adjuntar al reporte los formatos Registro, Medición y Control de Residuos Entregados FOR-GA-009, el Certificado de Recolección de Residuos Sólidos FOR-GA-010 y los soportes de cumplimiento a las cláusulas del acuerdo de corresponsabilidad, en la carpeta ambiental física, magnética y el drive de la Unidad Operativa para que el gestor ambiental local y el referente ambiental técnico pueda hacer el análisis correspondiente sobre el reporte enviado.

NOTA[30]: las unidades operativas tercerizadas que finalicen contrato o convenio con la SDIS deberán realizar el diligenciamiento del Formato Reporte Trimestral de Residuos Sólidos Aprovechables, antes de finalizar la prestación del servicio.

NOTA[31]: las unidades operativas que se encuentren cerradas temporalmente durante un trimestre completo de reporte no deben realizar el diligenciamiento del Formato Reporte Trimestral de Residuos Aprovechables.

NOTA[32]: es importante recordar que, de acuerdo con el instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos, la unidad operativa debe realizar el reporte de generación de descomide en el Formato Reporte Trimestral de Residuos Sólidos Aprovechables FOR-GA-011.

5.5.10 Disposición final

Los residuos recuperables serán entregados a la organización de recicladores, quien se encargará de incluirlos en nuevos procesos productivos, y el material no aprovechable se entregará a la empresa prestadora del servicio público domiciliario de aseo de la zona, para la disposición final en el relleno sanitario.

5.6 FASE II

5.2.1 Separación en la fuente.

Separar en la fuente consiste en la clasificación primaria de los residuos sólidos por parte del generador, con el fin de seleccionarlos y disponerlos en los contenedores establecidos para tal fin; con esta actividad los funcionarios, contratistas, participantes y partes interesadas de los servicios de la Entidad, comienzan una cadena productiva de actividades de reciclaje, cuya eficacia dependerá de la correcta clasificación inicial de los residuos.

Para la correcta segregación de los residuos todas las Unidades Operativas pertenecientes a la Entidad (propias y tercerizadas), se deben adecuar contenedores de acuerdo con las necesidades de cada área (pasillos, cocina, baños, salas de cambio de pañales, entre otras) que cumplan con el código de colores institucional.

Según lo expuesto en la Resolución 2184 de 2019 y la respuesta del MADS a la secretaria distrital de ambiente, se adoptan tres colores como se describe en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**5. "Clasificación de Residuos y Código de Color fase II". Esta fase debe implementarse progresivamente en las unidades operativas de la entidad a partir del 1 de enero de 2021; este proceso se adelantará de conformidad a las obligaciones contractuales en unidades operativas tercerizadas y en las unidades operativas propias se implementará de conformidad al presupuesto asignado para adquisición de los contenedores.

Es importante resaltar que la implementación de esta fase se debe dar, cuando se garantice que en la unidad operativa el 100% de los contenedores estén acorde a los colores establecidos a continuación.

Tabla 5. Clasificación de Residuos y Código de Color.

COLOR DE CONTENEDOR	COLOR DE BOLSA	TIPO DE RESIDUO
AMARILLO	Blanca	Residuos recuperables: (Vidrio, plástico y metales). Tarros de galletas (metal), Tetrapak, Vasos plásticos o de vidrio, Botellas de vidrio o plástico (gaseosa o agua), Enlatados (atún, sardinas debidamente lavadas...etc.), Mezcladores (café), Clips, Ganchos de cosedora usados, Marcadores, Resaltadores, Esferos, Cd. *Aclaración: los envases, vasos, botellas, enlatados y Tetrapak deberán ser escurridos antes de la disposición y estos deben estar l*ibres de cualquier contenido o elemento susceptible a descomposición.
AZUL	Blanca	Residuos recuperables: (papel, cartón o revistas) Libre de cualquier contaminante orgánico y/o químico. Papel utilizado por ambas caras. Cuadernos, Sobres de papel, Papel periódico, Icopor (embalaje), Cartón corrugado, Cubetas huevos, Revistas *Aclaración: todos los residuos a disponer en el contenedor azul no deben estar impregnados o contener residuos de comida u orgánicos.*
VERDE	Verde	Residuos orgánicos aprovechables: residuos generados del prealistamiento para la preparación y cocción de alimentos. **Aclaración: este ítem aplica siempre y cuando la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos en proceso de compostaje y*

COLOR DE CONTENEDOR	COLOR DE BOLSA	TIPO DE RESIDUO
		cuando la autoridad ambiental respectiva establezca el proceso y manejo de los residuos orgánicos aprovechables en las entidades públicas. El contenedor para el manejo de estos residuos deberá estar ubicado en la cocina y en el cuarto de almacenamiento de residuos.
NEGRO	Negra	Residuos no recuperables: (sanitarios, u otros residuos contaminados de material orgánico), Papel aluminio, Icopor (con restos de alimentos), Residuos de barrido, Madera, Residuos sanitarios, Papel carbón, papel satinado, Papel impregnado (aceites, parafina), Residuos orgánicos no aprovechables, Residuos de poda, pañales, plásticos con residuos de pollo o carne. **Aclaración: todos los elementos que no sean aprovechados por la organización de recicladores o el reciclador de oficio serán depositados en el contenedor negro y bolsa negra.*

Fuente: equipo de Gestión Ambiental.

NOTA[33]: las Unidades Operativas que generen residuos hospitalarios y similares, tendrán que implementar el presente Plan y a su vez remitirse al Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares -PGIRH- de la Entidad. Lo mismo sucederá para las Unidades Operativas que generen residuos peligrosos, tendrán que adoptar e implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos -PGIRP- de la Entidad.

NOTA[34]: es importante tener en cuenta que las hojas de papel tamaño carta y oficio sólo se dispondrán en el contenedor azul del punto ecológico cuando estas sean utilizadas por ambas caras, de lo contrario, se deben disponer en un carro organizador de papel para fomentar y dar cumplimiento a la política Cero Papel.

Para lo anterior se debe articular la configuración de contenedores y bolsas con las personas que realicen la separación en la fuente, de igual forma, cada contenedor contará con un rotulo visible y legible, que permita determinar el tipo de residuos sólidos que deben ser depositados en los mismos.

5.2.2 Presentación de los residuos

La identificación de los residuos y sus condiciones de manejo son fundamentales para la separación en la fuente, a continuación, se realiza una descripción de cada tipo de residuo y las características que debe presentar para su eficiente recuperación de acuerdo con lo establecido por la UAESP en los lineamientos de aplicación del presente documento.

5.2.2.1 <u>Disposición en contenedores amarillos y bolsas de color blancas:</u>

- *Plástico*

Es todo material que por sus características químicas puede cambiar de forma y que durante un intervalo de temperatura adquiere propiedades de elasticidad y flexibilidad que permiten moldearlas y adaptarlas a diferentes formas.

Existe gran variedad y tipo de plásticos, entre ellos encontramos los termoplásticos, los cuales por sus características químicas son considerados como uno de los elementos fáciles de reciclar, la mayoría de los empaques se encuentran en esta categoría y usualmente son producidos a

partir de termoplásticos comunes, tales como: polietileno de alta y baja densidad (PEAD y PEBD), polietileno tereftalato (PET), polipropileno (PP), poliestireno (PS) y cloruro de polivinilo (PVC).

Los termoplásticos de mayor uso común reciclables son el polietileno, el polipropileno y el poliestireno. Ejemplo de ello son:

- Polietileno: bolsas plásticas de supermercados y tiendas en general.
- Polipropileno: bolsas de camisas, costales de fibra plástica, mallas de frutas, conos, textiles, algunos envases de productos lácteos, entre otros.
- Poliestireno: envases de helado, vasos de café y bebidas, algunas peinillas, entre otros.

Condiciones de presentación de los residuos

- Retirar las tapas y etiquetas de los empaques y envases (estos materiales también son aprovechables).
- Vaciar completamente los empaques para disminuir su grado de contaminación.
- Compactar los residuos plásticos para optimizar el espacio en los contenedores de almacenamiento temporal.

NOTA[35]: por ningún motivo se realizará recuperación de material plástico (envases o bolsas) que se hubiese destinado para el almacenamiento de productos cárnicos; este material deberá depositarse en el contenedor negro junto con los residuos no aprovechables. Los envases que contengan productos de limpieza en su mayoría no son elementos susceptibles al proceso de recuperación, estos se consideran residuos peligrosos (RESPEL), se debe tener en cuenta para su clasificación el contenido químico como “no tóxico” y que el envase sea catalogado como biodegradable para que puedan ser dispuestos en el contenedor amarillo.

NOTA[36]: los envases que contengan residuos de productos alimenticios deberán enjuagarse antes de ser depositados en el contenedor amarillo, éste enjuague deberá realizarse con agua reutilizada según el sistema de aprovechamiento de agua implementado en la Unidad Operativa, siempre y cuando la organización los recupere.

- *Metales*

Los metales que deben ser dispuestos en los Puntos Ecológicos, provienen de las actividades diarias que se llevan a cabo en la Unidad Operativa como lo es la alimentación de funcionarios, contratistas y participantes en general, quienes consumen productos alimenticios y bebidas enlatadas que generan residuos como hojalata y aluminio, los cuales deben ser separados en el contenedor amarillo bajo unas determinadas condiciones.

Condiciones de presentación de los residuos

- Si son envases de bebidas o alimentos, deben vaciarse en su totalidad.
- Se deben compactar para optimizar el espacio en los contenedores de almacenamiento temporal.

NOTA[37]: si se evidencia que la Asociación de recicladores encargada de realizar la recolección del material potencialmente reciclable en la Unidad Operativa no lo recicla, este deberá ser depositado en el contenedor negro junto con el material no aprovechable.

NOTA[38]: los envases que contengan residuos de productos alimenticios deberán enjuagarse antes de ser depositados en el contenedor amarillo, éste enjuague deberá realizarse con agua reutilizada según el sistema de aprovechamiento de agua implementado en la Unidad Operativa, siempre y cuando la organización los recupere.

- *Vidrio*

El vidrio es un silicato el cual se funde a 1500°C, constituido esencialmente por sílice (procedente principalmente del cuarzo), acompañado de caliza y otros materiales que le dan las diferentes coloraciones.

- El verde (60%). Utilizado masivamente en botellas de vino y agua, cava, licores y cerveza; aunque en menor cantidad en este último.
- El blanco (25%). Utilizado para envases de bebidas gaseosas, zumos y alimentación en general.
- El extra claro (10%). Empleado esencialmente en aguas minerales, tarros y botellas de decoración.
- El opaco (5%). Aplicado en cervezas y algunas botellas de laboratorio (botella ámbar). No requiere mayores recomendaciones para su recuperación.

Condiciones de presentación de los residuos

- Si son envases de bebidas o alimentos deben vaciarse en su totalidad.
- Retirar las tapas y etiquetas de los envases (estos materiales también son aprovechables), deposite este tipo de materiales en los contenedores de color amarillo.

NOTA[39]: si se evidencia que la Asociación de recicladores encargada de realizar la recolección del material potencialmente reciclable en la unidad operativa no lo recicla, este pasará a ser depositado en el contenedor negro junto con el material no aprovechable.

NOTA[40]: los envases que contengan residuos de productos alimenticios deberán enjuagarse antes de ser depositados en el contenedor amarillo, éste enjuague deberá realizarse con agua reutilizada según el sistema de aprovechamiento de agua implementado en la Unidad Operativa, siempre y cuando la organización los recupere.

- *Tetrapak*

Los envases de cartón asépticos para productos larga vida, son una nueva generación de envases que utiliza materiales como papel, plástico y aluminio, distribuidos en 6 capas, para proteger y conservar los alimentos líquidos como jugos, néctares, bebidas lácteas, vinos, aceites, cremas, sopas, salsas y licores, entre otros.

Condiciones de presentación de los residuos

- Son 100% reciclables, se recomienda vaciar los envases de cualquier tipo de residuo y dejarlos secar antes de disponerlos en la bolsa de reciclaje.
- Se debe compactar para optimizar el espacio en los contenedores de almacenamiento temporal.

NOTA[41]: si se evidencia que la Asociación de recicladores encargada de realizar la recolección del material potencialmente reciclable en la unidad operativa no lo recicla, este pasará a ser depositado en el contenedor negro junto con el material no aprovechable.

NOTA[42]: los envases que contengan residuos de productos alimenticios deberán enjuagarse antes de ser depositados en el contenedor amarillo, éste enjuague deberá realizarse con agua reutilizada según el sistema de aprovechamiento de agua implementado en la Unidad Operativa, siempre y cuando la organización los recupere.

5.2.2.2 Disposición en contenedores y bolsas de color verde:

- *Residuos orgánicos aprovechables*

Son residuos naturales que se descomponen fácilmente en el ambiente. Entre estos se encuentran: restos de residuos vegetales y residuos del prealistamiento de alimentos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica.

Es importante resaltar que esta separación de residuos solo aplica para las unidades operativas que realizan procesos de compostaje y la ubicación de este contenedor debe ser en la cocina.

5.2.2.3 Disposición en contenedores azules bolsas de color blanca:

- *Papel y cartón*

Los cartones y papeles son productos requeridos en diversas actividades de la vida diaria. En el mercado se encuentran diferentes tipos de papel y cartón. Los siguientes son los más comunes:

- Blanco de primera (a): Recortes, pedazos y hojas de papel bond blanco, del tipo de papel fino de correspondencia y escritura, sin ninguna impresión.
- Blanco de primera (b): Papel de colores tenues bond blanco, del tipo de papel fino de correspondencia y escritura, con pocas líneas de impresión, también papel químico de formas continuas y talonarios en tono pastel.
- Archivo: Pedazos de hojas de papeles blancos y de colores tenues, que parte de su superficie tenga impresión; hojas y recortes de archivos de papeles bond blancos que su superficie fue impresa o escrita.
- Revista: Revistas secas y limpias, libros sin pastas y desperdicio de proceso de editoriales y tipografías impreso sobre papeles satinados o esmaltados.
- Periódicos: Papel periódico con o sin impresión, sin humedad.
- Kraft: Bolsas de papel enteras, rotas o pedazos debidamente sacudidos para eliminar totalmente los residuos de su contenido.
- Corrugado: Laminas, cajas y pedazos de cartón, sin tratamiento químico de parafinado, hot melt o barnizado resistente al agua.
- Plegadiza: Cajas plegadizas y recortes con o sin impresión con una cara blanca.
- Mezclado: Suma o conjunto de toda clase de papeles, periódicos, cartulinas y cartones libres de suciedad, materiales nocivos y cuerpos extraños.

Condiciones de presentación de los residuos

- El papel y el cartón recuperado debe estar libre de grasas y parafinas, no debe contener materiales orgánicos o cuerpos extraños tales como: colillas de cigarrillo, ganchos, arenas y entre otros.
- No se debe disponer en el contenedor azul el papel carbón, encerado y/o celofán.
- Garantizar que el papel tamaño carta u oficio que se disponga en el contenedor azul del Punto Ecológico haya sido usada por las dos caras.

NOTA[43]: se debe tener en cuenta que el Programa de residuos del Plan de Saneamiento Básico de la Entidad, es la articulación y cumplimiento del presente Plan.

5.2.2.4 Disposición en contenedores y bolsas de color negro:

- *Residuos no aprovechables*

Es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo. Son residuos sólidos que no tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final en relleno sanitario.

5.2.3 Contenedores para la gestión integral interna de los residuos sólidos

Con el fin de llevar a cabo apropiadamente la separación en la fuente al interior de la Entidad en cada una de las Unidades Operativas, se establece una serie de contenedores como herramientas para el personal en el desarrollo propio de este ejercicio.

5.2.3.1 Puntos ecológicos

Es la unión de tres contenedores identificados por los colores establecidos en los procesos de transición al cumplimiento de la Resolución 2184 de 2019 y la respuesta del MADS a la secretaria Distrital de ambiente, de izquierda a derecha con vistas al frente de la siguiente forma: Amarillo, negro y Azul las cuales se utilizan para realizar la clasificación de los residuos sólidos generados durante la prestación de los servicios misionales de la Entidad.

5.2.3.1.1 Características y funciones de los puntos ecológicos

La capacidad de los puntos ecológicos consigue facilitar la disposición de residuos sólidos de cada Unidad Operativa, cada contenedor tendrá una tapa que cuente con un orificio en la parte superior con el fin de disponer los residuos sin generar contaminación entre la persona, el residuo y el contenedor. Por otro lado, el punto ecológico tendrá que describir por medio de un tablero informativo en la parte superior y logos en cada contenedor el tipo de residuos a disponer de forma gráfica en cada contenedor.

Imagen 3. Punto ecológico según la fase ll de implementación de la resolución 2184/2019.



Fuente: equipo gestión ambiental.

5.2.3.1.2 Ubicación de los puntos ecológicos.

Los aspectos para tener en cuenta en la ubicación de los puntos ecológicos en cada una de las Unidades Operativas de la SDIS son:

- Ubicarse en zonas amplias como corredores (no en las salidas de emergencia), cerca de salones y otros espacios que se consideren de alto flujo de personas.
- Deben estar ubicados en zonas que estén libres de potencial daño físico.
- Sujetos por uniones plásticas o metálicas para evitar la separación de los contenedores.
- Localizados en zonas visibles y su rotulo debe ser legible como se observa en la Imagen 4 Punto Ecológico.
- Conservados en el siguiente orden: de izquierda a derecha con vistas al frente Blanco – Negro.
- Deben cubrir una distancia de acción de 15 metros en zonas abiertas y de 7.5 metros en espacios cerrados.

Los puntos ecológicos NO deben estar ubicados en:

- Rutas de evacuación (no se debe obstaculizar el paso o salida de esta).
- Junto a extintores.
- Cocinas o baños.
- Salas de juntas.
- Salones “aulas educativas”.
- Dormitorios.
- Exteriores (donde estén expuestas al sol, viento y lluvia).
- Cuartos de almacenamiento temporal de residuos sólidos.

- Zonas de poco flujo de personal.

NOTA[44]: los contenedores de los puntos ecológicos no deben estar separados uno de los otros y no se pueden utilizar para almacenar otro tipo de elementos a los que fueron destinados.

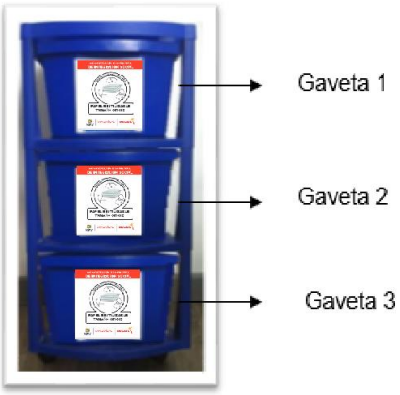
NOTA[45]: todos los residuos orgánicos aprovechables que se generen dentro de la unidad operativa deberán ser dispuestos en el contenedor verde ubicado en el área de cocina o comedor.

5.2.3.2 Carros organizadores de papel (TITO)

Es un contenedor compuesto por tres gavetas, cada una con un logo en la parte frontal como se observa en la Imagen 4.

La función de los carros organizadores es la clasificación del papel que ya ha sido usado por una sola cara, de acuerdo con sus características físicas (oficio y carta); para que sea reutilizado en otras actividades

Imagen 4. Carro Organizador de papel (TITO).



Fuente: equipo de Gestión Ambiental.

Con el uso de este contenedor se da cumplimiento a los lineamientos Nacionales, Distritales e Institucionales, como lo es la política Cero Papel de la Entidad y la directiva 003 de 2009 en la cual se establece que:

- *"Todo documento de revisión debe ser impreso en papel reciclado o de ser necesario por la importancia del documento, impreso por las dos caras".*

- *"Los documentos que requieran firmas deben ser impresos en papel nuevo y si este excede la página, deberá ser impreso por los dos lados del papel. A su vez las copias de este deben ser impresas en papel reciclado".*[5]

[5] Tomado de la directiva 003 del 4 noviembre de 2009.

Con el fin de no incurrir en un error administrativo al ampliar los alcances de la directiva 003 de 2009, es importante que todos los funcionarios y contratistas de la Entidad tengan en cuenta las siguientes recomendaciones de forma tal, que se impidan posibles vulneraciones al derecho de intimidad y privacidad de las personas al momento de usar papel reutilizado, "*Todo documento de revisión debe ser impreso en papel reciclado o de ser necesario por la importancia del documento, impreso a doble cara, así mismo lo documentos que requieran firma deben ser impresos en papel nuevo y si este excede la página, deberá ser impreso por los lados del papel. A su vez las copias de este deben ser impresas en papel reciclado*".

Está prohibido reutilizar e implementar papel reciclado para la impresión de los documentos que conforman expedientes tales como hojas de vida, historias laborales, historias sociales, contratos, documentos de carácter confidencial, memorandos o escritos que contengan información personal que pueda menoscabar el derecho a la privacidad e intimidad de las personas; los pliegos y las solicitudes de oferta a proveedores deben ser entregados única y exclusivamente en medios magnéticos y no se podrán reutilizar las siguientes tipologías documentales.

- *Fotocopias y/o impresiones con la impresión de documentos de identidad de los diferentes usuarios, funcionarios y contratistas de la entidad.*
- *Fotocopias y/o impresiones en ORIGINAL o copia, con firmas de diferentes usuarios, funcionarios y contratistas de la entidad.*
- *Fotocopias y/o impresiones en ORIGINAL o copia con huellas digitales de los diferentes usuarios de la entidad.*
- *Fotocopias y/o impresiones en ORIGINAL o COPIA con información personal como lo es información personal, números de celular, direcciones de residencia entre otras, de los diferentes usuarios, funcionarios y contratistas de la entidad."*

5.2.3.2.1 Características y funciones de los carros organizadores de papel.

La distribución del papel reutilizado en las gavetas es la siguiente (para esta descripción tenga en cuenta la Imagen 6 Carro Organizador de papel (TITO)).

- Gaveta No 1 y 2: (de arriba hacia abajo). Se dispondrá en ésta el papel tamaño carta impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas.
- Gaveta No 3: (de arriba hacia abajo). Se dispondrá en ésta el papel tamaño oficio impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas.

NOTA[46]: el papel que se deposite en el carro organizador debe garantizar condiciones higiénico-sanitarias para poder ser utilizado en procesos de fotocopiado o impresión de manera tal, que las maquinas empleadas no sufran daño alguno y se garantice su funcionabilidad, adicional a esto el papel debe estar completo, no puede estar arrugado ni debe tener clips o ganchos de cosedora y/o similares.

5.2.3.2.2 Ubicación de los carros organizadores de papel.

Los carros organizadores deben estar ubicados en todas las unidades operativas, en áreas en donde sean requeridos por su alta generación de papel. Si la generación de papel supera la

capacidad se podrá ubicar el número de carros organizadores que sean necesarios para cubrir la generación en el lugar.

NOTA[47]: la unidad operativa que adquiera el carro organizador tendrá que garantizar el uso adecuado del mismo; no podrán disponer en él material diferente para el que fue diseñado y cuando se realice la solicitud de este, debe ubicarlo gráficamente en la "Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos" de la unidad operativa.

5.2.3.3 Contenedores para las demás áreas

Conforme a lo establecido en la Resolución 2184 de 2019 se realizarán modificaciones a los contenedores ubicados en cada Unidad Operativa, en la Tabla 9 se describen los cambios que a los que deberán llegar las unidades operativas en el menor tiempo posible.

Tabla 6. Características de los contenedores según la Resolución 2184/2019

USO DE CONTENEDORES	COLOR DEL CONTENEDOR Y BOLSA	CARACTERÍSTICAS	RÓTULO (Identificación del residuo)
Baño	Negra	Contenedor hermético de pedal.	Residuos Sanitarios
Cocina	Verde	Contenedor hermético.	Compostaje-Residuos Orgánicos Aprovechables
	Negra	Contenedor hermético.	Residuos no Aprovechables
Descomide	Negra	Contenedor hermético.	Residuos no Aprovechables
Pañales	Negra	Contenedor hermético.	Residuos Sanitarios (pañales)
Zona de servicios (áreas de primeros auxilios- sala amiga o sala materna)	Negra	Contenedor hermético de pedal.	Residuos no Aprovechables
Cuarto de Almacenamiento	Azul	Contenedor hermético	Recuperables: Papel, cartón, revistas
	Amarillo	Contenedor hermético	Recuperables: Vidrio, plástico y metales
	Negra	Contenedor hermético.	Residuos no Aprovechables
	Verde	Contenedor hermético	Residuos Orgánicos Aprovechables
	Durakart	Contenedor hermético con ruedas y capacidad para transportar internamente los residuos generados en la Unidad Operativa.	Transporte interno de residuos sólidos

Fuente: equipo de Gestión Ambiental

NOTA[48]: en el caso en que los participantes de las unidades operativas pertenezcan a la población persona mayor y/o discapacitado y NO puedan hacer uso debido de los contenedores mencionados, será potestad de la unidad operativa realizar el cambio por otros contenedores, siempre y cuando se conserven los colores establecidos y exista un concepto que exima el uso de estos por parte de un ente de control.

5.2.4 Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos- RRIRS.

La Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos – RRIRS – es el esquema mediante el cual se evidencia y se establece la ubicación de las diferentes contenedores existentes y solicitados en la Unidad Operativa (según sea el caso), y el recorrido interno de los residuos sólidos desde la recolección en cada una de las áreas generadoras, hasta el cuarto de almacenamiento para su posterior entrega.

Todas las Unidades Operativas deben establecer su RRIRS por planta, en el formato estándar FOR-GA-005 Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos – RRIRS Por Fases, cuando la Unidad Operativa cuente con más de una planta debe establecer gráficamente la ruta piso a piso en formatos independientes desde la recolección en el punto generador hasta el cuarto de almacenamiento.

Para la elaboración de la RRIRS se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- Utilice el formato FOR-GA-005 Formato Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos – RRIRS por fases (I, II y III), establecido por el Equipo de Gestión Ambiental.
- Grafique y nombre la distribución de cada área de la Unidad Operativa en el formato.
- Indique la ubicación de las entradas y salidas (puertas).
- Ubique en el plano cada una de los contenedores existentes y solicitados en la Unidad Operativa utilizando las convenciones establecidas en el formato de la RRIRS.
- Por medio de flechas indique el recorrido que realiza el personal de aseo en la recolección de los residuos sólidos, desde el inicio hasta el cuarto de almacenamiento.
- Se debe tener en cuenta que dicha ruta debe tener un orden lógico en su recolección (comenzando desde el punto más lejano hasta el punto más cercano al cuarto de almacenamiento).
- El único responsable para realizar la RRIRS de la unidad operativa será el gestor ambiental local o referente ambiental técnico.

Es obligatorio completar todos los datos requeridos en el formato como son:

- Realizar el esquema en la fase de implementación en la que se encuentra según el PAIPAERS.
- Nombre de la unidad operativa.
- Localidad.
- Número de pisos.
- Frecuencia y horario de recolección de los residuos sólidos.

NOTA[49]: la Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos cambiará cuando se realicen modificaciones estructurales en la Unidad Operativa o cuando se haga redistribución o nuevas adquisiciones de contenedores.

NOTA[50]: en la entrada del cuarto de almacenamiento debe publicarse una copia en físico de la RRIRS (formato FOR-GA-005), el original debe permanecer en formato power point en la carpeta ambiental de la unidad operativa.

5.2.5 Solicitud de contenedores

Las Unidades Operativas propias de la Entidad que requieran contenedores para el almacenamiento y recolección temporal de residuos, por necesidad o para sustitución de los existentes (por deterioro o daño físico), el Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental Técnico diligenciará el Formato FOR- GA-006 Solicitud de Contenedores para la Separación en la Fuente de Residuos en el proceso de intervención ambiental, o fuera de este proceso si lo solicita un referente local.

El Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental Técnico realizará la solicitud de los contenedores vía correo electrónico, adjuntando el formato FOR-GA-006 Solicitud de Contenedores para la Separación en la Fuente de Residuos en formato Excel y pdf firmado por AZDigital, con una copia del formato FOR-GA-005 Formato Ruta De Recolección Interna De Residuos Sólidos – RRIRS Por Fases (I,II y III) en pdf, dirigido a la coordinación del equipo de Gestión Ambiental, relacionando la localidad y el nombre de la unidad operativa. Este formato debe ser diligenciado únicamente por el Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental Técnico.

Una vez recibida la solicitud, el Equipo de Gestión Ambiental (líder del programa de gestión integral de residuos sólidos) revisará la viabilidad de los elementos solicitados de conformidad a los inventarios existentes, así mismo realizará la evaluación y verificación de la información remitida, y de ser necesario solicitará los ajustes pertinentes e informará a más tardar 8 días hábiles vía correo electrónico, la disponibilidad de estos elementos al Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental Técnico que remitió la solicitud. Cada Subdirección Local o Subdirección Técnica apoyará la actividad de entrega con el transporte para la recolección y distribución de estos elementos.

En caso de que los formatos estén mal diligenciados o que no sean acordes a la Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS), el líder del programa de gestión integral de residuos informará a quien haya remitido el formato para realizar su corrección y no se entregarán los elementos hasta que no sea aprobada la solicitud y se cuente con disponibilidad de estos en el almacén.

Es importante resaltar que los contenedores serán entregados por parte de la Entidad a las Unidades Operativas propias o a las que estén bajo la administración directa de la misma. Las Unidades Operativas tercerizadas deben realizar las acciones necesarias para la implementación del plan con recursos propios, según lo establecido en los Anexos Técnicos y obligaciones ambientales de los contratos, convenios o adendas respectivas.

NOTA[51]: si durante las visitas de intervención ambiental, en las Unidades Operativas a las que aplique, se evidencia la necesidad de contenedores por falta o sustitución, se realizará por parte del Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental Técnico el diligenciamiento del formato de solicitud de contenedores (FOR-GA-006).

NOTA[52]: la entrega de contenedores se realizará por medio del formato de acta. Se generarán original y copia, las cuales, reposarán una en el archivo del Equipo de Gestión Ambiental y la otra en la Unidad operativa (respectivamente).

5.2.6 Recolección y transporte interno de residuos.

El personal que realiza el proceso de aseo y limpieza en cada una de las Unidades Operativas deberá extraer las bolsas de cada contenedor, sellarlas con un nudo y posteriormente llevarlas hasta el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos. Para llevar a cabo esta actividad se debe tener en cuenta que los residuos contenidos en los contenedores no deben ser traspasados entre bolsas bajo ningún concepto, lo anterior, con el fin de que no se contaminen los residuos potencialmente recuperables y garantizando la no contaminación cruzada.

La frecuencia de recolección y transporte de residuos al cuarto de almacenamiento se realizará de acuerdo con la generación de residuos o cada vez que se requiera, siempre y cuando dicha actividad no interfiera con la prestación de los servicios, y se haga en horarios donde se presente menor afluencia de participantes.

5.2.7 Almacenamiento temporal

Los residuos se almacenan temporalmente después de haber sido valorados e identificados de acuerdo con su aprovechamiento y compatibilidad, esto para impedir que se mezclen, evitando su contaminación y agilizando su recolección y transporte.

Para tal actividad, cada Unidad Operativa debe contar con un sitio físico de almacenamiento de residuos sólidos, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos, según el artículo 20 del Decreto 2981 de 2013:

- Los acabados deberán permitir su fácil limpieza e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microrganismos.
- Tendrán sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y de prevención y control de incendios, como extintores y suministro cercano de agua y drenaje.
- Serán construidas de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores, y que impida el ingreso de animales domésticos.
- Deberán tener una adecuada ubicación y accesibilidad para los usuarios.
- Deberán contar con contenedores de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación (contenedores de color blanco, verde y negro), teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte.

La unidad de almacenamiento de residuos sólidos deberá contar con señalización y barreras de separación para residuos aprovechables y no aprovechables, así mismo deberá mantener condiciones óptimas de orden y aseo.

NOTA[53]: los cuartos de almacenamiento deben ser aseados y desinfectados después de realizarse la recolección externa de residuos. Para su adecuada desinfección deben remitirse al plan de saneamiento básico de la SDIS.

5.2.8 Acuerdos de Corresponsabilidad

El aprovechamiento o reciclaje es un proceso que consiste en someter una materia o un producto ya utilizado dentro de un ciclo de tratamiento total o parcial, para obtener una materia prima o producto nuevo a fin de incrementar, ampliar y recuperar los determinados recursos. A través del reciclaje, se logran recuperar materiales como el papel, plástico, vidrio y metales, entre otros, los cuales, luego de un proceso de separación, recolección y almacenamiento temporal dejan de ser residuos y se transforman en materia prima para ser remanufacturados. Esta actividad es una labor que representa un ingreso económico para los recicladores de oficio, permitiendo el desarrollo de la economía individual, local y social, contribuyendo a la generación de empleos y ahorros cuantitativos en las administraciones de estado, sumado a los grandes beneficios en materia ambiental debido al impacto positivo generado.

Dado que, para la Secretaría Distrital de Integración Social, es importante la recolección y aprovechamiento adecuado de los residuos aprovechables generados en la prestación de los servicios sociales en unidades operativas propias y tercerizadas; se requiere realizar un convenio de selección abierta en la que una organización de recicladores realice la recolección y garantice el aprovechamiento adecuado de los residuos aprovechables, para lo cual debe contar con la inscripción en el Registro único de organizaciones recicladoras de oficio - RUOR ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y mantener actualizados sus datos ante esa entidad.

Para el desarrollo de este primer eslabón en la cadena de comercialización y recuperación de material, las Unidades Operativas hasta la oficialización de este documento podían contar con un reciclador de oficio carnetizado y reconocido por la UAESP o una organización de recicladores, para el desarrollo de estas actividades, las Unidades Operativas que realizaban procesos de entrega por Acción Afirmativa, directamente con recicladores individuales, entrarán en un proceso de transición, con el fin de otorgar los procesos de recolección a organizaciones recicladoras.

Por lo anterior, las acciones afirmativas vigentes a la fecha de oficialización de este documento garantizarán su implementación de acuerdo con los tiempos establecidos en la firma del documento, es decir las acciones afirmativas que estén vigentes a la fecha de oficialización del lineamiento se les respetará la vigencia y una vez finalice dicha vigencia se debe implementar el cambio de acción afirmativa a acuerdo de corresponsabilidad según las directrices de este documento.

Si el vencimiento de dicha acción afirmativa no supera los 3 meses a partir de la fecha de oficialización de este documento, podrá prorrogar la acción afirmativa a máximo 3 meses adicionales; lo anterior, con el fin de que el reciclador de oficio pueda adelantar el proceso de inclusión en una organización de recicladores.

Las unidades operativas que tengan acuerdo también deben realizar el proceso de evaluación y selección de las organizaciones.

De esta manera la Unidad Operativa debe realizar la entrega del material aprovechable, únicamente con una organización de recicladores para garantizar el proceso de aprovechamiento del mismo, por lo anterior y para dar cumplimiento a la normatividad impartida para la entrega de

material reciclado, la Unidad Operativa a partir de la oficialización de este documento, garantizará por medio de una convocatoria de selección abierta y objetiva, la escogencia de la organización de recicladores, con la cual firmarán el formato Acuerdo de Corresponsabilidad FOR-GA-008.

5.2.8.1. Consideraciones

En consideración del marco normativo relacionado con la Gestión Integral de Residuos, así como los lineamientos para acciones afirmativas de inclusión y dignificación en la labor de los recicladores de oficio de la ciudad, lo primero que cabe resaltar es que este documento está orientado a señalar el procedimiento legal por el que se debe adelantar los Acuerdo de Corresponsabilidad para la recolección y aprovechamiento de residuos aprovechables, sin abordar aspectos técnicos de la organización de recicladores y del servicio.

Así las cosas, en primera instancia se debe señalar en referencia a la competencia del proceso que, de acuerdo con la resolución 1038 de 2015, existe una designación de carácter legal al competente de los procesos de la Gestión Ambiental de la entidad, es decir, a la Dirección Corporativa y sus dependencias competentes como lo es la Subdirección de Contratación para tal fin.

Por lo anterior, el proceso debe adelantarse por medio de una convocatoria de selección objetiva que evalúe la factibilidad técnica de la operación entre otros criterios.

5.6.8.2 Selección de Organizaciones de Recicladores

Para la gestión del aprovechamiento de los residuos sólidos y la entrega de los materiales reciclables se debe realizar lo siguiente:

- Cada gestor ambiental local y referente ambiental técnico (según aplique) y de acuerdo con la ubicación por localidad de las unidades operativas y administrativas, enviará un correo electrónico de invitación a todas las organizaciones de recicladores avaladas por UAESP, con el fin de que participen en la postulación para la firma del acuerdo de corresponsabilidad de las unidades operativas a su cargo.
  Esta solicitud se puede realizar de manera grupal pero el proceso de evaluación se adelantará de manera individual por unidad operativa, teniendo en cuenta el vencimiento de los acuerdos de corresponsabilidad o acciones afirmativas.

- El cuerpo del correo para la solicitud de participación en el proceso será suministrado por el equipo de gestión ambiental donde se resalta que como mínimo dicha invitación debe contener la siguiente información: ubicación de la unidad operativa (dirección y barrio) el promedio de generación de residuos trimestral por unidad operativa, adicionalmente, se solicita a las organizaciones de recicladores para tener en cuenta su participación el RUT, Cámara de comercio, documento soporte con número de resolución de inscripción al RUOR, información de asociados (bajo la matriz suministrada por el equipo de gestión ambiental), información y soportes de experiencia en recolección, transporte y aprovechamiento de residuos en la ciudad, entre otros requisitos. Es importante resaltar que los documentos solicitados para la participación de las organizaciones en el proceso deben encontrarse

actualizados y vigentes; así mismo, las organizaciones garantizarán la legalidad y veracidad de toda la información suministrada.

- El tiempo que tendrán las organizaciones de recicladores para dar respuesta demostrando el interés de participar en el proceso de selección y soportes será de 5 días hábiles transcurridos a partir del envío y recepción del correo electrónico de solicitud de participación, si durante los 5 días trascurridos no se recibe respuesta por parte de organizaciones de recuperadores en cuanto al interés de participar en el proceso individual de selección, se declarará desierta.

NOTA[54]: en el caso que la totalidad de organizaciones que demostraron su interés en participar presentan inconsistencias en la documentación o faltantes, el gestor ambiental local o referente ambiental técnico deberá realizar la comunicación a cada uno de ellos informándole sus falencias y dándoles 2 días hábiles para que las puedan subsanar, las organizaciones que no remitan dichas subsanaciones no se tendrán en cuenta, para el proceso de evaluación.

- Luego, el gestor ambiental local y referente ambiental técnico (según aplique), contará con 5 días hábiles para revisar la documentación remitida y realizar la verificación, evaluación y diligenciamiento de la matriz suministrada por el equipo de gestión ambiental, con los ítems para tener en cuenta en el proceso de selección; lo anterior, con el fin de que la organización que cuente con mayor cumplimiento de los requisitos planteados en la matriz será la seleccionada para la firma del acuerdo de corresponsabilidad.

- Los gestores locales y referentes técnicos una vez hayan realizado las evaluaciones de las organizaciones que dieron respuesta a la invitación y remitieron los soportes completos, dichos resultados deberán verse reflejados y puntuados de conformidad a las directrices establecidas por el equipo de gestión ambiental que serán remitidas por correo electrónico (Líder del programa de residuos ordinarios).

- Con el fin de garantizar la transparencia en el proceso de evaluación y selección realizado, una vez se establezca la organización de recicladores con mayor puntaje, se deberá realizar una reunión entre los gestores locales y referentes ambientales locales para socializar el proceso de evaluación con el fin de verificar la veracidad, calidad y transparencia del proceso, en el caso de los referentes ambientales técnicos se deberá realizar una reunión con el mismo fin, con el equipo de gestión ambiental. De esta reunión se debe realizar un acta donde se dé a conocer la transparencia del proceso. Una vez se haya realizado esta socialización del proceso con los referentes locales o equipo de gestión ambiental, el proceso se debe socializar con los responsables ambientales de las unidades operativas.

- Para informar qué organización fue seleccionada para la firma del acuerdo de corresponsabilidad, el gestor ambiental local y el referente ambiental técnico, remitirá un correo electrónico a todas las organizaciones evaluadas comunicando cual fue la organización seleccionada, suministrando la evaluación de la misma.

- En caso de que se presente empate en el proceso de evaluación, se seleccionará la organización con mayor experiencia en los procesos de recolección, transporte y disposición de residuos recuperables

- Si la organización seleccionada bajo la evaluación para la firma del acuerdo de corresponsabilidad desiste del proceso, se seleccionará la siguiente organización con mayor puntaje y así sucesivamente hasta contar con la firma, no obstante, si todas las organizaciones desisten den proceso se declarará como desierta.

- El gestor ambiental local y referente ambiental técnico (según aplique), deberá garantizar el diligenciamiento y la firma del formato Acuerdo de corresponsabilidad FOR-GA-008, contando con las firmas del responsable o responsable ambiental de la unidad operativa, representante legal de la organización, recuperador de oficio que va a realizar la recolección en la unidad operativa, así como la firma del gestor ambiental local y referente ambiental técnico (según aplique) y los anexos requeridos.

Es importante resaltar que es posible firmar un acuerdo de corresponsabilidad por unidad operativa individual o para varias unidades operativas; sin embargo, si la misma organización de recicladores y el mismo reciclador va a realizar la recolección en varias unidades operativas, debe relacionarse los nombres de las unidades operativas en el espacio destinado para este fin, el gestor local o referente técnico definirán qué unidad operativa conservara el documento original, sin embargo todas deben contar con una copia de este documento en la carpeta magnética y drive de la unidad operativa y administrativa.

La vigencia del acuerdo de corresponsabilidad será entre 1 y 2 años, según se determine por mutuo acuerdo entre el representante legal de la organización de recicladores, el recuperador de oficio y el responsable o responsable ambiental de la unidad operativa; sin embargo, esta vigencia no podrá superar el periodo de vigencia del Plan de Desarrollo que se encuentre en curso.

Si cambia el responsable o responsable ambiental de la unidad operativa, el gestor ambiental local o referente ambiental técnico y/o el recuperador de oficio, el responsable de la unidad operativa deberá realizarse un acta en la que se informe quien(es) será(n) la(s) persona(s) que realizará(n) el seguimiento, verificación y cumplimiento del acuerdo de corresponsabilidad vigente y anexarlo con los documentos del acuerdo de corresponsabilidad. En caso de que cambie el representante legal de la organización de recicladores, debe realizarse nuevamente el proceso de selección, evaluación, diligenciamiento y firma del formato Acuerdo de corresponsabilidad FOR-GA-008.

El responsable o responsable ambiental de la Unidad Operativa deberá consolidar los soportes del inicio, desarrollo y fin del proceso de evaluación y selección de la organización para la firma del acuerdo de corresponsabilidad, en la carpeta magnética de Gestión Ambiental de la Unidad Operativa.

Cada vez que el gestor ambiental local o referente ambiental técnico, realice un proceso de firma del acuerdo de corresponsabilidad, deberá informar al líder del programa de gestión de residuos sólidos remitiendo el formato FOR-GA-008 Acuerdo de corresponsabilidad diligenciado y firmado, así como los soportes de este.

NOTA[55]: solamente estarán exentos de firma de acuerdo de corresponsabilidad, aquellos servicios en los cuales su ocupación se encuentra al interior de otra institución y adicionalmente el espacio donde se presta el servicio se constituye por una única oficina y que la entidad más grande garantice que ya se cuenta con un acuerdo de corresponsabilidad firmado según los lineamientos propios de la otra entidad, no obstante a lo anterior, se debe garantizar la creación de una metodología especial soportada bajo un acta, por

parte del líder del programa de residuos ordinarios, el gestor ambiental Local y/o referente técnico ambiental para el diligenciamiento del formato FOR-GA-009 Y FOR-GA-010 y posterior reporte Estas unidades operativas no realizan el reporte de seguimiento a cláusulas de acciones afirmativas y acuerdos de corresponsabilidad

Las unidades operativas que se encuentran por fuera de la ciudad de Bogotá, y que por ende no está en jurisdicción de la UAESP dificultando la firma de una organización autorizada por dicha entidad, se hace necesario una articulación entre un recuperador u organización certificada por la alcaldía del municipio o autoridad competente y el referente ambiental técnico, para la firma de un acta donde se especifiquen datos de la organización o recuperador al que se le entregan los residuos aprovechables generados en las unidades operativas por fuera de Bogotá, así mismo se debe garantizar el diligenciamiento de los formatos FOR-GA-009 Y FOR-GA-010 y posterior reporte.

Estas unidades operativas no realizan el reporte de seguimiento a cláusulas de acciones afirmativas y acuerdos de corresponsabilidad.

5.2.8.3 Gestión integral de residuos sólidos para procesos catalogados como desiertos.

Teniendo en cuenta el proceso de armonización que se tiene para el paso de acciones afirmativas a acuerdos de corresponsabilidad, se contempla la ampliación de fechas de armonización por lo anterior siempre que se declare un proceso de selección desierto, se contara con la opción de la firma del FOR-GA-007 formato Acción Afirmativa con un reciclador de oficio registrado ante la UAESP, no obstante a lo anterior, en esa vigencia se deberá garantizar la articulación con la UAESP para que este recuperador se asocie a una organización de recuperadores y pueda participar en el proceso de evaluación y selección de organización para la firma del acuerdo de corresponsabilidad, como se indica en este lineamiento.

5.2.8.4 *Seguimiento al cumplimiento de las cláusulas de los acuerdos de corresponsabilidad y acciones afirmativas.*

Para garantizar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el formato FOR-GA-008 Acuerdo de corresponsabilidad y del FOR-GA-007 formato Acción Afirmativa, se establecen dos fechas para que las unidades operativas y administrativas, propias y tercerizadas realicen el cargue de los soportes de cumplimiento definiendo como fechas, el mes de abril en el primer semestre, y el mes de octubre en el segundo semestre.

Dicho reporte del seguimiento se realiza en el link del reporte trimestral de residuos formato Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones FOR-GA-011, el cual dependiendo el trimestre a reportar solicitará la información del seguimiento al cumplimiento de las cláusulas de acciones o acuerdos de corresponsabilidad.

Este reporte se realiza indicando el cumplimiento y cargando los soportes de cumplimiento de las cláusulas que aplique, el gestor ambiental local y referente ambiental técnico deben realizar el seguimiento para que cada unidad operativa a su cargo realice el reporte en los meses establecidos, para su correcto diligenciamiento se deben basar en el INS-GA-002 instructivo reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento al cumplimiento de cláusulas de acciones y acuerdos.

5.2.8.5 *Medición, registro y control de residuos entregados.*

La medición de los residuos separados en los contenedores que contempla el presente plan debe realizarse pesando las bolsas de cada contenedor, ejercicio que debe ser ejecutado por parte del personal de servicios generales, y el responsable ambiental es el responsable del diligenciamiento de los datos en el Formato Registro, Medición y Control de Residuos Entregados FOR-GA-009, cada vez que los residuos sean entregados a la empresa de servicio de aseo, (residuos no recuperables o no aprovechables) y al reciclador asignado para la recuperación de los residuos (residuos aprovechables), es importante resaltar que una vez al mes, el último día hábil se debe adelantar la verificación en la separación de los residuos en los puntos ecológicos, dejando registrado el resultado en el formato Registro, Medición y Control de Residuos Entregados FOR-GA-009 y debe ser firmado por el responsable y/o responsable ambiental de la unidad operativa. Es importante tener en cuenta que el responsable ambiental debe realizar la verificación constante al diligenciamiento de este formato y una vez finalice el mes realizara la firma de los resultados obtenidos.

Finalizado el mes, se debe llevar a cabo un control de la generación y entrega de los residuos en el formato Certificado de Recolección de Residuos Sólidos FOR-GA-010, el cual deberá ser diligenciado a cargo de dos partes, el reciclador asignado para la recuperación de los residuos y el responsable o responsable ambiental de la unidad operativa. Este proceso debe realizarse mensualmente.

Es importante tener en cuenta que las unidades operativas que realizan procesos de aprovechamiento de residuos orgánicos, deben diligenciar la generación de este tipo de residuos desde la separación en la fuente hasta su aprovechamiento bajo las directrices establecidas en el INS-GA-012 instructivo para el aprovechamiento de residuos orgánicos y el formato FOR-GA-048 seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos.

NOTA[56]: todas las unidades operativas deben contar con balanza para el pesaje de los residuos generados. Para las unidades operativas propias de la Entidad, se debe realizar la solicitud por medio del Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental Técnico, a la cual pertenece la unidad operativa solicitando la balanza al líder del programa de residuos por medio de un correo electrónico y se realizará la articulación para definir la fecha de entrega de la balanza, y las unidades operativas tercerizadas deberán garantizar tener el elemento con recursos propios.

NOTA[57]: para las unidades operativas que comparten un mismo cuarto de almacenamiento temporal de residuos sólidos, se deberá realizar un acta entre las mismas en donde se establezca la metodología a realizar para obtener los pesajes de cada unidad operativa para el registro en los formatos FOR-GA-009 y FOR-GA-010, ya sea esta por pesajes individuales o en su defecto un único pesaje para todas con distribución porcentual de la generación de los residuos a cada una de ellas.

5.6.9 Reporte

Para el correcto seguimiento y control al manejo de residuos al interior de la Unidad Operativa, el responsable o Responsable Ambiental de la unidad operativa debe consolidar la información del Formato Registro, Medición y Control de Residuos Entregados FOR-GA-009 y del Formato Certificado de Recolección de Residuos Sólidos FOR-GA-010, para realizar el diligenciamiento del Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones FOR-GA-011, trimestralmente teniendo en cuenta las fechas de la Tabla 7.

Tabla 7. Fechas de diligenciamiento del Formato Reporte Trimestral de Residuos Sólidos Aprovechables.

NÚMERO DE REPORTE	FECHA MÁXIMA DE REPORTE	MESES PARA REPORTAR
PRIMERO**	Quinto día hábil de abril.	Enero, febrero, marzo.
SEGUNDO	Quinto día hábil julio	Abril, mayo, junio.
TERCERO**	Quinto día hábil de octubre	Julio, agosto, septiembre
CUARTO	Quinto día hábil de enero	Octubre, noviembre, diciembre.

Fuente: equipo de Gestión Ambiental.

NOTA[58]: ** recordar que en este trimestre se reporta de igual manera el seguimiento a las cláusulas de los acuerdos de corresponsabilidad y acciones afirmativas.

El gestor ambiental local y referente ambiental técnico realizará la verificación de la información registrada en el formato Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones FOR-GA-011 y realizará la retroalimentación a la unidad operativa con respecto a la generación de los residuos en la unidad operativa, así como el cumplimiento de las cláusulas del formato Acuerdo de Corresponsabilidad FOR-GA-008 y el FOR-GA-005 formato Acción Afirmativa .

Teniendo en cuenta el reporte y su seguimiento a continuación se describen las acciones para mejorar la calidad del dato y los tiempos de reporte:

- El día previo al inicio de la fecha del reporte el líder del programa remitirá, un correo donde se notifique el inicio de las fechas de reporte, indicando link para verificación y metodología de la calidad del dato.

- Los gestores locales y referentes técnicos deben garantizar el reporte trimestral de las unidades operativas a cargo.

-Los responsables ambientales de las unidades operativas y administrativas, deben realizar el reporte trimestral de residuos, garantizando la calidad del dato.

-Los gestores locales y referentes técnicos, deben realizar la verificación de la calidad del dato de sus unidades a cargo, si los reportes no cumplen con la calidad, se les debe solicitar a la unidad que reporten nuevamente.

-El cuarto día de reporte, los gestores locales y referentes técnicos deben remitir el cuadro de seguimiento de las unidades que han realizado el reporte (compartido por el líder del programa), con los criterios de evaluación: OBSERVACIONES, CUMPLE, NO CUMPLE, NO APLICA Y JUSTIFICACION al líder de residuos de gestión ambiental.

- Si las observaciones o ajustes de la información no superan los 3 errores, el líder del programa realiza el ajuste en la base de datos que genera el reporte, si son más de 3 errores, se debe solicitar el reporte nuevamente a la unidad operativa, por parte del gestor o referente técnico.

- El quinto día de reporte, antes del mediodía, se debe remitir el segundo seguimiento de las unidades operativas pendientes de reporte, ajustes, entre otros.

-El quinto día de reporte, el líder del programa organizará en horas de la mañana una reunión con los gestores y referentes técnicos que tengan unidades operativas pendientes por reportar y el coordinador de gestión ambiental, para conocer dificultades y observaciones respecto al reporte.

- Al finalizar el quinto día, los gestores y referentes técnicos deben remitir cuadro de seguimiento final de unidades operativas pendientes de reporte.

- El sexto día hábil de reporte, desde la coordinación del equipo de gestión ambiental se remitirá un correo electrónico a direcciones / subdirecciones locales y técnicas informando unidades operativas que no realizaron reporte trimestral.

- Con la información reportada en los tiempos establecidos el líder del programa analizará y consolidará la información de los reportes de las unidades operativas y presentará el informe de residuos aprovechables generados a la entidad competente.

- El líder del programa de residuos remitirá en un plazo de 15 días hábiles después de la fecha de finalización del reporte los certificados por localidad de las unidades operativas que realizaron el reporte en los tiempos establecidos.

NOTA[59]: para realizar los respectivos reportes de generación de residuos, es importante tener como soporte para adjuntar al reporte los formatos Registro, Medición y Control de Residuos Entregados FOR-GA-009, el Certificado de Recolección de Residuos Sólidos FOR-GA-010 y los soportes de cumplimiento a las cláusulas del acuerdo de corresponsabilidad, en la carpeta ambiental física, magnética y el drive de la Unidad Operativa para que el gestor ambiental local y el referente ambiental técnico pueda hacer el análisis correspondiente sobre el reporte enviado.

NOTA[60]: las unidades operativas tercerizadas que finalicen contrato o convenio con la SDIS deberán realizar el diligenciamiento del Formato Reporte Trimestral de Residuos Sólidos Aprovechables, antes de finalizar la prestación del servicio.

NOTA[61]: las unidades operativas que se encuentren cerradas temporalmente durante un trimestre completo de reporte no deben realizar el diligenciamiento del Formato Reporte Trimestral de Residuos Aprovechables.

NOTA[62]: es importante recordar que, de acuerdo con el instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos, la unidad operativa debe realizar el reporte de generación de descomide en el Formato Reporte Trimestral de Residuos Sólidos Aprovechables FOR-GA-011.

5.6.10 Disposición final

Los residuos recuperables serán entregados a la organización de recicladores, quien se encargará de incluirlos en nuevos procesos productivos, y el material no aprovechable se entregará a la empresa prestadora del servicio público domiciliario de aseo de la zona, para la disposición final en el relleno sanitario.

FASE III

5.3.1. Separación en la fuente.

Separar en la fuente consiste en la clasificación primaria de los residuos sólidos por parte del generador, con el fin de seleccionarlos y disponerlos en los contenedores establecidos para tal fin; con esta actividad los funcionarios, contratistas, participantes y partes interesadas de los servicios de la Entidad, comienzan una cadena productiva de actividades de reciclaje, cuya eficacia dependerá de la correcta clasificación inicial de los residuos.

Para la correcta segregación de los residuos todas las Unidades Operativas pertenecientes a la Entidad (propias y tercerizadas), se deben adecuar contenedores de acuerdo con las necesidades de cada área (pasillos, cocina, baños, salas de cambio de pañales, entre otras) que cumplan con el código de colores institucional.

Según lo expuesto en la Resolución 2184 de 2019 en la cual se estandariza el código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente a nivel nacional, se adoptan tres colores como se describe en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**8. “Clasificación de Residuos y Código de Color Resolución 2184 de 2019”. Esta fase debe implementarse progresivamente en las unidades operativas de la entidad a partir del 1 de enero de 2021; este proceso se adelantará de conformidad a las obligaciones contractuales en unidades operativas tercerizadas y en las unidades operativas propias se implementará de conformidad al presupuesto asignado para adquisición de los contenedores.

Es importante resaltar que la implementación de esta fase se debe dar, cuando se garantice en la unidad operativa el 100% de los contenedores en los colores establecidos a continuación.

Tabla 2. Clasificación de Residuos y Código de Color Resolución 2184 del 2019.

COLOR DE CONTENEDOR Y BOLSA	TIPO DE RESIDUO
BLANCO	Residuos recuperables: (Vidrio, plástico y metales). Tarros de galletas (metal), Tetrapak, Vasos plásticos o de vidrio, Botellas de vidrio o plástico (gaseosa o agua), Enlatados (atún, sardinas debidamente lavadas...etc.), Mezcladores (café), Clips, Ganchos de cosedora usados, Marcadores, Resaltadores, Esferos, Cd. *Aclaración: los residuos mencionados anteriormente como envases, vasos, botellas, enlatados y Tetrapak deberán ser escurridos antes de la disposición y estos deben estar l*ibres de cualquier contenido o elemento susceptible a descomposición. Residuos recuperables: (papel, cartón o revistas) Libre de cualquier contaminante orgánico y/o químico. Papel utilizado por ambas caras. Cuadernos, Sobres de papel, Papel periódico, Icopor (embalaje), Cartón corrugado, Cubetas huevos, Revistas. *Aclaración: todos los residuos mencionados anteriormente que se van a disponer no deben estar impregnados o contener residuos de comida u orgánicos.*
NEGRO	Residuos no recuperables: (sanitarios, u otros residuos contaminados de material orgánico), Papel aluminio, icopor (con restos de alimentos), Residuos de barrido, Madera, Residuos sanitarios, Papel carbón, papel satinado, Papel impregnado (aceites, parafina), Residuos orgánicos no aprovechables, pañales, plásticos con residuos de pollo o carne. *Aclaración: todos los elementos que no sean aprovechados por la organización de recicladores o el reciclador de oficio serán depositados en el contenedor negro.*
VERDE	Residuos orgánicos aprovechables: residuos generados del prealistamiento para la preparación y cocción de alimentos y residuos de poda. **Aclaración: este ítem aplica siempre y cuando la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos en proceso de compostaje y cuando la autoridad ambiental respectiva establezca el proceso y manejo de los residuos orgánicos aprovechables en las entidades públicas. El contenedor para el manejo de estos residuos deberá estar ubicado en la cocina y en el cuarto de almacenamiento de residuos.*

Fuente: equipo de Gestión Ambiental.

NOTA[63]: las Unidades Operativas que generen residuos hospitalarios y similares, tendrán que implementar el presente Plan y a su vez remitirse al Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares -PGIRH- de la Entidad. Lo mismo sucederá para las Unidades Operativas que generen residuos peligrosos, tendrán que adoptar e implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos -PGIRP- de la Entidad.

NOTA[64]: es importante tener en cuenta que las hojas de papel tamaño carta y oficio sólo se dispondrán en el contenedor blanco del punto ecológico cuando estas sean utilizadas por ambas caras, de lo contrario, se deben disponer en un carro organizador de papel para fomentar y dar cumplimiento a la política Cero Papel.

Para lo anterior cada una de las bolsas debe coincidir con el color de los contenedores, con el fin de garantizar una comunicación pedagógica (visual) y articulada con las personas que realicen la separación en la fuente, de igual forma, cada contenedor contará con un rotulo visible y legible, que permita determinar por color el tipo de residuos sólidos que deben ser depositados en los mismos.

5.3.2 Presentación de los residuos

La identificación de los residuos y sus condiciones de manejo son fundamentales para la separación en la fuente, a continuación, se realiza una descripción de cada tipo de residuo y las características que debe presentar para su eficiente recuperación de acuerdo con lo establecido por la UAESP en los lineamientos de aplicación del presente documento.

5.3.2.1 Disposición en contenedores y bolsas de color blanco:

- *Papel y cartón*

Los cartones y papeles son productos requeridos en diversas actividades de la vida diaria. En el mercado se encuentran diferentes tipos de papel y cartón. Los siguientes son los más comunes:

- Blanco de primera (a): recortes, pedazos y hojas de papel bond blanco, del tipo de papel fino de correspondencia y escritura, sin ninguna impresión.
- Blanco de primera (b): papel de colores tenues bond blanco, del tipo de papel fino de correspondencia y escritura, con pocas líneas de impresión, también papel químico de formas continuas y talonarios en tono pastel.
- Archivo: pedazos de hojas de papeles blancos y de colores tenues, que parte de su superficie tenga impresión; hojas y recortes de archivos de papeles bond blancos que su superficie fue impresa o escrita.
- Revista: revistas secas y limpias, libros sin pastas y desperdicio de proceso de editoriales y tipografías impreso sobre papeles satinados o esmaltados.
- Periódicos: papel periódico con o sin impresión, sin humedad.
- Kraft: bolsas de papel enteras, rotas o pedazos debidamente sacudidos para eliminar totalmente los residuos de su contenido.
- Corrugado: laminas, cajas y pedazos de cartón, sin tratamiento químico de parafinado, hot melt o barnizado resistente al agua.
- Plegadiza: cajas plegadizas y recortes con o sin impresión con una cara blanca.
- Mezclado: suma o conjunto de toda clase de papeles, periódicos, cartulinas y cartones libres de suciedad, materiales nocivos y cuerpos extraños.

Condiciones de presentación de los residuos

- El papel y el cartón recuperado debe estar libre de grasas y parafinas, no debe contener materiales orgánicos o cuerpos extraños tales como: colillas de cigarrillo, ganchos, arenas y entre otros.
- No se debe disponer en el contenedor azul el papel carbón, encerado y/o celofán.
- Garantizar que el papel tamaño carta u oficio que se disponga en el contenedor azul del Punto Ecológico haya sido usada por las dos caras.

NOTA[65]: se debe tener en cuenta que el Programa de residuos del Plan de Saneamiento Básico de la Entidad, es la articulación y cumplimiento del presente Plan.

➢ *Plástico*

Es todo material que por sus características químicas puede cambiar de forma y que durante un intervalo de temperatura adquiere propiedades de elasticidad y flexibilidad que permiten moldearlas y adaptarlas a diferentes formas.

Existe gran variedad y tipo de plásticos, entre ellos encontramos los termoplásticos, los cuales por sus características químicas son considerados como uno de los elementos fáciles de reciclar, la mayoría de los empaques se encuentran en esta categoría y usualmente son producidos a partir de termoplásticos comunes, tales como: polietileno de alta y baja densidad (PEAD y PEBD), polietileno tereftalato (PET), polipropileno (PP), poliestireno (PS) y cloruro de polivinilo (PVC).

Los termoplásticos de mayor uso común reciclables son el polietileno, el polipropileno y el poliestireno. Ejemplo de ello son:

- Polietileno: bolsas plásticas de supermercados y tiendas en general.
- Polipropileno: bolsas de camisas, costales de fibra plástica, mallas de frutas, conos, textiles, algunos envases de productos lácteos, entre otros.
- Poliestireno: envases de helado, vasos de café y bebidas, algunas peinillas, entre otros.

Condiciones de presentación de los residuos

- Retirar las tapas y etiquetas de los empaques y envases (estos materiales también son aprovechables).
- Vaciar completamente los empaques para disminuir su grado de contaminación.
- Compactar los residuos plásticos para optimizar el espacio en los contenedores de almacenamiento temporal.

NOTA[66]: por ningún motivo se realizará recuperación de material plástico (envases o bolsas) que se hubiese destinado para el almacenamiento de productos cárnicos; este material deberá depositarse en el contenedor negro junto con los residuos no aprovechables. Los envases que contengan productos de limpieza en su mayoría no son elementos susceptibles al proceso de recuperación, estos se consideran residuos peligrosos (RESPEL), se debe tener en cuenta para su clasificación el contenido químico como “no tóxico” y que el envase sea catalogado como biodegradable para que puedan ser dispuestos en el contenedor blanco.

NOTA[67]: los envases que contengan residuos de productos alimenticios deberán enjuagarse antes de ser depositados en el contenedor blanco, éste enjuague deberá realizarse con agua reutilizada según el sistema de aprovechamiento de agua implementado en la Unidad Operativa, siempre y cuando la organización los recupere.

- *Metales*

Los metales que deben ser dispuestos en los Puntos Ecológicos, provienen de las actividades diarias que se llevan a cabo en la Unidad Operativa como lo es la alimentación de funcionarios, contratistas y participantes en general, quienes consumen productos alimenticios y bebidas enlatadas que generan residuos como hojalata y aluminio, los cuales deben ser separados en el contenedor amarillo bajo unas determinadas condiciones.

Condiciones de presentación de los residuos

- Si son envases de bebidas o alimentos, deben vaciarse en su totalidad.
- Se deben compactar para optimizar el espacio en los contenedores de almacenamiento temporal.

NOTA[68]: si se evidencia que la Asociación de recicladores encargada de realizar la recolección del material potencialmente reciclable en la Unidad Operativa no lo recicla, este deberá ser depositado en el contenedor negro junto con el material no aprovechable.

NOTA[69]: los envases que contengan residuos de productos alimenticios deberán enjuagarse antes de ser depositados en el contenedor blanco, éste enjuague deberá realizarse con agua reutilizada según el sistema de aprovechamiento de agua implementado en la Unidad Operativa, siempre y cuando la organización los recupere.

- *Vidrio*

El vidrio es un silicato el cual se funde a 1500°C, constituido esencialmente por sílice (procedente principalmente del cuarzo), acompañado de caliza y otros materiales que le dan las diferentes coloraciones.

- El verde (60%). Utilizado masivamente en botellas de vino y agua, cava, licores y cerveza; aunque en menor cantidad en este último.
- El blanco (25%). Utilizado para envases de bebidas gaseosas, zumos y alimentación en general.
- El extra claro (10%). Empleado esencialmente en aguas minerales, tarros y botellas de decoración.
- El opaco (5%). Aplicado en cervezas y algunas botellas de laboratorio (botella ámbar). No requiere mayores recomendaciones para su recuperación.

Condiciones de presentación de los residuos

- Si son envases de bebidas o alimentos deben vaciarse en su totalidad.
- Retirar las tapas y etiquetas de los envases (estos materiales también son aprovechables), deposite este tipo de materiales en los contenedores de color blanco.

NOTA[70] si se evidencia que la Asociación de recicladores encargada de realizar la recolección del material potencialmente reciclable en la unidad operativa no lo recicla, este pasará a ser depositado en el contenedor negro junto con el material no aprovechable.

NOTA[71]: los envases que contengan residuos de productos alimenticios deberán enjuagarse antes de ser depositados en el contenedor blanco, éste enjuague deberá realizarse con agua reutilizada según el sistema de aprovechamiento de agua implementado en la Unidad Operativa, siempre y cuando la organización los recupere.

- *Tetrapak*

Los envases de cartón asépticos para productos larga vida, son una nueva generación de envases que utiliza materiales como papel, plástico y aluminio, distribuidos en 6 capas, para proteger y conservar los alimentos líquidos como jugos, néctares, bebidas lácteas, vinos, aceites, cremas, sopas, salsas y licores, entre otros.

Condiciones de presentación de los residuos

- Son 100% reciclables, se recomienda vaciar los envases de cualquier tipo de residuo y dejarlos secar antes de disponerlos en la bolsa de reciclaje.
- Se debe compactar para optimizar el espacio en los contenedores de almacenamiento temporal.

NOTA[72]: si se evidencia que la Asociación de recicladores encargada de realizar la recolección del material potencialmente reciclable en la unidad operativa no lo recicla, este pasará a ser depositado en el contenedor negro junto con el material no aprovechable.

NOTA[73]: los envases que contengan residuos de productos alimenticios deberán enjuagarse antes de ser depositados en el contenedor blanco, éste enjuague deberá realizarse con agua reutilizada según el sistema de aprovechamiento de agua implementado en la Unidad Operativa, siempre y cuando la organización los recupere.

5.3.2.2 Disposición en contenedores y bolsas de color verde:

- *Residuos orgánicos aprovechables*

Son residuos naturales que se descomponen fácilmente en el ambiente. Entre estos se encuentran: restos de residuos vegetales y residuos del prealistamiento de alimentos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica.

Es importante resaltar que esta separación de residuos solo aplica para las unidades operativas que realizan procesos de compostaje y la ubicación de este contenedor debe ser en la cocina.

5.3.2.3 Disposición en contenedores y bolsas de color negro:

- *Residuos no aprovechables*

Es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo. Son residuos sólidos que no tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final en relleno sanitario.

5.3.3 Contenedores para la gestión integral interna de los residuos sólidos

Con el fin de llevar a cabo apropiadamente la separación en la fuente al interior de la Entidad en cada una de las Unidades Operativas, se establece una serie de contenedores como herramientas para el personal en el desarrollo propio de este ejercicio.

5.3.3.1 Puntos ecológicos

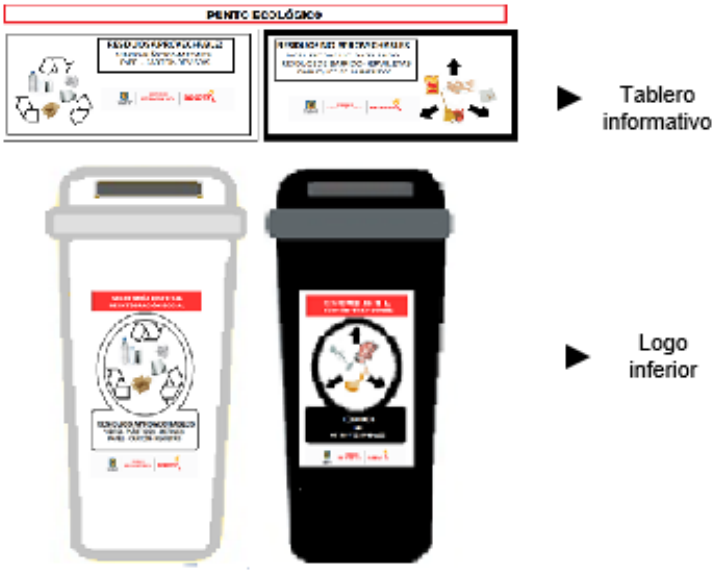
Es la unión de dos contenedores identificados por los colores establecidos en la Resolución 2184 de 2019, de izquierda a derecha con vistas al frente de la siguiente forma: blanco y negro, las cuales se utilizan para realizar la clasificación de los residuos sólidos generados durante la prestación de los servicios misionales de la Entidad.

No obstante, si alguna unidad operativa tercerizada considera necesario por la generación de residuos orgánicos contar con un contenedor y bolsa verde en sus puntos ecológicos, lo podrán utilizar como una caneca adicional, bajo el orden establecido por la unidad administrativa especial de servicios públicos, blanco, negro y verde.

5.3.3.1.1 Características y funciones de los puntos ecológicos

La capacidad de los puntos ecológicos consigue facilitar la disposición de residuos sólidos de cada Unidad Operativa, cada contenedor tendrá una tapa que cuente con un orificio en la parte superior con el fin de disponer los residuos sin generar contaminación entre la persona, el residuo y el contenedor. Por otro lado, el punto ecológico tendrá que describir por medio de un tablero informativo en la parte superior y logos en cada contenedor el tipo de residuos a disponer de forma gráfica en cada contenedor, tal como se muestra en la Imagen 5 “Punto ecológico. Resolución 2184 de 2019”.

Imagen 5. Punto Ecológico. Resolución 2184 de 2019.



Fuente: Resolución 2184/2019.

Si la unidad operativa requiere según la generación de residuos, un contenedor para el punto ecológico donde se puedan depositar los residuos orgánicos aprovechables, lo puede implementar, si es tercerizada, lo debe realizar con recursos propios y si es una unidad operativa o administrativa es propia, debe realizar la solicitud de contenedores según se especifica en el

numeral 5.3.5. Dicho punto ecológico quedará como lo muestra la imagen 6. Punto ecológico con tres contenedores.

Imagen 6. Contenedor de tres contenedores, Resolución 2184/2019.



Fuente: Resolución 2184/2019.

5.3.3.1.2 Ubicación de los puntos ecológicos.

Los aspectos para tener en cuenta en la ubicación de los puntos ecológicos en cada una de las Unidades Operativas de la SDIS son:

- Ubicarse en zonas amplias como corredores (no en las salidas de emergencia), cerca de salones y otros espacios que se consideren de alto flujo de personas.
- Deben estar ubicados en zonas que estén libres de potencial daño físico.
- Sujetos por uniones plásticas o metálicas para evitar la separación de los contenedores.
- Localizados en zonas visibles y su rotulo debe ser legible como se observa en la Imagen 4 Punto Ecológico.
- Conservados en el siguiente orden: de izquierda a derecha con vistas al frente Blanco – Negro.
- Deben cubrir una distancia de acción de 15 metros en zonas abiertas y de 7.5 metros en espacios cerrados.

Los puntos ecológicos NO deben estar ubicados en:

- Rutas de evacuación (no se debe obstaculizar el paso o salida de esta).
- Junto a extintores.
- Cocinas o baños.
- Salas de juntas.
- Salones “aulas educativas”.
- Dormitorios.
- Exteriores (donde estén expuestas al sol, viento y lluvia).

- Cuartos de almacenamiento temporal de residuos sólidos.
- Zonas de poco flujo de personal.

NOTA[74]: los contenedores de los puntos ecológicos no deben estar separados uno de los otros y no se pueden utilizar para almacenar otro tipo de elementos a los que fueron destinados.

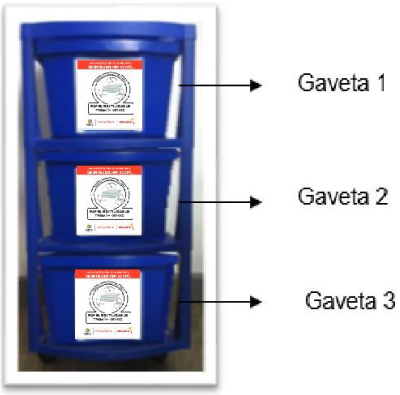
NOTA[75]: todos los residuos orgánicos que se generen dentro de la unidad operativa deberán ser dispuestos en el contenedor verde ubicado en el área de cocina o comedor.

5.3.3.2 Carros organizadores de papel (TITO)

Es un contenedor compuesto por tres gavetas, cada una con un logo en la parte frontal como se observa en la Imagen 7.

La función de los carros organizadores es la clasificación del papel que ya ha sido usado por una sola cara, de acuerdo con sus características físicas (oficio y carta); para que sea reutilizado en otras actividades

Imagen 7. Carro Organizador de papel (TITO)



Fuente: equipo de Gestión Ambiental.

Con el uso de este contenedor se da cumplimiento a los lineamientos Nacionales, Distritales e Institucionales, como lo es la política Cero Papel de la Entidad y la directiva 003 de 2009 en la cual se establece que:

- *"Todo documento de revisión debe ser impreso en papel reciclado o de ser necesario por la importancia del documento, impreso por las dos caras".*

- *"Los documentos que requieran firmas deben ser impresos en papel nuevo y si este excede la página, deberá ser impreso por los dos lados del papel. A su vez las copias de este deben ser impresas en papel reciclado"[6].*

Con el fin de no incurrir en un error administrativo al ampliar los alcances de la directiva 003 de 2009, es importante que todos los funcionarios y contratistas de la Entidad tengan en cuenta las

[6] Tomado de la directiva 003 del 4 noviembre de 2009.

siguientes recomendaciones de forma tal, que se impidan posibles vulneraciones al derecho de intimidad y privacidad de las personas al momento de usar papel reutilizado, "*Todo documento de revisión debe ser impreso en papel reciclado o de ser necesario por la importancia del documento, impreso a doble cara, así mismo lo documentos que requieran firma deben ser impresos en papel nuevo y si este excede la página, deberá ser impreso por los lados del papel. A su vez las copias de este deben ser impresas en papel reciclado*".

Está prohibido reutilizar e implementar papel reciclado para la impresión de los documentos que conforman expedientes tales como hojas de vida, historias laborales, historias sociales, contratos, documentos de carácter confidencial, memorandos o escritos que contengan información personal que pueda menoscabar el derecho a la privacidad e intimidad de las personas; los pliegos y las solicitudes de oferta a proveedores deben ser entregados única y exclusivamente en medios magnéticos y no se podrán reutilizar las siguientes tipologías documentales.

- *Fotocopias y/o impresiones con la impresión de documentos de identidad de los diferentes usuarios, funcionarios y contratistas de la entidad.*
- *Fotocopias y/o impresiones en ORIGINAL o copia, con firmas de diferentes usuarios, funcionarios y contratistas de la entidad.*
- *Fotocopias y/o impresiones en ORIGINAL o copia con huellas digitales de los diferentes usuarios de la entidad.*
- *Fotocopias y/o impresiones en ORIGINAL o COPIA con información personal como lo es información personal, números de celular, direcciones de residencia entre otras, de los diferentes usuarios, funcionarios y contratistas de la entidad."*

5.3.3.2.1 Características y funciones de los carros organizadores de papel.

La distribución del papel reutilizado en las gavetas es la siguiente (para esta descripción tenga en cuenta la Imagen 6 Carro Organizador de papel (TITO)).

- Gaveta No 1 y 2: (de arriba hacia abajo). Se dispondrá en ésta el papel tamaño carta impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas.
- Gaveta No 3: (de arriba hacia abajo). Se dispondrá en ésta el papel tamaño oficio impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas.

NOTA[76]: el papel que se deposite en el carro organizador debe garantizar condiciones higiénico-sanitarias para poder ser utilizado en procesos de fotocopiado o impresión de manera tal, que las maquinas empleadas no sufran daño alguno y se garantice su funcionabilidad, adicional a esto el papel debe estar completo, no puede estar arrugado ni debe tener clips o ganchos de cosedora y/o similares.

5.3.3.2.2 Ubicación de los carros organizadores de papel.

Los carros organizadores deben estar ubicados en todas las unidades operativas, en áreas en donde sean requeridos por su alta generación de papel. Si la generación de papel supera la capacidad se podrá ubicar el número de carros organizadores que sean necesarios para cubrir la generación en el lugar.

NOTA[77]: la unidad operativa que adquiera el carro organizador tendrá que garantizar el uso adecuado del mismo; no podrán disponer en él material diferente para el que fue diseñado y cuando se realice la solicitud de este, debe ubicarlo gráficamente en la "Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos" de la unidad operativa.

5.3.3.3 Contenedores para las demás áreas

Conforme a lo establecido en la Resolución 2184 de 2019 se realizarán modificaciones a los contenedores ubicados en cada Unidad Operativa, en la Tabla 9 se describen los cambios que a los que deberán llegar las unidades operativas en el menor tiempo posible.

Tabla 3. Características de los contenedores según la Resolución 2184/2019.

USO DE CONTENEDORES	COLOR DEL CONTENEDOR Y BOLSA	CARACTERÍSTICAS	RÓTULO (Identificación del residuo)
Baño	Negra	Contenedor hermético de pedal.	Residuos Sanitarios
Cocina	Verde	Contenedor hermético.	Residuos Orgánicos Aprovechables
	Negra	Contenedor hermético.	Residuos no Aprovechables
Descomide	Negra	Contenedor hermético.	Residuos no Aprovechables
Pañales	Negra	Contenedor hermético.	Residuos Sanitarios (pañales)
Zona de servicios (áreas de primeros auxilios- sala amiga o sala materna)	Negra	Contenedor hermético de pedal.	Residuos no Aprovechables
Cuarto de Almacenamiento	Blanca	Contenedor hermético	Recuperables: Vidrio, Papel, cartón, revistas. plástico y metales
	Negra	Contenedor hermético.	Residuos no Aprovechables
	Verde	Contenedor hermético	Residuos Orgánicos Aprovechables
	Durakart	Contenedor hermético con ruedas y capacidad para transportar internamente los residuos generados en la Unidad Operativa.	Transporte interno de residuos sólidos
ACLARACIÓN: TODA CONTENEDOR DEBERÁ CONTAR CON BOLSA DEL MISMO COLOR Y ESTAR DEBIDAMENTE ROTULADA.			

Fuente: equipo de Gestión Ambiental.

NOTA[78]: en el caso en que los participantes de las unidades operativas pertenezcan a la población persona mayor y/o discapacitado y NO puedan hacer uso debido de los contenedores mencionados, será potestad de la unidad operativa realizar el cambio por otros contenedores, siempre y cuando se conserven los colores establecidos y exista un concepto que exima el uso de estos por parte de un ente de control.

5.3.4 Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos- RRIRS.

La Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos – RRIRS – es el esquema mediante el cual se evidencia y se establece la ubicación de las diferentes contenedores existentes y solicitados en la Unidad Operativa (según sea el caso), y el recorrido interno de los residuos sólidos desde la recolección en cada una de las áreas generadoras, hasta el cuarto de almacenamiento para su posterior entrega.

Todas las Unidades Operativas deben establecer su RRIRS por planta, en el formato estándar FOR-GA-005 Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos – RRIRS Por Fases, cuando la Unidad Operativa cuente con más de una planta debe establecer gráficamente la ruta piso a piso en formatos independientes desde la recolección en el punto generador hasta el cuarto de almacenamiento.

Para la elaboración de la RRIRS se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- Utilice el formato FOR-GA-005 Ruta de recolección interna de residuos sólidos – RRIRS por fases (I, II y III), establecido por el Equipo de Gestión Ambiental.
- Grafique y nombre la distribución de cada área de la Unidad Operativa en el formato.
- Indique la ubicación de las entradas y salidas (puertas).
- Ubique en el plano cada una de los contenedores existentes y solicitados en la Unidad Operativa utilizando las convenciones establecidas en el formato de la RRIRS.
- Por medio de flechas indique el recorrido que realiza el personal de aseo en la recolección de los residuos sólidos, desde el inicio hasta el cuarto de almacenamiento.
- Se debe tener en cuenta que dicha ruta debe tener un orden lógico en su recolección (comenzando desde el punto más lejano hasta el punto más cercano al cuarto de almacenamiento).
- El único responsable para realizar la RRIRS de la unidad operativa será el gestor ambiental local o referente ambiental técnico.

Es obligatorio completar todos los datos requeridos en el formato como son:

- Realizar el esquema en la fase de implementación en la que se encuentra según el PAIPAERS.
- Nombre de la unidad operativa.
- Localidad.
- Número de pisos.
- Frecuencia y horario de recolección de los residuos sólidos.

NOTA[79]: la Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos cambiará cuando se realicen modificaciones estructurales en la Unidad Operativa o cuando se haga redistribución o nuevas adquisiciones de contenedores.

NOTA[80]: en la entrada del cuarto de almacenamiento debe publicarse una copia en físico de la RRIRS (formato FOR-GA-005), el original debe permanecer en formato power point en la carpeta ambiental de la unidad operativa.

5.3.5 Solicitud de contenedores

Las Unidades Operativas propias de la Entidad que requieran contenedores para el almacenamiento y recolección temporal de residuos, por necesidad o para sustitución de los existentes (por deterioro o daño físico), el Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental Técnico diligenciará el formato FOR- GA-006 Solicitud de Contenedores para la Separación en la Fuente de Residuos en el proceso de intervención ambiental, o fuera de este proceso si lo solicita un referente local.

El Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental Técnico realizará la solicitud de los contenedores vía correo electrónico, adjuntando el formato FOR-GA-006 Solicitud de Contenedores para la Separación en la Fuente de Residuos en formato Excel y pdf firmado por AZDigital, con una copia del formato FOR-GA-005 Formato Ruta De Recolección Interna De Residuos Sólidos – RRIRS Por Fases (I,II y III) en pdf, dirigido a la coordinación del equipo de Gestión Ambiental, relacionando la localidad y el nombre de la unidad operativa. Este formato debe ser diligenciado únicamente por el Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental Técnico.

Una vez recibida la solicitud, el Equipo de Gestión Ambiental (líder del programa de gestión integral de residuos sólidos) revisará la viabilidad de los elementos solicitados de conformidad a los inventarios existentes, así mismo realizará la evaluación y verificación de la información remitida, y de ser necesario solicitará los ajustes pertinentes e informará a más tardar 8 días hábiles vía correo electrónico, la disponibilidad de estos elementos al Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental Técnico que remitió la solicitud. Cada Subdirección Local o Subdirección Técnica apoyará la actividad de entrega con el transporte para la recolección y distribución de estos elementos.

En caso de que los formatos estén mal diligenciados o que no sean acordes a la Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS), el líder del programa de gestión integral de residuos informará a quien haya remitido el formato para realizar su corrección y no se entregarán los elementos hasta que no sea aprobada la solicitud y se cuente con disponibilidad de estos en el almacén.

Es importante resaltar que los contenedores serán entregados por parte de la Entidad a las Unidades Operativas propias o a las que estén bajo la administración directa de la misma. Las Unidades Operativas tercerizadas deben realizar las acciones necesarias para la implementación del plan con recursos propios, según lo establecido en los Anexos Técnicos y obligaciones ambientales de los contratos, convenios o adendas respectivas.

NOTA[81]: si durante las visitas de intervención ambiental, en las Unidades Operativas a las que aplique, se evidencia la necesidad de contenedores por falta o sustitución, se realizará por parte del Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental Técnico el diligenciamiento del formato de solicitud de contenedores (FOR-GA-006).

NOTA[82]: la entrega de contenedores se realizará por medio del formato de acta. Se generarán original y copia, las cuales, reposarán una en el archivo del Equipo de Gestión Ambiental y la otra en la Unidad operativa (respectivamente).

5.3.6 Recolección y transporte interno de residuos.

El personal que realiza el proceso de aseo y limpieza en cada una de las Unidades Operativas deberá extraer las bolsas de cada contenedor, sellarlas con un nudo y posteriormente llevarlas

hasta el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos. Para llevar a cabo esta actividad se debe tener en cuenta que Los residuos contenidos en los contenedores no deben ser traspasados entre bolsas bajo ningún concepto, lo anterior, con el fin de que no se contaminen los residuos potencialmente recuperables y garantizando la no contaminación cruzada.

La frecuencia de recolección y transporte de residuos al cuarto de almacenamiento se realizará de acuerdo con la generación de residuos o cada vez que se requiera, siempre y cuando dicha actividad no interfiera con la prestación de los servicios, y se haga en horarios donde se presente menor afluencia de participantes.

5.3.7 Almacenamiento temporal

Los residuos se almacenan temporalmente después de haber sido valorados e identificados de acuerdo con su aprovechamiento y compatibilidad, esto para impedir que se mezclen, evitando su contaminación y agilizando su recolección y transporte.

Para tal actividad, cada Unidad Operativa debe contar con un sitio físico de almacenamiento de residuos sólidos, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos, según el artículo 20 del Decreto 2981 de 2013:

- Los acabados deberán permitir su fácil limpieza e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microrganismos.
- Tendrán sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y de prevención y control de incendios, como extintores y suministro cercano de agua y drenaje.
- Serán construidas de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores, y que impida el ingreso de animales domésticos.
- Deberán tener una adecuada ubicación y accesibilidad para los usuarios.
- Deberán contar con contenedores de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación (contenedores de color blanco, verde y negro), teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte.

La unidad de almacenamiento de residuos sólidos deberá contar con señalización y barreras de separación para residuos aprovechables y no aprovechables, así mismo deberá mantener condiciones óptimas de orden y aseo.

NOTA[83]: los cuartos de almacenamiento deben ser aseados y desinfectados después de realizarse la recolección externa de residuos. Para su adecuada desinfección deben remitirse al plan de saneamiento básico de la SDIS.

5.3.8 Acuerdos de Corresponsabilidad

El aprovechamiento o reciclaje es un proceso que consiste en someter una materia o un producto ya utilizado dentro de un ciclo de tratamiento total o parcial, para obtener una materia prima o producto nuevo a fin de incrementar, ampliar y recuperar los determinados recursos. A través del reciclaje, se logran recuperar materiales como el papel, plástico, vidrio y metales, entre otros, los cuales, luego de un proceso de separación, recolección y almacenamiento temporal dejan de ser residuos y se transforman en materia prima para ser remanufacturados. Esta actividad es una labor que representa un ingreso económico para los recicladores de oficio, permitiendo el

desarrollo de la economía individual, local y social, contribuyendo a la generación de empleos y ahorros cuantitativos en las administraciones de estado, sumado a los grandes beneficios en materia ambiental debido al impacto positivo generado.

Dado que, para la Secretaría Distrital de Integración Social, es importante la recolección y aprovechamiento adecuado de los residuos aprovechables generados en la prestación de los servicios sociales en unidades operativas propias y tercerizadas; se requiere realizar un convenio de selección abierta en la que una organización de recicladores realice la recolección y garantice el aprovechamiento adecuado de los residuos aprovechables, para lo cual debe contar con la inscripción en el Registro único de organizaciones recicladoras de oficio - RUOR ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y mantener actualizados sus datos ante esa entidad.

Para el desarrollo de este primer eslabón en la cadena de comercialización y recuperación de material, las Unidades Operativas hasta la oficialización de este documento podían contar con un reciclador de oficio carnetizado y reconocido por la UAESP o una organización de recicladores, para el desarrollo de estas actividades, las Unidades Operativas que realizaban procesos de entrega por Acción Afirmativa, directamente con recicladores individuales, entrarán en un proceso de transición, con el fin de otorgar los procesos de recolección a organizaciones recicladoras.

Por lo anterior, las acciones afirmativas vigentes a la fecha de oficialización de este documento garantizarán su implementación de acuerdo con los tiempos establecidos en la firma del documento, es decir las acciones afirmativas que estén vigentes a la fecha de oficialización del lineamiento se les respetará la vigencia y una vez finalice dicha vigencia se debe implementar el cambio de acción afirmativa a acuerdo de corresponsabilidad según las directrices de este documento.

Si el vencimiento de dicha acción afirmativa no supera los 3 meses a partir de la fecha de oficialización de este documento, podrá prorrogar la acción afirmativa a máximo 3 meses adicionales; lo anterior, con el fin de que el reciclador de oficio pueda adelantar el proceso de inclusión en una organización de recicladores.

Las unidades operativas que tengan acuerdo también deben realizar el proceso de evaluación y selección de las organizaciones.

De esta manera la Unidad Operativa debe realizar la entrega del material aprovechable, únicamente con una organización de recicladores para garantizar el proceso de aprovechamiento del mismo, por lo anterior y para dar cumplimiento a la normatividad impartida para la entrega de material reciclado, la Unidad Operativa a partir de la oficialización de este documento, garantizará por medio de una convocatoria de selección abierta y objetiva, la escogencia de la organización de recicladores, con la cual firmarán el formato Acuerdo de Corresponsabilidad FOR-GA-008.

5.3.8.1. Consideraciones

En consideración del marco normativo relacionado con la Gestión Integral de Residuos, así como los lineamientos para acciones afirmativas de inclusión y dignificación en la labor de los recicladores de oficio de la ciudad, lo primero que cabe resaltar es que este documento está

orientado a señalar el procedimiento legal por el que se debe adelantar los Acuerdo de Corresponsabilidad para la recolección y aprovechamiento de residuos aprovechables, sin abordar aspectos técnicos de la organización de recicladores y del servicio.

Así las cosas, en primera instancia se debe señalar en referencia a la competencia del proceso que, de acuerdo con la resolución 1038 de 2015, existe una designación de carácter legal al competente de los procesos de la Gestión Ambiental de la entidad, es decir, a la Dirección Corporativa y sus dependencias competentes como lo es la Subdirección de Contratación para tal fin.

Por lo anterior, el proceso debe adelantarse por medio de una convocatoria de selección objetiva que evalúe la factibilidad técnica de la operación entre otros criterios.

5.6.10.2 Selección de Organizaciones de Recicladores

Para la gestión del aprovechamiento de los residuos sólidos y la entrega de los materiales reciclables se debe realizar lo siguiente:

- Cada gestor ambiental local y referente ambiental técnico (según aplique) y de acuerdo con la ubicación por localidad de las unidades operativas y administrativas, enviará un correo electrónico de invitación a todas las organizaciones de recicladores avaladas por UAESP, con el fin de que participen en la postulación para la firma del acuerdo de corresponsabilidad de las unidades operativas a su cargo.
  Esta solicitud se puede realizar de manera grupal pero el proceso de evaluación se adelantará de manera individual por unidad operativa, teniendo en cuenta el vencimiento de los acuerdos de corresponsabilidad o acciones afirmativas.

- El cuerpo del correo para la solicitud de participación en el proceso será suministrado por el equipo de gestión ambiental donde se resalta que como mínimo dicha invitación debe contener la siguiente información: ubicación de la unidad operativa (dirección y barrio) el promedio de generación de residuos trimestral por unidad operativa, adicionalmente, se solicita a las organizaciones de recicladores para tener en cuenta su participación el RUT, Cámara de comercio, documento soporte con número de resolución de inscripción al RUOR, información de asociados (bajo la matriz suministrada por el equipo de gestión ambiental), información y soportes de experiencia en recolección, transporte y aprovechamiento de residuos en la ciudad, entre otros requisitos. Es importante resaltar que los documentos solicitados para la participación de las organizaciones en el proceso deben encontrarse actualizados y vigentes; así mismo, las organizaciones garantizarán la legalidad y veracidad de toda la información suministrada.

- El tiempo que tendrán las organizaciones de recicladores para dar respuesta demostrando el interés de participar en el proceso de selección y soportes será de 5 días hábiles transcurridos a partir del envío y recepción del correo electrónico de solicitud de participación, si durante los 5 días trascurridos no se recibe respuesta por parte de organizaciones de recuperadores en cuanto al interés de participar en el proceso individual de selección, se declarará desierta.

NOTA[84]: en el caso que la totalidad de organizaciones que demostraron su interés en participar presentan inconsistencias en la documentación o faltantes, el gestor ambiental local o referente ambiental técnico deberá realizar la comunicación a cada uno de ellos informándole sus falencias y dándoles 2 días hábiles para que las puedan subsanar, las organizaciones que no remitan dichas subsanaciones no se tendrán en cuenta, para el proceso de evaluación.

- Luego, el gestor ambiental local y referente ambiental técnico (según aplique), contará con 5 días hábiles para revisar la documentación remitida y realizar la verificación, evaluación y diligenciamiento de la matriz suministrada por el equipo de gestión ambiental, con los ítems para tener en cuenta en el proceso de selección; lo anterior, con el fin de que la organización que cuente con mayor cumplimiento de los requisitos planteados en la matriz será la seleccionada para la firma del acuerdo de corresponsabilidad.

- Los gestores locales y referentes técnicos una vez hayan realizado las evaluaciones de las organizaciones que dieron respuesta a la invitación y remitieron los soportes completos, dichos resultados deberán verse reflejados y puntuados de conformidad a las directrices establecidas por el equipo de gestión ambiental que serán remitidas por correo electrónico (Líder del programa de residuos ordinarios).

- Con el fin de garantizar la transparencia en el proceso de evaluación y selección realizado, una vez se establezca la organización de recicladores con mayor puntaje, se deberá realizar una reunión entre los gestores locales y referentes ambientales locales para socializar el proceso de evaluación con el fin de verificar la veracidad, calidad y transparencia del proceso, en el caso de los referentes ambientales técnicos se deberá realizar una reunión con el mismo fin, con el equipo de gestión ambiental. De esta reunión se debe realizar un acta donde se dé a conocer la transparencia del proceso. Una vez se haya realizado esta socialización del proceso con los referentes locales o equipo de gestión ambiental, el proceso se debe socializar con los responsables ambientales de las unidades operativas.

- Para informar qué organización fue seleccionada para la firma del acuerdo de corresponsabilidad, el gestor ambiental local y el referente ambiental técnico, remitirá un correo electrónico a todas las organizaciones evaluadas comunicando cual fue la organización seleccionada, suministrando la evaluación de la misma.

- En caso de que se presente empate en el proceso de evaluación, se seleccionará la organización con mayor experiencia en los procesos de recolección, transporte y disposición de residuos recuperables.

- Si la organización seleccionada bajo la evaluación para la firma del acuerdo de corresponsabilidad desiste del proceso, se seleccionará la siguiente organización con mayor puntaje y así sucesivamente hasta contar con la firma, no obstante, si todas las organizaciones desisten den proceso se declarará como desierta.

- El gestor ambiental local y referente ambiental técnico (según aplique), deberá garantizar el diligenciamiento y la firma del formato Acuerdo de corresponsabilidad FOR-GA-008, contando con las firmas del responsable o responsable ambiental de la unidad operativa, representante legal de la organización, recuperador de oficio que va a realizar la recolección en la unidad operativa, así como la firma del gestor ambiental local y referente ambiental técnico (según aplique) y los anexos requeridos.

Es importante resaltar que es posible firmar un acuerdo de corresponsabilidad por unidad operativa individual o para varias unidades operativas; sin embargo, si la misma organización de recicladores y el mismo reciclador va a realizar la recolección en varias unidades operativas, debe relacionarse los nombres de las unidades operativas en el espacio destinado para este fin, el gestor local o referente técnico definirán qué unidad operativa conservara el documento original, sin embargo todas deben contar con una copia de este documento en la carpeta magnética y drive de la unidad operativa y administrativa.

La vigencia del acuerdo de corresponsabilidad será entre 1 y 2 años, según se determine por mutuo acuerdo entre el representante legal de la organización de recicladores, el recuperador de oficio y el responsable o responsable ambiental de la unidad operativa; sin embargo, esta vigencia no podrá superar el periodo de vigencia del Plan de Desarrollo que se encuentre en curso.

Si cambia el responsable o responsable ambiental de la unidad operativa, el gestor ambiental local o referente ambiental técnico y/o el recuperador de oficio, el responsable de la unidad operativa deberá realizarse un acta en la que se informe quien(es) será(n) la(s) persona(s) que realizará(n) el seguimiento, verificación y cumplimiento del acuerdo de corresponsabilidad vigente y anexarlo con los documentos del acuerdo de corresponsabilidad. En caso de que cambie el representante legal de la organización de recicladores, debe realizarse nuevamente el proceso de selección, evaluación, diligenciamiento y firma del formato Acuerdo de corresponsabilidad FOR-GA-008.

El coordinador o responsable ambiental de la Unidad Operativa deberá consolidar los soportes del inicio, desarrollo y fin del proceso de evaluación y selección de la organización para la firma del acuerdo de corresponsabilidad, en la carpeta magnética de Gestión Ambiental de la Unidad Operativa.

Cada vez que el gestor ambiental local o referente ambiental técnico, realice un proceso de firma del acuerdo de corresponsabilidad, deberá informar al líder del programa de gestión de residuos sólidos remitiendo el formato FOR-GA-008 Acuerdo de corresponsabilidad diligenciado y firmado, así como los soportes de este.

NOTA[85]: solamente estarán exentos de firma de acuerdo de corresponsabilidad, aquellos servicios en los cuales su ocupación se encuentra al interior de otra institución y adicionalmente el espacio donde se presta el servicio se constituye por una única oficina y que la entidad más grande garantice que ya se cuenta con un acuerdo de corresponsabilidad firmado según los lineamientos propios de la otra entidad, no obstante a lo anterior, se debe garantizar la creación de una metodología especial soportada bajo un acta, por parte del líder del programa de residuos ordinarios, el gestor ambiental Local y/o referente técnico ambiental para el diligenciamiento del formato FOR-GA-009 Y FOR-GA-010 y posterior reporte Estas unidades operativas no realizan el reporte de seguimiento a cláusulas de acciones afirmativas y acuerdos de corresponsabilidad

Las unidades operativas que se encuentran por fuera de la ciudad de Bogotá, y que por ende no está en jurisdicción de la UAESP dificultando la firma de una organización autorizada por dicha entidad, se hace necesario una articulación entre un recuperador u organización certificada por la alcaldía del municipio o autoridad competente y el referente ambiental técnico, para la firma de un acta donde se especifiquen datos de la organización o recuperador al que se le entregan los residuos aprovechables generados en las unidades operativas por fuera de Bogotá, así mismo se debe garantizar el diligenciamiento de los formatos FOR-GA-009 Y FOR-GA-010 y posterior reporte.

Estas unidades operativas no realizan el reporte de seguimiento a cláusulas de acciones afirmativas y acuerdos de corresponsabilidad.

5.3.8.3 Gestión integral de residuos sólidos para procesos catalogados como desiertos.

Teniendo en cuenta el proceso de armonización que se tiene para el paso de acciones afirmativas a acuerdos de corresponsabilidad, se contempla la ampliación de fechas de armonización por lo anterior siempre que se declare un proceso de selección desierto, se contara con la opción de la firma del FOR-GA-007 Formato Acción Afirmativa con un reciclador de oficio registrado ante la UAESP, no obstante a lo anterior, en esa vigencia se deberá garantizar la articulación con la UAESP para que este recuperador se asocie a una organización de recuperadores y pueda participar en el proceso de evaluación y selección de organización para la firma del acuerdo de corresponsabilidad, como se indica en este lineamiento.

5.3.8.4 Seguimiento al cumplimiento de las cláusulas de los acuerdos de corresponsabilidad y acciones afirmativas.

Para garantizar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el formato FOR-GA-008 Acuerdo de corresponsabilidad y del FOR-GA-007 formato Acción Afirmativa, se establecen dos fechas para que las unidades operativas y administrativas, propias y tercerizadas realicen el cargue de los soportes de cumplimiento definiendo como fechas, el mes de abril en el primer semestre, y el mes de octubre en el segundo semestre.

Dicho reporte del seguimiento se realiza en el link del reporte trimestral de residuos formato Reporte Trimestral De Residuos Sólidos Aprovechables Y Seguimiento A Cláusulas De Acuerdos Y Acciones FOR-GA-011, el cual dependiendo el trimestre a reportar solicitará la información del seguimiento al cumplimiento de las cláusulas de acciones o acuerdos de corresponsabilidad.

Este reporte se realiza indicando el cumplimiento y cargando los soportes de cumplimiento de las cláusulas que aplique, el gestor ambiental local y referente ambiental técnico deben realizar el seguimiento para que cada unidad operativa a su cargo realice el reporte en los meses establecidos, para su correcto diligenciamiento se deben basar en el INS-GA-002 instructivo Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento al cumplimiento de cláusulas de acciones y acuerdos.

5.3.8.5 Medición, registro y control de residuos entregados.

La medición de los residuos separados en los contenedores que contempla el presente plan debe realizarse pesando las bolsas de cada contenedor, ejercicio que debe ser ejecutado por parte del personal de servicios generales, y el responsable ambiental es el responsable del diligenciamiento de los datos en el formato Registro, Medición y Control de Residuos Entregados FOR-GA-009, cada vez que los residuos sean entregados a la empresa de servicio de aseo, (residuos no recuperables o no aprovechables) y al reciclador asignado para la recuperación de los residuos (residuos aprovechables), es importante resaltar que una vez al mes, el último día hábil se debe adelantar la verificación en la separación de los residuos en los puntos ecológicos, dejando registrado el resultado en el formato Registro, Medición y Control de Residuos Entregados FOR-GA-009 y debe ser firmado por el responsable y/o responsable ambiental de la

unidad operativa. Es importante tener en cuenta que el responsable ambiental debe realizar la verificación constante al diligenciamiento de este formato y una vez finalice el mes realizara la firma de los resultados obtenidos

Finalizado el mes, se debe llevar a cabo un control de la generación y entrega de los residuos en el formato Certificado de Recolección de Residuos Sólidos FOR-GA-010, el cual deberá ser diligenciado a cargo de dos partes, el reciclador asignado para la recuperación de los residuos y el coordinador o responsable ambiental de la unidad operativa. Este proceso debe realizarse mensualmente

Es importante tener en cuenta que las unidades operativas que realizan procesos de aprovechamiento de residuos orgánicos, deben diligenciar la generación de este tipo de residuos desde la separación en la fuente hasta su aprovechamiento bajo las directrices establecidas en el INS-GA-012 instructivo para el aprovechamiento de residuos orgánicos y el formato FOR-GA-048 seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos.

NOTA[86]: todas las unidades operativas deben contar con balanza para el pesaje de los residuos generados. Para las unidades operativas propias de la Entidad, se debe realizar la solicitud por medio del Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental Técnico, a la cual pertenece la unidad operativa solicitando la balanza al líder del programa de residuos por medio de un correo electrónico y se realizará la articulación para definir la fecha de entrega de la balanza, y las unidades operativas tercerizadas deberán garantizar tener el elemento con recursos propios.

NOTA[87]: para las unidades operativas que comparten un mismo cuarto de almacenamiento temporal de residuos sólidos, se deberá realizar un acta entre las mismas en donde se establezca la metodología a realizar para obtener los pesajes de cada unidad operativa para el registro en los formatos FOR-GA-009 y FOR-GA-010, ya sea esta por pesajes individuales o en su defecto un único pesaje para todas con distribución porcentual de la generación de los residuos a cada una de ellas.

5.6.11 Reporte

Para el correcto seguimiento y control al manejo de residuos al interior de la Unidad Operativa, el responsable o Responsable Ambiental de la unidad operativa debe consolidar la información del formato Registro, Medición y Control de Residuos Entregados FOR-GA-009 y del formato Certificado de Recolección de Residuos Sólidos FOR-GA-010, para realizar el diligenciamiento del Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones FOR-GA-011, trimestralmente teniendo en cuenta las fechas de la Tabla 10.

Tabla 10. Fechas de diligenciamiento del Formato Reporte Trimestral de Residuos Sólidos Aprovechables.

NÚMERO DE REPORTE	FECHA MÁXIMA DE REPORTE	MESES PARA REPORTAR
PRIMERO**	Quinto día hábil de abril.	Enero, febrero, marzo.
SEGUNDO	Quinto día hábil julio	Abril, mayo, junio.
TERCERO**	Quinto día hábil de octubre	Julio, agosto, septiembre
CUARTO	Quinto día hábil de enero	Octubre, noviembre, diciembre

Fuente: equipo de Gestión Ambiental.

NOTA[88]: ** recordar que en este trimestre se reporta de igual manera el seguimiento a las cláusulas de los acuerdos de corresponsabilidad y acciones afirmativas

El gestor ambiental local y referente ambiental técnico realizará la verificación de la información registrada en el formato Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a

cláusulas de acuerdos y acciones FOR-GA-011 y realizará la retroalimentación a la unidad operativa con respecto a la generación de los residuos en la unidad operativa, así como el cumplimiento de las cláusulas del formato Acuerdo de Corresponsabilidad FOR-GA-008 y el FOR-GA-005 formato Acción Afirmativa.

Teniendo en cuenta el reporte y su seguimiento a continuación se describen las acciones para mejorar la calidad del dato y los tiempos de reporte:

- El día previo al inicio de la fecha del reporte el líder del programa remitirá, un correo donde se notifique el inicio de las fechas de reporte, indicando link para verificación y metodología de la calidad del dato.
- Los gestores locales y referentes técnicos deben garantizar el reporte trimestral de las unidades operativas a cargo.
- Los responsables ambientales de las unidades operativas y administrativas, deben realizar el reporte trimestral de residuos, garantizando la calidad del dato.
- Los gestores locales y referentes técnicos, deben realizar la verificación de la calidad del dato de sus unidades a cargo, si los reportes no cumplen con la calidad, se les debe solicitar a la unidad que reporten nuevamente.
- El cuarto día de reporte, los gestores locales y referentes técnicos deben remitir el cuadro de seguimiento de las unidades que han realizado el reporte (compartido por el líder del programa), con los criterios de evaluación: OBSERVACIONES, CUMPLE, NO CUMPLE, NO APLICA Y JUSTIFICACION al líder de residuos de gestión ambiental.
- Si las observaciones o ajustes de la información no superan los 3 errores, el líder del programa realiza el ajuste en la base de datos que genera el reporte, si son más de 3 errores, se debe solicitar el reporte nuevamente a la unidad operativa, por parte del gestor o referente técnico.
- El quinto día de reporte, antes del mediodía, se debe remitir el segundo seguimiento de las unidades operativas pendientes de reporte, ajustes, entre otros.
- El quinto día de reporte, el líder del programa organizará en horas de la mañana una reunión con los gestores y referentes técnicos que tengan unidades operativas pendientes por reportar y el coordinador de gestión ambiental, para conocer dificultades y observaciones respecto al reporte.
- Al finalizar el quinto día, los gestores y referentes técnicos deben remitir cuadro de seguimiento final de unidades operativas pendientes de reporte.
- El sexto día hábil de reporte, desde la coordinación del equipo de gestión ambiental se remitirá un correo electrónico a direcciones/ subdirecciones locales y técnicas informando unidades operativas que no realizaron reporte trimestral.
- Con la información reportada en los tiempos establecidos el líder del programa analizará y consolidará la información de los reportes de las unidades operativas y presentará el informe de residuos aprovechables generados a la entidad competente.
- El líder del programa de residuos remitirá en un plazo de 15 días hábiles después de la fecha de finalización del reporte los certificados por localidad de las unidades operativas que realizaron el reporte en los tiempos establecidos.

NOTA[89]: para realizar los respectivos reportes de generación de residuos, es importante tener como soporte para adjuntar al reporte los formatos Registro, Medición y Control de Residuos Entregados FOR-GA-009, el Certificado de Recolección de Residuos Sólidos FOR-GA-010 y los soportes de cumplimiento a las cláusulas del acuerdo de corresponsabilidad, en la carpeta ambiental física, magnética y el drive de la Unidad Operativa para que el gestor ambiental local y el referente ambiental técnico pueda hacer el análisis correspondiente sobre el reporte enviado.

NOTA[90]: las unidades operativas tercerizadas que finalicen contrato o convenio con la SDIS deberán realizar el diligenciamiento del Formato Reporte Trimestral de Residuos Sólidos Aprovechables, antes de finalizar la prestación del servicio.

NOTA[91]: las unidades operativas que se encuentren cerradas temporalmente durante un trimestre completo de reporte no deben realizar el diligenciamiento del Formato Reporte Trimestral de Residuos Aprovechables.

NOTA[92]: es importante recordar que, de acuerdo con el instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos, la unidad operativa debe realizar el reporte de generación de descomide en el Formato Reporte Trimestral de Residuos Sólidos Aprovechables FOR-GA-011.

5.6.12 Disposición final

Los residuos recuperables serán entregados a la organización de recicladores, quien se encargará de incluirlos en nuevos procesos productivos, y el material no aprovechable se entregará a la empresa prestadora del servicio público domiciliario de aseo de la zona, para la disposición final en el relleno sanitario.

6 PLAN DE CONTINGENCIA – PDC

Este plan de contingencia es el instrumento estratégico que permite identificar las situaciones de riesgo causadas por eventos que puedan ocurrir fuera de las condiciones normales de operación, y define las acciones para su prevención y control.

6.1 ¿Qué hacer en caso de incendio o explosión?

Los cuartos de almacenamiento temporal de residuos sólidos deben estar dotados de extintores portátiles adecuados a los tipos de fuego posibles, el personal de la unidad operativa debe conocer su funcionamiento. Los extintores deben estar colocados a una distancia del cuarto de almacenamiento que los hagan rápidamente accesibles, sin colocar objetos que puedan obstruir dicho acceso.

Una vez se presente un conato de incendio en este punto, se debe accionar el Plan General de Atención de Emergencias de la Unidad Operativa.

6.2 Procedimientos de limpieza y desinfección en caso de derrame de residuos sólidos

Los procedimientos de limpieza y desinfección en caso de derrame de residuos sólidos deben ser realizados por el personal de aseo, para lo cual debe contar con los elementos de protección personal (EPP) cumpliendo con las normas de bioseguridad de la siguiente forma:

- Debe trasladar el material de limpieza y desinfección a la brevedad posible.
- Se debe aislar el lugar con una cinta o cordel, colocar señales de precaución, acopiar los residuos con los elementos de aseo adecuados (recogedor, escoba y guantes).
- Lavar el área contaminada con detergente y posteriormente enjuagar.
- Luego de haber realizado la recolección del material derramado, se debe proceder a la desinfección del área involucrada.

NOTA[93]: para la desinfección del lugar deben remitirse al Plan de Saneamiento Básico de la Entidad.

6.3 Acumulación de residuos sólidos

En caso de acumulación de residuos sólidos por problemas en la recolección y transporte para su disposición final se debe tener un stock suficiente de bolsas y contenedores para el almacenamiento de estos, en caso de saturación del cuarto se deben ubicar los residuos en otro cuarto con similares características a las del cuarto de almacenamiento.

7 CAMPAÑA DE SOCIALIZACIÓN EN EL MANEJO Y SEPARACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

El objetivo fundamental de la campaña es difundir conocimiento a los funcionarios, contratistas y participantes de los servicios sociales de la SDIS, conocimiento acerca de la separación en la fuente, manejo adecuado de los residuos sólidos y demás aspectos importantes conforme a las disposiciones normativas y la gestión ambiental para el manejo integral de los mismos.

Cada Unidad Operativa debe ejecutar la campaña establecida desde el Equipo de Gestión Ambiental, acerca del manejo de residuos a todo el personal que apoya la prestación del servicio; con el fin de crear conciencia del manejo adecuado de los residuos sólidos incluyendo aspectos ecológicos y ambientales. Dicha campaña deberá realizarse mínimo una vez al año. No obstante, las unidades operativas podrán desarrollar otras actividades que apunten a la implementación del presente plan.

De igual forma, este plan deberá socializarse mínimo una vez al año a todo el personal de la unidad operativa.

7.1 Público objetivo

La campaña está dirigida a cada uno de los funcionarios, contratistas, participantes y demás partes interesadas que desarrollan sus actividades en los diferentes Unidades Operativas, a su vez se adelantarán jornadas dirigidas al personal de servicios generales y vigilancia; también se ubicarán grupos puntuales de participantes de los servicios, con el propósito de promover una cultura ambiental con especial énfasis en la separación en la fuente de los residuos sólidos generados.

7.2 Medios de comunicación

El Equipo de Gestión Ambiental se articulará con la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) para generar herramientas que impulsen la campaña de formación, divulgación y socialización por los siguientes medios:

- Publicación impresa de divulgación periódica: (Boletines informativos - Cartillas – Folletos - Comunicaciones internas).

- Medio virtual y/o visual. (Intranet - Correos internos - Televisión “videos ambientales”).

7.3 Indicador

El indicador permite medir objetivamente la evolución del sistema de gestión, el tipo de indicador a utilizar para la actividad de recolección de residuos sólidos recuperables es de Eficiencia, lo cual permite conocer la ejecución y resultados de un trabajo o una tarea con el mínimo de recursos. La medición del indicador se realiza obteniendo el porcentaje de reciclaje de residuos sólidos y la periodicidad de la medición es trimestral.

$$\%RRS = \frac{(CRSA - CRSAVA)}{CRSAVA} * 100$$

RRS: recuperación de Residuos Sólidos
CRSA: cantidad de Residuos Sólidos Aprovechables generados en el periodo en la actual vigencia.
CRSAVA: cantidad de Residuos Sólidos Aprovechables Generados en el mismo periodo de la vigencia anterior.

8 CRONOGRAMA

Consolidado de actividades que se deben desarrollar en cada una de las Unidades Operativas de la SDIS para dar cumplimiento al plan interno de residuos sólidos.

Tabla 4. Cronograma.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					
	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	REPORTE AL EQUIPO DE GESTION AMBIENTAL
GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	Cumplimiento al programa de gestión integral de los residuos sólidos	Garantizar o solicitar contenedores	Responsable de la Unidad operativa, Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental Técnico	Cada vez que se requiera	
		Diseño y/o actualización de la ruta de recolección interna de residuos solidos	Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental Técnico	Una vez al año o cada vez que se realicen adecuaciones estructurales o adquisición de contenedores en la unidad operativa	Anual
		Firma del acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa	Responsable o responsable Ambiental de la Unidad Operativa, Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental Técnico	Cada vez que se requiera	
		Registro y medición de los residuos sólidos entregados	Personal de aseo	Cada vez que se entregan los residuos a la empresa de aseo y al recuperador de oficio	N/A
		Seguimiento a la separación de los residuos	Personal de aseo	Mensual	N/A
		Diligenciamiento certificado entrega de residuos sólidos	Reciclador de oficio, responsable o responsable ambiental unidad operativa	Mensual	N/A
		Reporte trimestral de generación de residuos y seguimiento al cumplimiento del acuerdo de corresponsabilidad	Responsable o responsable ambiental unidad operativa	Trimestral	
		Ejecución de la campaña referente al manejo de residuos sólidos	Responsable o responsable ambiental de la unidad operativa	Anual	
		Socialización al 100% del personal del lineamiento PAIPAERS	Responsable o responsable ambiental de la unidad operativa	Anual	

Fuente: equipo de Gestión Ambiental.

9 APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	María Fernanda Ramírez López Cindy Alexandra Figueroa Elizabeth Mendez Perez	Luis Gabriel Camacho Moscoso Néstor Raúl Garcés Martínez	Carolina Wilches Cortes
Cargo/Rol	Contratistas Gestión Ambiental	Coordinador Equipo de Gestión Ambiental Gestor Proceso Gestión Ambiental	Directora de Gestión Corporativa