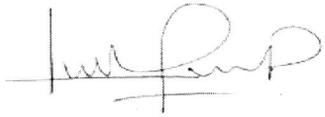


	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
<b>Firma:</b>		
<b>Nombre:</b>	Isadora Fernández Posada	Ana María Ochoa Villegas
<b>Cargo:</b>	Directora Administrativa	Directora Técnica de Planeación
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación
<b>R.R. N°</b> 0024 . .		<b>Fecha:</b> 11 OCT 2022

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para realizar la gestión integral de residuos sólidos en las etapas de generación, separación en la fuente, almacenamiento, recolección, tratamiento y disposición final, en las sedes de la Contraloría de Bogotá, D.C.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la identificación y separación de residuos (ordinarios, reciclables y el papel en desuso) y termina con la entrega para la disposición final, y el archivo y registro de los documentos resultantes durante la ejecución, de acuerdo a la tabla de retención documental.

### 3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1252	27-nov-08	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referente a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1672	19-jul-13	Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y se dictan otras disposiciones.

Decreto 4741	30-dic-05	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
Decreto 1077 <sup>1</sup>	26-may-15	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio
Resolución 754 <sup>2</sup>	25-nov-14	Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
Resolución 2184 <sup>3</sup>	26-dic-19	Por la cual se modifica la resolución 668 del 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones
Decreto 400	15-dic-04	Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales
Decreto 312	15-ago-06	Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital
Decreto 620	28-dic-07	Por medio del cual se complementa el Plan Maestro de Residuos Sólidos (Decreto 312 de 2006), mediante la adopción de las normas urbanísticas y arquitectónicas para la regularización y construcción de las infraestructuras y equipamientos del Sistema General de Residuos Sólidos, en Bogotá Distrito Capital.
Acuerdo 114	29-dic-03	Por el cual se impulsa en las entidades distritales el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos.
Acuerdo 287	28-jun-07	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

<sup>1</sup> Modificado parcialmente por los decretos: 739 de 2021, 133 de 2018, 1603 de 2020, 1533 de 2019, 867 de 2019, 412 de 2016 y 46 de 2020

<sup>2</sup> Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio – Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

<sup>3</sup> Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Resolución 799	31-dic-12	Por la cual se establece el listado detallado de los materiales reciclables y no reciclables para la separación en la fuente de los residuos sólidos domésticos en el distrito capital.
Resolución 00242	28-ene-14	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA
Directiva 009 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C..	01-nov-06	Ordena la inclusión social de la población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, con el apoyo de las entidades distritales.
Resolución Reglamentaria 023	16-jun-15	Por medio de la cual se adopta e implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA - en la Contraloría de Bogotá D.C.
NTC GTC 24	20-may-09	Guía técnica para la separación en la fuente de materiales no peligrosos con potencial de reciclaje y brinda orientaciones para la recolección selectiva de los mismos.
NTC - ISO 14001:2015	23-sep-15	Sistema de Gestión Ambiental –Requisitos con orientación para su uso.

#### 4. DEFINICIONES:

**ACOPIO:** Acción tendiente a reunir productos desechados o descartados por el consumidor al final de su vida útil y que están sujetos a planes de gestión de devolución de productos post consumo, en un lugar acondicionado para tal fin, de manera segura y ambientalmente adecuada, a fin de facilitar su recolección y posterior manejo integral. El lugar donde se desarrolla esta actividad se denominará centro de acopio.

**ALMACENAMIENTO:** Es el depósito temporal de residuos o desechos peligrosos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final.

**APROVECHAMIENTO Y/O VALORIZACIÓN:** Es la utilización de residuos mediante actividades tales como separación en la fuente, recuperación, transformación re-uso de los mismos, permitiendo la reincorporación en el ciclo económico y productivo con el fin de generar un beneficio económico y social y de reducir los impactos ambientales y los riesgos

a la salud humana asociados con la producción, manejo y disposición final de los residuos (Dec. 2676/00)

**DISPOSICIÓN FINAL:** Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

**GENERADOR DE RESIDUOS PELIGROSOS:** Cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos. Si la persona es desconocida será la persona que está en posesión de estos residuos. El fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa, para los efectos del presente decreto se equipara a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia.

**GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS:** Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo, desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos o desechos peligrosos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a la necesidades y circunstancias de cada localidad o región.

**MANEJO INTEGRAL:** Es la adopción de todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final, importación y exportación de residuos o desechos peligrosos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para proteger la salud humana y el ambiente contra los efectos nocivos temporales y/o permanentes que puedan derivarse de tales residuos o desechos.

**PLAN DE GESTIÓN DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS POS-CONSUMO:**

Instrumento de gestión que contiene el conjunto de reglas, acciones, procedimientos y medios dispuestos para facilitar la devolución y acopio de productos pos-consumo que al desecharse se convierten en residuos peligrosos, con el fin de que sean enviados a instalaciones en las que se sujetarán a procesos que permitirán su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final controlada.

**POSESIÓN DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS:** Es la tenencia de esta clase de residuos con ánimo de señor y dueño, sea que el dueño o el que se da por tal, tenga la cosa por sí mismo, o por otra persona que la tenga en lugar y a nombre de él.

**RECEPTOR:** El titular autorizado para realizar las actividades de almacenamiento, aprovechamiento y/o valorización (incluida la recuperación, el reciclado o la regeneración), el tratamiento y/o la disposición final de residuos o desechos peligrosos.

**RECICLAJE:** Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje puede constar de varias etapas procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, recolección selectiva acopio, reutilización, transformación y comercialización.

**REMEDIACIÓN:** Conjunto de medidas a las que se someten los sitios contaminados para reducir o eliminar los contaminantes hasta un nivel seguro para la salud y el ambiente o prevenir su dispersión en el ambiente sin modificarlos.

**RESIDUO O DESECHO:** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó ó porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

**RESIDUO O DESECHO PELIGROSO (RESPEL):** Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

**RIESGO:** Probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, ocasionen efectos adversos en la salud humana y/o al ambiente.

**TENENCIA:** Es la que ejerce una persona sobre una cosa, no como dueño, sino en lugar o a nombre del dueño.

**TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS:** Es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante los cuales se modifican las características de los residuos o desechos peligrosos, teniendo en cuenta el riesgo y grado de peligrosidad de los mismos, para incrementar sus posibilidades de aprovechamiento y/o valorización o para minimizar los riesgos para la salud humana y el ambiente.

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

## **5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El procedimiento describe las actividades a realizar frente a la generación, sitios de almacenamiento de los residuos que se generan en las diferentes sedes de la Contraloría de Bogotá D.C. desde su generación hasta su recolección, almacenamiento, clasificación y disposición final.

**5.1 Manejo de residuos ordinarios y reciclados:**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Funcionarios contratistas y población flotante de la Contraloría de Bogotá D.C.,	Identifica y clasifica los residuos ordinarios, reciclables y el papel en desuso generado en el desarrollo de las actividades cotidianas. Deposita en el punto ecológico más cercano, atendiendo Instructivo para la Clasificación de Materiales por Código de Color. (Anexo 1)		
2	Auxiliar de Servicios Generales – Subdirección de Servicios Generales/ Administración de la propiedad horizontal.	Realiza recolección interna de residuos depositados en los puntos ecológicos, conforme con la frecuencia y rutas de recolección internas.  Traslada los residuos al cuarto dealmacenamiento temporal.		<b>Observación:</b>  Separa los residuos sólidos potencialmente reciclables.
3	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera. Administración de Propiedad Horizontal.	Entrega los residuos que se encuentran depositados en el cuarto de almacenamiento temporal, para su aprovechamiento o disposición final, al Gestor Ambiental Externo Autorizado y/o a la Empresa Prestadora de Aseo asignada a la zona de ubicación de las sedes de la entidad.		<b>Observación:</b> Los residuos ordinarios se deben entregar en los horarios establecidos por la empresa prestadora del servicio.
4	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera.	Registra el valor del pesaje de los residuos reciclados en el Anexo 2. Informe de entrega de material reciclado, que se reporta trimestralmente a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Informe de entrega de material reciclado.	
	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y	Coordina la limpieza y desinfección de contenedores y de los sitios de almacenamiento temporal con la administración		<b>Observación:</b>  La limpieza y desinfección se realizará de acuerdo

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Financiera. Administración de propiedad Horizontal.	del edificio de la Lotería de Bogotá para la sede calle 26 y para las otras sedes con la Subdirección de Servicios Generales.		con el protocolo que tenga la administración o el contratista para esta labor, en caso de que no se cuente con protocolo se podrá realizar lo indicado en el Anexo 5. «Protocolo limpieza y desinfección de contenedores y sitio de almacenamiento».
6	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera.	Archiva los documentos y registros resultantes de la ejecución del procedimiento de acuerdo con la tabla de retención documental.		

### 5.1 Manejo de residuos peligrosos y especiales

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Funcionarios, contratistas y población flotante de la Contraloría de Bogotá D.C.	Identifica residuos especiales y peligrosos (luminarias, envases contaminados, tóner, RAEE'S).  Informa y entrega en el cuarto de RESPEL a los funcionarios del equipo PIGA, quienes coordinan las actividades de almacenamiento y disposición final.		
2	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera. Administración de Propiedad Horizontal.	Rotula y embala los residuos peligrosos, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Interna de Residuos Peligrosos PGIR – RESPEL.		<b>Punto de Control:</b> Verifica la Planilla de registro y entrada de RESPEL.
	Profesional y/o	Pesa y entrega los residuos que se encuentran depositados en el cuarto de almacenamiento		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera. Administración de Propiedad Horizontal.	temporal, para su aprovechamiento o disposición final, a los gestores ambientales externos autorizados con los cuales la Entidad haya establecido convenios y/o celebrado contratos. Diligencia Anexo 3. «Formato de Entrega de Residuos»	Anexo 3 Formato de Entrega de Residuos Peligrosos y Especiales.	
4	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera. Administración de Propiedad Horizontal.	Coordina la limpieza y desinfección de contenedores y de los sitios de almacenamiento con la Subdirección de Servicios Generales.		<b>Observación:</b> La actividad se realizará de acuerdo con el protocolo que tenga la administración o el contratista para esta labor, en caso de que no se cuente con protocolo se podrá utilizar lo indicado en el Anexo 5 «Protocolo limpieza y desinfección de contenedores y sitio de almacenamiento».
5	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera.	Activa el Protocolo de Contingencias Almacenamiento de RESPEL, cuando se presente algún tipo de situación protocolo de respuesta para la atención de incidentes, ya sea que el evento se presente durante una actividad estacionaria (almacenamiento, rotulado y empaque, cargue y descargue) o durante el transporte de los RESPEL		<b>Observación:</b> La actividad se realizará de acuerdo con el protocolo establecido para esta labor indicado en el Anexo 4 «Protocolo de Contingencias Almacenamiento de RESPEL».
6	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Archiva los documentos y registros resultantes de la ejecución del procedimiento de acuerdo con la tabla de retención documental.		

## 6. ANEXOS

ANEXO 1. Instructivo para la clasificación de materiales por código de color.

ANEXO 2 Informe de entrega de material reciclado.

ANEXO 3 Formato de entrega de residuos peligrosos y especiales

ANEXO 4 Protocolo: Contingencias – Almacenamiento de RESPEL

ANEXO 5 Protocolo: Limpieza y desinfección de contenedores y sitio de almacenamiento.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión <sup>4</sup>	N° R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación <sup>5</sup>
1.0	R.R N° 023 16-Nov-2012	Se ajustó y actualizó adecuadamente la normativa ambiental vigente.
2.0	R.R N° 047 7-Nov-2013	Se ajustó y actualizó adecuadamente la normativa ambiental vigente.
3.0	R.R. N° 004 26- Enero-2015	Se ajustó el formato de acuerdo con Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, versión 10.0, adoptado mediante RR. N°. 067 del 15 de diciembre del 2015.  Se revisó y ajustó el marco normativo de acuerdo a la normativa ambiental vigente.  Se ajustó la codificación del Procedimiento Manejo Integral de Residuos y los formatos asociados al mismo.
4.0	R.R. N° 01717-Jun- 2016	Se actualizó la base legal, teniendo en cuenta la expedición del Acuerdo 658 de diciembre 21 de 2016, el Acuerdo 664 de marzo 4 de 2017, la Norma Internacional ISO 9001:2015 y el memorando 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, donde se comunica la actualización de la estructura del mapa de procesos expedida por el Contralor de Bogotá y la normativa vigente emitida por las autoridades ambientales nacionales y las directrices señaladas en la caracterización del proceso de Gestión Administrativa y Financiera en especial lo relacionado con la Norma ISO – 14001:2015.  Se ajustó la «Descripción del Procedimiento» numeral «Manejo de Residuos Peligrosos y Especiales».
		Se ajustó el formato de acuerdo con Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

<sup>4</sup> Registrar todas las versiones

<sup>5</sup> Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

Versión 4	N° R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación <sup>5</sup>
5.0	R.R. N° 008 16- Febrero- 2018	Se actualizó la normativa ambiental vigente, se modifica la estructura de recolección de residuos según el color obedeciendo la resolución 2184 del 2019.
6.0	0024 .. ..	11 OCT 2022