PLAN DE ACCIÓN INTERNO
PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE
DE LOS RESIDUOS SOLIDOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS

SUBSISTEMA DE 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. 4
1.1. 5
1.2. 5
2. 5
2.1. 6
2.2. 6
3. 8
4. 11
5. 12
5.1. 12
5.2. 13
5.2.1. 13
5.2.1.1. 13
5.2.1.2. 14
5.2.2. 15
5.2.3. 17
5.3. 18
5.3.1. 18
5.3.2. 21
5.3.3. 21
5.4. 22

5.5. 22
5.6. 23
5.7. 24
5.8. 24
5.9. 25
5.10. 25
5.11. 26
5.12. 27
6. 28
6.1. 28
6.2. 28
6.3. 28
7. 29
7.1. 29
7.2. 29
7.3. 29
8. 31

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 114 del 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, desde el Área de Gestión Ambiental se 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.

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

1.1. Objetivo general

Implementar 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.

1.2. 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 la Entidad en los contenedores, para la correcta clasificación y separación en la fuente de los residuos generados.

2. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

2.1. 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].

2.2. Estructura organizacional

La Secretaria Distrital de Integración Social, tiene por objeto orientar y liderar la formulación y el desarrollo de políticas de promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, con especial énfasis en la prestación de servicios sociales básicos para quienes enfrentan una mayor situación de pobreza y vulnerabilidad. Así como, prestar servicios sociales básicos de atención a aquellos grupos poblacionales que además de sus condiciones de pobreza se encuentran en riesgo social, vulneración manifiesta o en situación de exclusión social.

El Sistema Integrado de Gestión, en su conjunto de actividades tiene por objetivo orientar, direccional, articular, y alinear los requisitos de sus subsistemas como lo es el Subsistema de Gestión Ambiental - SGA, 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 Integrado de

[1]Secretaría Distrital de Integración Social, Quienes somos. disponible en: http: //www.integracionsocial. gov.co/default. asp?idmodulo=0 , (consultado el 24 de agosto del 2012)

Gestión. Por ello, se compromete a disponer, de manera oportuna y suficiente, los recursos necesarios para dar cumplimiento a la Constitución, a los requisitos de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales NTD-SIG 001:2011 y al direccionamiento organizacional, así como a impulsar el cumplimiento de los objetivos institucionales. El Subsistema 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.

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.

---

[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.

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 canecas unidas entre sí, del mismo tamaño y la misma capacidad, caracterizadas por los colores institucionales amarillo, verde y azul, rotulada cada una con su respectivo adhesivo informativo que describe el tipo de elementos a disponer en cada una de las canecas**.**

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.

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 re-uso 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 Tabla 1:

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
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	Decreto	400	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C	15 de diciembre de 2004

	reglamenta Acuerdo 114/03.				
Institucional	Lineamientos ambientales	Directiva	3	S.D.I.S.	04 de noviembre de 2009

Fuente: área 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 actual 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. Los cuales se exponen a continuación:

5.1. 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), deben adecuar contenedores de acuerdo a las necesidades de cada área (pasillos, cocina, baños, salas de cambio de pañales, entre otras) que cumplan con el código de colores institucional el cual estandariza tres colores como se describe en la Tabla 2 “Clasificación según tipo de residuo y código de color”.

Tabla 2: Clasificación según tipo de residuo y código de color.

COLOR DE CANECA Y BOLSA	TIPO DE RESIDUO
AMARILLO	Residuos recuperables: (Vidrio, plástico y metales). Tarros de galletas (metal), tetrapack, Vasos plásticos o de vidrio, Botellas de vidrio o plástico (gaseosa o agua), Enlatados

	(atún, sardinas debidamente lavados...etc.), Mezcladores (café), Clips, Marcadores, Resaltadores, Esferos, Cd, cassette y diskette. ***Aclaración:*** *los envases, vasos, botellas, enlatados y tetrapack deberán ser escurridos antes de la disposición y estos deben estar l*ibres de cualquier contenido o elemento susceptible a descomposición.
VERDE	Residuos no recuperables: (sanitarios, comida, café, frutas, u otros residuos contaminados de material orgánico), Papel aluminio, icopor (con restos de alimentos), Residuos de barrido, Madera, Residuos sanitarios, Residuos de café, Papel carbón, papel satinado, Papel impregnado (aceites, parafina), Residuos de alimentos, Residuos de poda, pañales, plásticos con residuos de pollo o carne). ***Aclaración:*** *todos los elementos que no sean aprovechados por la organización recicladora o el reciclador de oficio serán depositados en la caneca verde.*
AZUL	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 la caneca azul no deben estar impregnados o contener residuos de comida u orgánicos.*

Nota 1: 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 2: es importante tener en cuenta que las hojas de papel tamaño carta y oficio sólo se dispondrán en la caneca 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 cada una de las bolsas debe coincidir con el color de las canecas, 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 caneca contará con un rotulo visible y legible, que permita determinar por color el tipo de residuos sólidos que deben ser depositados en las mismas.

5.2. 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 canecas y contenedores como herramientas para el personal en el desarrollo propio de este ejercicio.

5.2.1. Puntos ecológicos

Es la unión de tres canecas identificadas por los colores institucionales, de izquierda a derecha con vista 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.

5.2.1.1. 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 caneca 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 que 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 caneca, tal como se muestra en la Imagen 1 “Punto ecológico”.

Imagen 1: Punto ecológico.



Fuente: Área de Gestión Ambiental.

5.2.1.2. 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 las canecas.
- Localizados en zonas visibles y su rotulo debe ser legible como se observa en la imagen 1 Punto Ecológico.
- Conservados en el siguiente orden: de izquierda a derecha con vista 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 la misma).
- 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 3: las canecas de los puntos ecológicos no deben estar separadas una de las otras y no se pueden utilizar para almacenar otro tipo de elementos a las que fueron destinadas.

5.2.2. 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 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)



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 den papel nuevo y si este excede la página, deberá ser impreso por los lados del papel. A su vez las copias del mismo 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."*[4]

5.2.2.1. *Características y funciones de los carros organizadores de papel.*

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

La distribución del papel reutilizado en las gavetas es la siguiente (para esta descripción tenga en cuenta la imagen 2 Carro Organizador de papel (TITO)).

- Gaveta No 1: (de arriba hacia abajo la primera de color azul). 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 2: (de arriba hacia abajo la segunda de color azul). 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.
- Gaveta No 3: (de arriba hacia abajo la tercera de color amarillo). Se dispondrá en ésta los objetos de papelería reciclables que ya cumplieron su vida útil tales como clips, marcadores, lápices, CD, lapiceros, entre otros.

> **Nota 4:** 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.

5.2.2.2. *Ubicación de los carros organizadores de papel.*

Los carros organizadores deben estar ubicados cerca de los puntos de impresión y/o fotocopiado. Si la generación de papel supera la capacidad del carro organizador se podrán ubicar los necesarios para cubrir la generación en el lugar.

> **Nota 5:** 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 del mismo, debe ubicarlo gráficamente en la "Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos" de la unidad operativa.

5.2.3. 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:

Tabla 3: Características de los contenedores.

USO DE CANECAS	COLOR	CARACTERÍSTICAS	RÓTULO (Identificación del residuo)
Baño	Verde	Caneca hermética de pedal.	Residuos Sanitarios
Cocina	Verde	Caneca hermética.	Residuos de comida, café y frutas
Descomide	Verde	Caneca hermética.	Residuos de comida, café y frutas
Pañales	Verde	Caneca hermética.	Residuos Sanitarios
Zona de servicios (áreas de primeros auxilios- sala amiga o sala materna)	Verde	Caneca hermética de pedal.	Residuos no Aprovechables
Cuarto de Almacenamiento	Amarilla	Caneca hermética	Recuperables: Vidrio, plástico y metales

	Verde	Caneca hermética.	Residuos no Aprovechables
	Azul	Caneca hermética.	Recuperables: Papel, cartón y revistas.
	Durakart Gris	Caneca hermética con ruedas y capacidad para transportar internamente los residuos generados en la Unidad Operativa.	Transporte interno de residuos sólidos
ACLARACIÓN: TODA CANECA DEBERÁ CONTAR CON BOLSA DEL MISMO COLOR Y ESTAR DEBIDAMENTE ROTULADA.			

Fuente tabla: área de gestión ambiental

Nota 6: 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 las canecas mencionadas, será potestad de la unidad operativa realizar el cambio por otras canecas, siempre y cuando se conserven los colores establecidos y exista un concepto que exima el uso de las mismas por parte de un ente de control.

5.3. Condiciones de manejo y 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.

5.3.1. Disposición en canecas de color amarillo:

5.3.1.1. *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 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 manejo para su recuperación:

- 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 7: 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 la caneca verde 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 8: los envases que contengan residuos de productos alimenticios, deberán enjuagarse antes de ser depositados en la caneca amarilla, éste enjuague deberá realizarse con agua reutilizada como agua lluvia, agua resultante del lavado de la loza o de cualquier otro medio de recolección que se tenga dentro de la unidad operativa.

5.3.1.2. *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 la caneca amarilla bajo unas determinadas condiciones.

Condiciones de manejo para su recuperación:

- 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 de color de amarillo.

Nota 9: si se evidencia que la Asociación de recicladores o el reciclador de oficio encargado de realizar la recolección del material potencialmente reciclable en la Unidad Operativa no lo recicla, este deberá ser depositado en la caneca verde junto con el material no aprovechable.

Nota 10: los envases que contengan residuos de productos alimenticios, deberán enjuagarse antes de ser depositados en la caneca amarilla, éste enjuague deberá realizarse con agua reutilizada como agua lluvia, agua resultante del lavado de la loza o de cualquier otro medio de recolección que se tenga dentro de la unidad operativa.

5.3.1.3. *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 manejo para su recuperación:

- 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 las canecas de color amarillo.

Nota 11: si se evidencia que la Asociación de recicladores o el reciclador de oficio encargado de realizar la recolección del material potencialmente reciclable en la unidad operativa no lo recicla, este pasará a ser depositado en la caneca verde junto con el material no aprovechable.

Nota 12: los envases que contengan residuos de productos alimenticios, deberán enjuagarse antes de ser depositados en la caneca amarilla, éste enjuague deberá realizarse con agua reutilizada como agua lluvia, agua resultante del lavado de la loza o de cualquier otro medio de recolección que se tenga dentro de la unidad operativa.

5.3.1.4. *Tetrapack*

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 manejo para su recuperación:

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

Nota 13: si se evidencia que la Asociación de recicladores o el reciclador de oficio encargado de realizar la recolección del material potencialmente reciclable en la unidad operativa no lo recicla, este pasará a ser depositado en la caneca verde junto con el material no aprovechable.

Nota 14: los envases que contengan residuos de productos alimenticios, deberán enjuagarse antes de ser depositados en la caneca amarilla, éste enjuague deberá realizarse con agua reutilizada como agua lluvia, agua resultante del lavado de la loza o de cualquier otro medio de recolección que se tenga dentro de la unidad operativa.

5.3.2. Disposición en canecas de color verde:

5.3.2.1. *Residuos orgánicos no aprovechables*

Son todos aquellos residuos orgánicos, envolturas de alimentos, residuos de jardín, barrido, servilletas, papel sucio, papel engrasado y todos aquellos elementos que se encuentren impregnados de residuos de comida o bebida.

5.3.3. Disposición en canecas de color azul:

5.3.3.1. *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, hotmelt 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 manejo para su recuperación:

- 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 la caneca azul el papel carbón, encerado y/o celofán.

- Garantizar que el papel tamaño carta u oficio que se disponga en la caneca azul del Punto Ecológico haya sido usada por las dos caras.

5.4. Lavado, limpieza y desinfección de contenedores para la separación en la fuente de residuos sólidos.

El lavado, limpieza y desinfección se debe realizar en los horarios establecidos por el personal encargado de aseo, preferiblemente al terminar la prestación del servicio o cuando no se preste el mismo. Esta limpieza deberá llevarse a cabo por lo menos una vez a la semana y/o cuando sus condiciones higiénico sanitarias lo requieran (esto se encuentra estipulado en el Plan de Saneamiento Básico de la Entidad). El uso de los elementos de protección personal (EPP) es de obligatorio cumplimiento para la ejecución de dicha actividad.

> **Nota 15**: es de tener en cuenta que el Programa de residuos del Plan de Saneamiento Básico de la Entidad, es la articulación y cumplimiento del presente Plan.

5.5. 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 canecas existentes y solicitadas 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-BS-005, 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:

1. Utilice el formato FOR-BS-005 Ruta de recolección interna de residuos sólidos-RRIRS establecido por el Área de Gestión Ambiental**.**
2. Grafique y nombre la distribución de cada área de la Unidad Operativa en el formato.
3. Indique la ubicación de las entradas y salidas (puertas).
4. Ubique en el plano cada una de las canecas existentes y solicitadas en la Unidad Operativa utilizando las convenciones establecidas en el formato de la RRIRS.
5. 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.
6. 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).

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

   - Nombre de la unidad operativa.
   - Localidad.
   - Número de pisos.
   - Frecuencia y horario de recolección de los residuos sólidos.

Nota 16: 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 canecas.

Nota 17: en la entrada del cuarto de almacenamiento debe publicarse una copia de la RRIRS (formato FOR-BS-005), recuerde que esta ruta debe anexarse al formato de solicitud de contenedores (formato FOR-BS-006) siempre que se realice dicha solicitud.

5.6. 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), deben diligenciar el Formato FOR-BS-006 Solicitud de Contenedores para la Separación en la Fuente de Residuos.

En caso de que los formatos estén mal diligenciados o que no sean acordes a la Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS), no se entregarán los elementos hasta no ser corregida la inconsistencia.

El formato debe ser firmado por el Delegado Ambiental de la unidad operativa, Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental.

Nota 18: el Delegado Ambiental es el responsable del diligenciamiento del formato de solicitud de canecas durante el funcionamiento de la unidad operativa. En el marco de la intervención ambiental, el responsable del diligenciamiento es el Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental.

Este formato deberá ser remitido al Área de Gestión Ambiental en medio físico (original) junto con la RRIRS, relacionando el número del radicado en el Nivel Central de la SDIS.

Una vez recibida la solicitud, el Área de Gestión Ambiental revisará la viabilidad de los elementos solicitados de conformidad a los inventarios existentes e informará a la Unidad Operativa la disponibilidad de estos por medio del Gestor Ambiental Local, cada Subdirección Local (SLIS) o Subdirección Técnica apoyará la actividad de entrega con el transporte para la recolección y distribución de los mismos. La respuesta de aprobación de la solicitud se dará en periodo de 5 días hábiles, después de recibido de la solicitud en el área de gestión ambiental, la cual, será contestada por medio de correo electrónico al responsable de la solicitud.

Las canecas serán entregadas a las Unidades Operativas propias de la SDIS o 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.

> **Nota 19:** la entrega de canecas se hará por medio del formato "acta de entrega". Se generarán original y copia, las cuales, reposarán una en el archivo del Área de Gestión Ambiental y la otra en la Unidad operativa (respectivamente).

5.7. 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 lo siguiente:

- Los residuos contenidos en las canecas verdes no deben ser traspasados entre bolsas bajo ningún concepto.

- Los residuos contenidos en las canecas azules y amarillas pueden ser traspasados entre bolsas siempre y cuando la separación en la fuente sea la correcta, de lo contrario deberán sellarse individualmente, si la bolsa se encuentra impregnada de material líquido u orgánico tampoco se puede realizar este traspaso.

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.

5.8. 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 (canecas 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 20: 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.

5.9. Acuerdos de corresponsabilidad y acciones afirmativas

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.

Para el desarrollo de estas actividades, la Unidad Operativa debe contar con un reciclador de oficio carnetizado y reconocido por la UAESP o una organización de recicladores, este es el primer eslabón en la cadena de comercialización y recuperación de material. Por lo anterior y para dar cumplimiento a la normatividad impartida para la entrega de material reciclado, la Unidad Operativa garantizará por acción afirmativa Formato FOR-BS-007, cuando este residuo se le entregue directamente a un reciclador de oficio, carnetizado por la UAESP, o por acuerdo de corresponsabilidad Formato FOR-BS-008, cuando este residuo se le entregue a una organización de recicladores avalada por la UAESP.

Nota 21: cuando se tenga un acuerdo de corresponsabilidad o una acción afirmativa por medio del cual se realice la recolección de los residuos aprovechables para varios servicios, el documento debe especificar los nombres de cada uno de los servicios que se vean beneficiados por el mismo.

5.10. Medición, registro y control de residuos entregados

La medición de los residuos separados en las canecas que contempla el presente Plan en la tabla 2 debe hacerse pesando las bolsas de cada contenedor, ejercicio que debe ejecutarse a cargo del personal de servicios generales y se registrará en el Formato FOR-BS-009 Registro, Medición y Control de Residuos Entregados, cada vez que los residuos sean entregados a la empresa de servicio de aseo, (residuos de la bolsa verde), al reciclador de oficio o el reciclador delegado por la organización recicladora (bolsas amarilla y azul), 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 FOR-BS-009 Registro, Medición y Control de Residuos Entregados.

Finalizado el mes, se debe llevar a cabo un control de la generación y entrega de los residuos en el Formato FOR-BS-010 Certificado de Recolección de Residuos Sólidos, el cual deberá ser diligenciado a cargo de dos partes: el reciclador de oficio o el reciclador delegado por la organización recicladora y un representante del área de servicios generales. Este proceso debe realizarse mensualmente.

Nota 22: 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 de la localidad a la cual pertenece la unidad operativa, y las unidades operativas tercerizadas deberán garantizar tener el elemento con recursos propios.

Nota 23: para los servicios y unidades operativas que comparten un mismo cuarto de almacenamiento temporal de residuos sólidos, se realizará el pesaje, medición y control de los residuos entregados de forma individual (en el formato 005), por otro lado, la persona que firma el acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa en representación de las unidades operativas, deberá hacerse responsable del diligenciamiento del formato 006 junto con el reciclador de oficio o el reciclador delegado por la organización recicladora, consolidando la información de todos los servicios prestados en la misma infraestructura.

5.11. Reporte

Para el correcto seguimiento y control al manejo de residuos al interior de la Unidad Operativa, el Gestor Ambiental Local, Referente Ambiental o Delegado Ambiental de la unidad operativa debe consolidar y plasmar los resultados obtenidos durante la implementación del plan de residuos en el link (FOR-BS-004) "FORMATO REPORTE TRIMESTRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES", el cual, debe ser diligenciado 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 INFORME	FECHA MÁXIMA DE ENTREGA	MESES A 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: área de gestión ambiental.

Nota 24: para realizar los respectivos reportes de generación de residuos es importante tener como soporte los formatos Registro, Medición y Control de Residuos Entregados (FOR-BS-009) y Certificado de Recolección de Residuos Sólidos (FOR-BS-010), en el drive del correo electrónico ambiental de la Unidad Operativa para que el Gestor Ambiental Local pueda hacer el análisis correspondiente sobre el reporte enviado.

Una vez diligenciado el reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables se emitirá de manera instantánea, vía correo electrónico, el certificado de diligenciamiento de reporte realizado por la unidad operativa.

5.12. Disposición final

Los residuos recuperables serán entregados a la organización recicladora o al reciclador de oficio, quienes se encargarán 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 25: 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 canecas 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 Área 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.

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 Área 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.

Unidades del indicador: porcentaje de reciclaje de residuos sólidos.

Periodicidad de la medición: 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 5: Cronograma

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					
	META	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**FRECUENCIA DE EJECUCIÓN**	**REPORTE AL AREA DE GESTION AMBIENTAL**
GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	Cumplimiento al programa de gestión integral de los residuos sólidos	Solicitud de canecas, puntos ecológicos, guardines, carros organizadores y durakart	Delegado Ambiental de la Unidad Operativa, Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental	Cada vez que se requiera	
		Diseño de la ruta de recolección interna de residuos solidos	Delegado Ambiental de la Unidad Operativa, Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental	Una vez al año o cada vez que se realicen adecuaciones estructurales o adquisición de canecas en la unidad operativa.	Anual
		Firma del acuerdo de corresponsabilidad y/o acción afirmativa	Delegado Ambiental de la Unidad Operativa, Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental	Una vez al año	Anual
		Diligenciamiento del formato generación de residuos sólidos	Personal de aseo	Diario	N/A
		Diligenciamiento certificado entrega de residuos sólidos	Organización y/o beneficiario gestor ambiental local o referente ambiental	Mensual	N/A
		Ejecución de la campaña referente al manejo de residuos sólidos.	Coordinador de la unidad operativa, gestor ambiental local o referente ambiental	Anual	N/A

Fuente: área de gestión ambiental.

	Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Nombre	Andrea Katherine Trujillo Teuta	Jilmar Andrés Hernández Cristiam Patarroyo Gina Alexandra Vaca Linares	María Clemencia Pérez Uribe
Cargo/Rol	Profesionales del Área de Gestión Ambiental	Gestor de Proceso Gestión de bienes y servicios Coordinadora Área de Gestión Ambienta Subdirectora Administrativa y Financiera	Directora de Gestión Corporativa Gestora Ambiental