# ACTA N° 102 COMUNIDAD DE CUIDADO CLARITA SANTOS CAJICA – 2021

FECHA: Cajicá, agosto, 30 de 2021.

HORA: 03:30 p.m. – 04:00 p.m.

LUGAR: Comunidad de Cuidado Clarita Santos

TEMA: **Socialización Instructivo de Colchones**

ASISTENTES: Sor Ana Inés Rincón Barbosa (Coordinadora) y Eliana Suancha Guzman (delegada Ambiental)

ORDEN DEL DÍA:

1. Objetivo de la Socialización
2. Introducción
3. Actividades desarrolladas.
4. Materiales a utilizar en la socialización, capacitación o actividad.
5. Compromisos.
6. Anexos Evidencias fotografías de las actividades de los días mencionado en el acta y planillas de asistencia.

DESARROLLO:

## 1. Objetivos

Establecer los lineamientos ambientales para el desarrollo de la gestión integral de bienes de consumo no controlados de los residuos de colchones, que se generan mediante la prestación de los servicios sociales en las unidades operativas de la Secretaria Distrital de Integración Social, minimizando los impactos negativos y riesgos ambientales.

## 2. Introducción

Los residuos especiales son aquellos que, por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje y compactación, no pueden ser recolectados, manejados, tratados o dispuestos normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo,[1]por lo cual necesitan de un servicio de recolección especial. Para lo anterior, los operadores de aseo del servicio público de Bogotá cuentan con un servicio de recolección especial, que permite el manejo, transporte y disposición final de estos residuos sólidos especiales.

## 3. Actividades Desarrolladas

Los colchones se catalogan como residuos sólidos especiales[2], los cuales, por su naturaleza, composición, tamaño, volumen, peso, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje y compactación, no pueden ser recolectados, manejados, tratados o dispuestos normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo[3].

La aplicación de este instructivo permitirá garantizar el manejo integral de colchones una vez terminado su ciclo de vida, por lo cual, para completar el proceso de disposición se debe realizar una articulación entre la unidad operativa, el equipo de gestión ambiental, el área de apoyo logístico y las empresas de aseo según la localidad o municipio correspondiente.

### 3.1. Gestión para la disposición final de colchones

A continuación, se describe la gestión de cada uno de los actores que se encargaran del proceso de disposición final de los colchones.

- Gestión Interna

En el siguiente apartado se describen los pasos para que la unidad operativa generadora de residuos de colchón realice la disposición final con el operador encargado.

- ✓ Para las unidades operativas propias y tercerizadas a las cuales la SDIS les paga el servicio de aseo, el responsable ambiental o coordinador de la unidad operativa deberá solicitar por medio de correo electrónico o línea telefónica a la persona encargada del pago del servicio de aseo de Nivel Central (área de apoyo logístico), el número de la cuenta contrato y el proceso a seguir para la recolección.

  Nota: Indistintamente que la unidad operativa tenga el número de cuenta contrato, deberá realizar el proceso con el área de apoyo logístico para constatar el número de la misma evitando la activación de antiguas cuentas.

[1] Decreto 2891 de 20 de diciembre de 2013, “Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo”.
[2] Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, 2017.
[3] Operados de aseo de servicio público. Aseo Capital. 2017

- ✓ Para las unidades operativas propias y tercerizadas a las cuales la SDIS no realiza el pago de servicios públicos, deberá realizar las acciones respectivas con el propietario del predio para contar con el número de cuenta y gestionar los recursos para el pago de la disposición final. El responsable ambiental o coordinador de la unidad operativa propia o tercerizada debe realizar la solicitud de recolección de los residuos de colchón a través de la línea de atención al usuario 110, con el número de la cuenta contrato y deberá exponer el caso de la tenencia del colchón o colchones dentro la unidad operativa para realizar la solicitud de recolección al operador del servicio de aseo encargado.

- ✓ El responsable ambiental o coordinador de la unidad operativa deberá ubicar el colchón entero (no picado, no en bultos, no por pedazos, entre otros) en una zona de fácil acceso, que no genere malos olores, que no intervenga en la prestación del servicio, que no genere riesgo en los participantes y trabajadores dentro del predio para que la persona enviada por el operador de aseo para realizar la verificación del residuo identifique el volumen de este.

- ✓ Para las unidades operativas propias y tercerizadas a las cuales la SDIS realiza el pago del servicio de aseo, por directriz del área de apoyo logístico - grupo de servicios públicos de la entidad, se deberá enviar correo electrónico a la persona encargada del pago del servicio de aseo de Nivel Central, con copia al coordinador del equipo de gestión ambiental la siguiente información una vez retirado el colchón: nombre de la unidad operativa, número del servicio, fecha de recolección, hora de recolección, especificar que se recolectó y nombre de la persona que atendió la visita.

- ✓ Para las unidades operativas propias y tercerizadas a las cuales la SDIS NO realiza el pago del servicio de aseo, se deberá enviar correo electrónico al coordinador del equipo de gestión ambiental la siguiente información una vez retirado el colchón: nombre de la unidad operativa, número del servicio, fecha de recolección, hora de recolección, especificar que se recolectó y nombre de la persona que atendió la visita.

- ➢ Gestión externa

Una vez realizada la solicitud, el operador de aseo encargado, según la localidad o municipio y ubicación de la unidad operativa, enviará a una persona encargada a realizar el aforo del material a recoger, quien determinará lo siguiente[4]:

- ✓ Cuando el residuo de colchón sea de un volumen menor a $1m^3$ (un metro cúbico), éste será recogido por el camión de aseo como residuo ordinario, dentro del recorrido habitual

[4] Operador de aseo de servicio público. Aseo Capital. 2017

en el horario establecido por la empresa de aseo. Lo anterior será determinado por la persona enviada de parte del operador de aseo.

- ✓ Cuando el residuo de colchón sea de un volumen mayor a $1m^3$ (un metro cúbico), este será recogido por el camión de aseo como residuo especial, durante los días siguientes de la solicitud, en un horario establecido por la empresa de aseo.

Una vez la persona designada por el operador de aseo determine el proceder de la entrega del colchón, el encargado de la unidad operativa deberá solicitarle un recibo o tirilla, la cual certificará la recolección del colchón, entrega y el costo del servicio.

- ➢ Condiciones de entrega del colchón

El colchón deberá encontrarse en óptimas condiciones de entrega, en una sola pieza (entero) y en un lugar de fácil acceso, el cual será recogido por el personal del camión de la empresa de aseo, según lo determinado anteriormente, no obstante las condiciones de entrega se deberán consultar por el responsable ambiental o responsable de la unidad operativa, cuando realicen la solicitud a la empresa de aseo.

Este servicio generará un valor extra a la factura del servicio de aseo, según el estrato, localidad o municipio donde se encuentre el predio generador del residuo especial.

- ➢ Metodología de reporte de la disposición final de colchones

El equipo de gestión ambiental realizará seguimiento de manera continua al proceso de disposición final de colchones por parte de las unidades operativas que prestan servicios a la entidad. Por lo anterior todas las unidades operativas tanto propias como tercerizadas, deberán enviar al correo procesosgambiental@sdis.gov.co al día siguiente de realizar la entrega y disposición final del colchón. Una vez realizado el proceso, se deberán remitir los siguientes documentos sin excepción alguna:

- ✓ Recibo o tirilla entregada como certificado por parte del operador de aseo
- ✓ Registro fotográfico del colchón para disposición final
- ✓ Acta (formato institucional) donde se relacione el proceso de disposición final del residuo, firmada por la coordinadora de la unidad operativa y/o administrativa.

2. Observaciones:

Para realizar la disposición final de las colchonetas, el responsable ambiental de la unidad operativa deberá realizar las actividades establecidas en el Instructivo Baja y Disposición Final de Bienes de Consumo INS-BS-013, teniendo en cuenta que para la entidad las colchonetas se clasifican en este tipo de bien. Una vez se realice dicho procedimiento la colchoneta se dispondrá como residuo ordinario con el camión de basura, de la empresa que presta el servicio de aseo en la localidad, según los horarios establecidos

## 4. Materiales a utilizar

- Diapositivas

## 5. Compromisos.

| Compromisos | Responsables | Fecha de Ejecución |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

En constancia de lo anterior firman:

| Nombres y Apellidos | Cargo o Tipo de vinculación | Dependencia | Firma |
|---|---|---|---|
| Sor Ana Inés Rincón Barbosa | Coordinadora | Clarita Santos Cajicá | *Sor Ana Ines Rincon Barbosa* |
| Eliana Suancha Guzman | Delegada Ambiental | Clarita Santos Cajicá | *Eliana Suancha Guzman* |

Anexos: Registro Fotográfico y Planilla de Asistencia

Elaboró: Eliana Suancha Guzman
Ingeniera Ambiental

Anexos

**REGISTRO FOTOGRAFICO 30 DE AGOSTO DE 2021**









| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL<br>FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA | Código: FOR-GD-023<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020<br>Página: 1 de 3 |
|---|---|---|

Tema: Socialización instructivo de colchones Lugar: Zonas Comunes Fecha y hora: 30/08/2021 12:20 Pm - 02:40 pm

| Ítem | Nombres y Apellidos | Documento de identidad | Entidad o Dependencia | Rol / Cargo | Correo electrónico | Teléfono y Ext. / Celular | Firma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Claudia Donato | 35474696 | Congregación Siervos de cristo sacerdote | Servicios Generales | — | 3114765524 | |
| 2 | Jessika Fonseca | 1030639855 | congregación siervos de cristo sacerdote | Servicios Generales | — | 3204543430 | |
| 3 | Beisy Acevedo | 63533364 | congregación siervos de cristo | Servicios Generales | — | 3124150 | |
| 4 | Maria Calderon | 35401553 | Congregacion siervos de cristo sacerdote | Servicios generales | — | 3213791316 | |
| 5 | Tatiana Cantón | 1070010072 | Congregación siervos de cristo sacerdote | Servicios Generales | — | 3228433059 | |
| 6 | Diana Lugo | 40614194 | Congregación siervos de cristo Sacerdote | Auxiliar cocina | — | 3206810817 | |
| 7 | Olga | 22.545.3 | congregación siervos de cristo Sacerdote | aux. cocina | — | 3123760045 | |
| 8 | Eva Vivero | 21031451 | Congregación Siervos de cristo sacerdotes | Auxiliar de enfermeria | — | 3132714946 | |
| 9 | Yaneth Rodriguez | 35422764 | Congregación Siervos de Cristo Sacerdotes | Aux. de Enfermeria | — | 3142706696 | |
| 10 | Blanca Nieves Sandoval | 20473827 | congregación siervos de cristo sacerdote | auxcocina | — | 3057941888 | |

**Tratamiento de datos personales:** Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Scanned with CamScanner

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL<br>FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA | Código: FOR-GD-023<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020<br>Página: 2 de 3 |
|---|---|---|

Tema: Socialización Instructivo de colchones Lugar: Zonas Comunes Fecha y hora: 30/08/2021 12:20 pm - 2:40 pm

| Ítem | Nombres y Apellidos | Documento de identidad | Entidad o Dependencia | Rol / Cargo | Correo electrónico | Teléfono y Ext. / Celular | Firma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Jippsy Zabala | 1192179001[illegible] | congregación siervas de cristo sacerdote | aux limpieza | Jippsyzabala@hotmail.com | 322437 2232 | Zabala |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**Tratamiento de datos personales:** Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Scanned with CamScanner