 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 11
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 1
	Gestión Integral de Residuos Sólidos	FECHA 22/11/2017
		CÓDIGO DE-P12

## 1. OBJETIVO

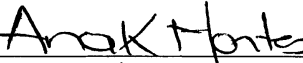

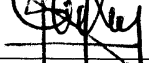
Gestionar integralmente los residuos sólidos generados en la entidad a través de la clasificación en la fuente, separación temporal en el acopio y entrega a la Asociación de Recicladores, con el fin de garantizar su reincorporación a la cadena productiva y así evitar una disposición final inadecuada.


## 2. BASE LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo Distrital 114 de 2003	Por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos.
Acuerdo Distrital 287 de 2007	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.
Decreto Distrital 400 de 2004	Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales.
Directiva Distrital 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. DEFINICIONES

**Asociación de Recicladores:** Persona jurídica, avalada por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Especiales (UAESP), creada bajo un esquema asociativo de recicladores de oficio, para aprovechamiento de los residuos. Este tipo de actividad comercial tiene impactos positivos sociales y ambientales.

Elaboró		Revisó		Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 		
Nombre: Ana Karina Montes	Nombre: Lorena Carolina Londoño Sánchez	Nombre: Gabriel José Angulo Anaya		
Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación		

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 2 de 11
	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Gestión Integral de Residuos Sólidos</b>	FECHA 22/11/2017
		CÓDIGO DE-P12

**Clasificación desde la fuente:** Obligación del personal vinculado al IDT y corresponde a la separación de los residuos generados según su naturaleza, depositándolos dentro de canecas, en condiciones adecuadas para su disposición final o aprovechamiento, de acuerdo a un código de colores.

**Código de colores:** Es el medio por el cual se identifican visualmente las canecas y bolsas para realizar correctamente la clasificación de residuos desde la fuente.

**Generador:** Toda persona natural o jurídica (vinculada, externa o usuario del IDT), quien como resultado de sus actividades, procesos y operaciones rutinarias y no rutinarias, produzca residuos.


**PIGA - Plan Institucional de Gestión Ambiental:** Es el instrumento de planeación ambiental (de corto plazo), que parte del análisis descriptivo y situacional ambiental institucional, con el propósito de brindar información y concretar acciones en gestión ambiental, que garanticen el cumplimiento de los objetivos de Ecoeficiencia establecidos en el Decreto Distrital 456 de 2008 y de desarrollar las acciones conducentes a la reducción de los costos ambientales relacionados con el uso de los recursos naturales (Decreto Distrital 509 de 2009).

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

**Residuos Especiales:** Para fines prácticos en el IDT, consideramos en esta categoría de residuos urbanos los siguientes tipos: voluminosos como muebles, los escombros, las llantas, y los residuos químicos.

**Residuos Ordinarios:** Corresponde al tipo de residuos generados por normal desarrollo de las actividades del IDT y los residuos biodegradables, que son restos químicos o naturales que se descomponen fácilmente en el ambiente. En estos restos se encuentran los vegetales, residuos alimenticios no infectados, papel higiénico (el cual debe almacenarse en bolsa verde pero separadamente de los otros residuos ordinarios), papeles no aptos para reciclaje, jabones y detergentes biodegradables, madera y otros residuos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica. También serán considerados como ordinarios los que no son aprovechables y su degradación natural requiere grandes períodos de tiempo, a saber: el icopor, algunos tipos de papel como el papel carbón, de fax y químico, colillas de cigarrillo y en general, todo el material contaminado por materia orgánica o por productos persistentes en el medio ambiente.

**Residuo Peligroso (RESPEL):** Corresponden a los residuos que tiene características que presentan peligrosidad y potencialmente pueden afectar la salud humana, el medio ambiente y la infraestructura.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 3 de 11
	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Gestión Integral de Residuos Sólidos</b>	FECHA 22/11/2017
		CÓDIGO DE-P12

**Residuos Reciclables:** Son aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima. Entre estos residuos se encuentran: algunos plásticos, chatarra (metales en general), vidrio, textiles, partes y equipos obsoletos o en desuso, entre otros. El papel y cartón hace parte de este grupo de residuos, sin embargo, considerando la caracterización de residuos del IDT, se dispone en recipientes diferentes de color azul.


**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.

**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.

#### 4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- Para garantizar una adecuada gestión de los residuos sólidos los servidores de la entidad deben atender lo establecido en los documentos *DE-M04 Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos* y *DE-M06 Plan de gestión integral de residuos peligrosos (RESPEL)*.
- El Profesional PIGA de la Oficina Asesora de Planeación debe diligenciar mensualmente los registros del material entregado a la Asociación de recicladores, así mismo debe solicitar a dicha asociación la certificación mensual.
- Los registros del material entregado a la Asociación de recicladores son base fundamental para el reporte a la Secretaría Distrital de Ambiente en la herramienta STORM.
- El Profesional PIGA de la Oficina Asesora de Planeación debe escanear y archivar los registros y soportes de las actividades desarrolladas en el procedimiento de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, pues son base fundamental para el seguimiento realizado por la Secretaría Distrital de Ambiente a la implementación del PIGA.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 4 de 11
	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Gestión Integral de Residuos Sólidos</b>	FECHA 22/11/2017
		CÓDIGO DE-P12


- Las bolsas serán reemplazadas únicamente cuando las canecas estén llenas en sus dos terceras partes o sea necesario por el estado de su contenido o ante presencia de olores.
- La Asociación de Recicladores debe presentarse a la entidad con la logística necesaria para la recepción del material reciclable.
- El Profesional PIGA de la Oficina Asesora de Planeación debe entregar los residuos RESPEL a un gestor autorizado mínimo una vez al año.
- El Profesional PIGA de la Oficina Asesora de Planeación debe hacer seguimiento a la Asociación de Recicladores para que envíe el certificado mensual de los residuos recibidos a más tardar el quinto día del mes siguiente de la entrega de los mismos.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Mantener identificados los puntos ecológicos con las respectivas canecas de acuerdo al Código de colores establecido: verde para residuos ordinarios, amarilla para reciclables excepto papel y cartón que se depositan en las canecas azules.	2 horas	Profesional PIGA Oficina Asesora de Planeación	Verificar que las canecas mantengan su señalización para comunicar a los generadores sobre la clasificación de residuos ordinarios.	Registro fotográfico de la ubicación de los puntos
2	Instalar según necesidad, bolsas plásticas de colores de acuerdo a cada una de las canecas de la sede de la entidad y comunicar oportunamente al Almacén para la dotación cuando esté por agotarse el suministro de bolsas.	2 horas	Personal de servicios generales		
3	¿Es un residuo ordinario o peligroso? Ordinario: Continúa con la actividad 4. Peligroso: Continúa con la actividad 10.	15 min	Personal del IDT		
4	Clasificar el residuo ordinario según el código de colores y hacer la disposición en la caneca correspondiente (verde, amarillo o azul).				Registro fotográfico

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 5 de 11
	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Gestión Integral de Residuos Sólidos</b>	FECHA 22/11/2017
		CÓDIGO DE-P12


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5	Realizar ruteo diario para la recolección de residuos y disponerlos en el punto de acopio temporal, previa sustitución de las bolsas que serán reemplazadas únicamente cuando las canecas estén llenas en sus dos terceras partes o sea necesario por el estado de su contenido o ante presencia de olores.	3 horas	Personal de servicios generales		Registro fotográfico
6	¿Los residuos son ordinarios o reciclables? Ordinarios: Continúa con la actividad 7. Reciclables: Continúa con la actividad 9.	3 horas	Personal de servicios generales		
7	Pesar las bolsas verdes con residuos ordinarios para su entrega al operador de aseo en la frecuencia y condiciones establecidas.				DE-F29 Recolección de residuos orgánicos
8	Entregar al Profesional PIGA Oficina Asesora de Planeación el formato de la recolección de residuos orgánicos a más tardar el último día del mes y continúa con la actividad 14.	30 min	Personal de servicios generales		DE-F29 Recolección de residuos orgánicos
9	Entregar los residuos de las bolsas amarillas y azules a la Asociación de Recicladores en la frecuencia y condiciones establecidas, verificando que se pesen los residuos entregados y se genere un recibo temporal y continúa con la actividad 14.	2 horas	Profesional PIGA Oficina Asesora de Planeación		DE-F30 Recolección de residuos reciclables

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 6 de 11
	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Gestión Integral de Residuos Sólidos</b>	FECHA 22/11/2017
		CÓDIGO DE-P12

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
10	Informar al Gestor Ambiental la presencia de residuos peligrosos para poder hacer el acopio adecuado en la zona dispuesta para ello.	20 min	Personal del IDT		
11	Diligenciar el formato correspondiente para el registro de los de residuos peligrosos, cuando éstos sean reportados.	1 hora	Auxiliar de Almacén Subdirección de Gestión Corporativa y CD		DE-F28 Registro cantidades RESPEL
12	Remitir mensualmente al profesional de Gestión Ambiental el Registro cantidades RESPEL.	1 hora	Auxiliar de Almacén Subdirección de Gestión Corporativa y CD	Verificar que la información sea enviada a más tardar el último día del mes.	DE-F28 Registro cantidades RESPEL
13	Entregar los residuos peligrosos al gestor autorizado por la SDA en la frecuencia y condiciones establecidas, asegurando la logística necesaria, el pesaje y la verificación de las condiciones del vehículo que transporta los residuos RESPEL.	2 horas	Profesional PIGA Oficina Asesora de Planeación	Verificar que se haga la entrega de residuos RESPEL mínimo una vez al año.	DE-F28 Registro cantidades RESPEL  DE-F31 Lista de chequeo vehículo transportador RESPEL
14	Analizar los registros para identificar tendencias y variaciones, verificando que el análisis incluya el cálculo de indicadores establecidos en las metas ambientales de la entidad.	4 horas	Profesional PIGA Oficina Asesora de Planeación	Verificar que los reportes incluyan gráficas de tendencias y variaciones.	DE-F28 Registro cantidades RESPEL  DE-F29 Recolección de residuos orgánicos  DE-F30 Recolección de residuos reciclables  DE-F31 Lista de chequeo vehículo transportador RESPEL

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 7 de 11
	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Gestión Integral de Residuos Sólidos</b>	FECHA 22/11/2017
		CÓDIGO DE-P12

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
15	Reportar mensualmente al Gestor Ambiental de la entidad, los resultados del análisis de los registros.	30 min	Profesional PIGA Oficina Asesora de Planeación	Verificar que el análisis de los resultados se elabore en un programa de presentación (Ej. Power point).	Correo electrónico enviando los resultados del análisis de los registros  Presentación del análisis
16	¿Hay variaciones significativas? Si: Continúa con la actividad 17. No: Continúa con la actividad 21.	2 horas	Gestor Ambiental y Profesional PIGA Oficina Asesora de Planeación		
17	Indagar las posibles causas internas y externas de las variaciones significativas, para determinar acciones a seguir.				
18	Presentar los resultados del análisis de los registros y las posibles acciones a seguir, si hay lugar a ellas, a la Alta Dirección.	2 horas	Gestor Ambiental de la entidad		Acta de comité (GD-F06 Acta)
19	Elaborar un cronograma de trabajo que atienda las recomendaciones dadas por la Alta Dirección.	2 horas	Gestor Ambiental y Profesional PIGA Oficina Asesora de Planeación		Cronograma de trabajo
20	Ejecutar las acciones a seguir para contrarrestar los resultados obtenidos en el análisis de las variaciones.	Según cronograma	Gestor Ambiental y Profesional PIGA Oficina Asesora de Planeación		Cronograma de trabajo  Soporte de la realización de las actividades
21	Escanear los registros y soportes de las actividades desarrolladas en el procedimiento.	4 horas	Profesional PIGA Oficina Asesora de Planeación		Archivos de los registros y soportes de las actividades desarrolladas

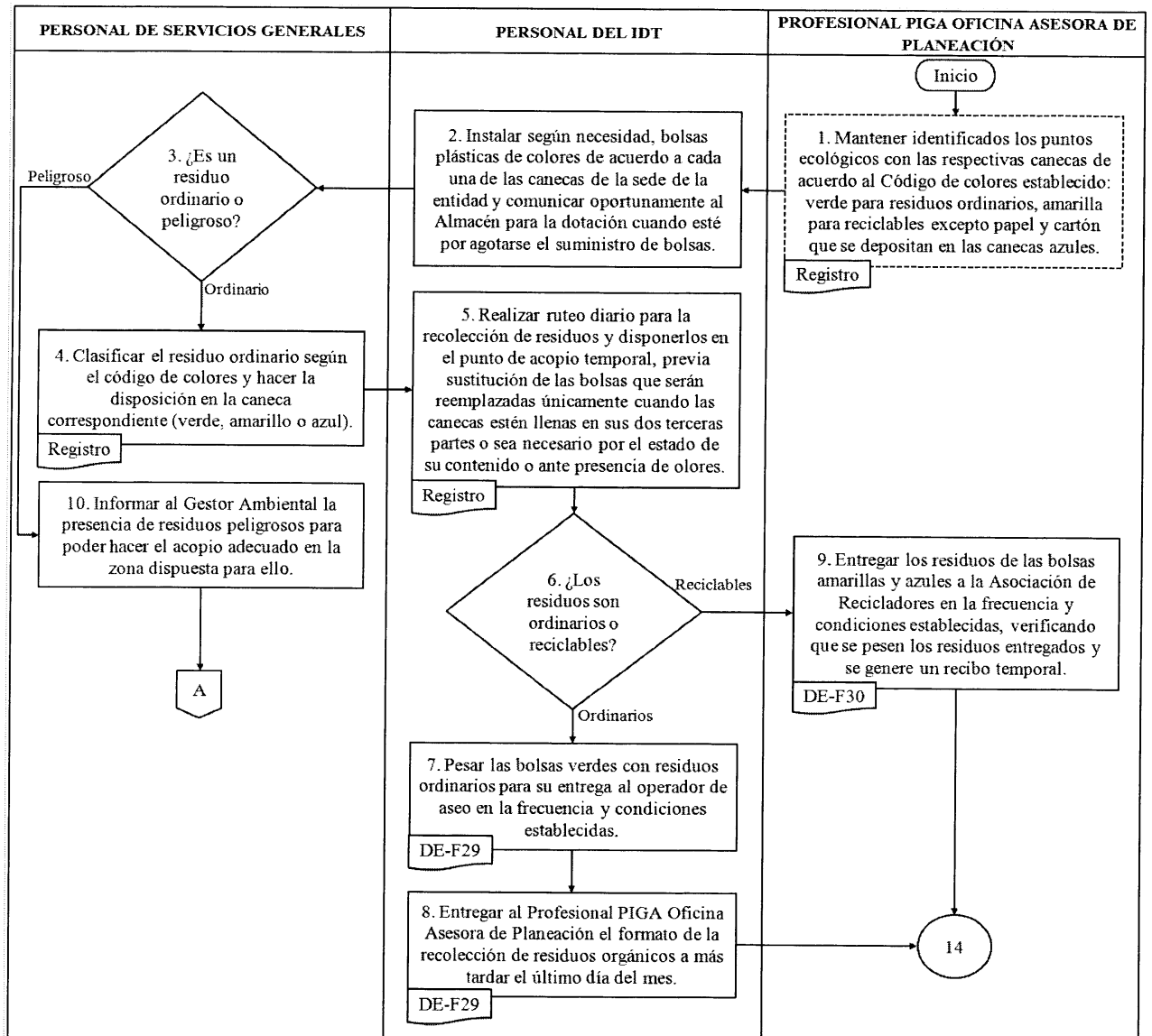
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 8 de 11
	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Gestión Integral de Residuos Sólidos</b>	FECHA 22/11/2017
CÓDIGO DE-P12		

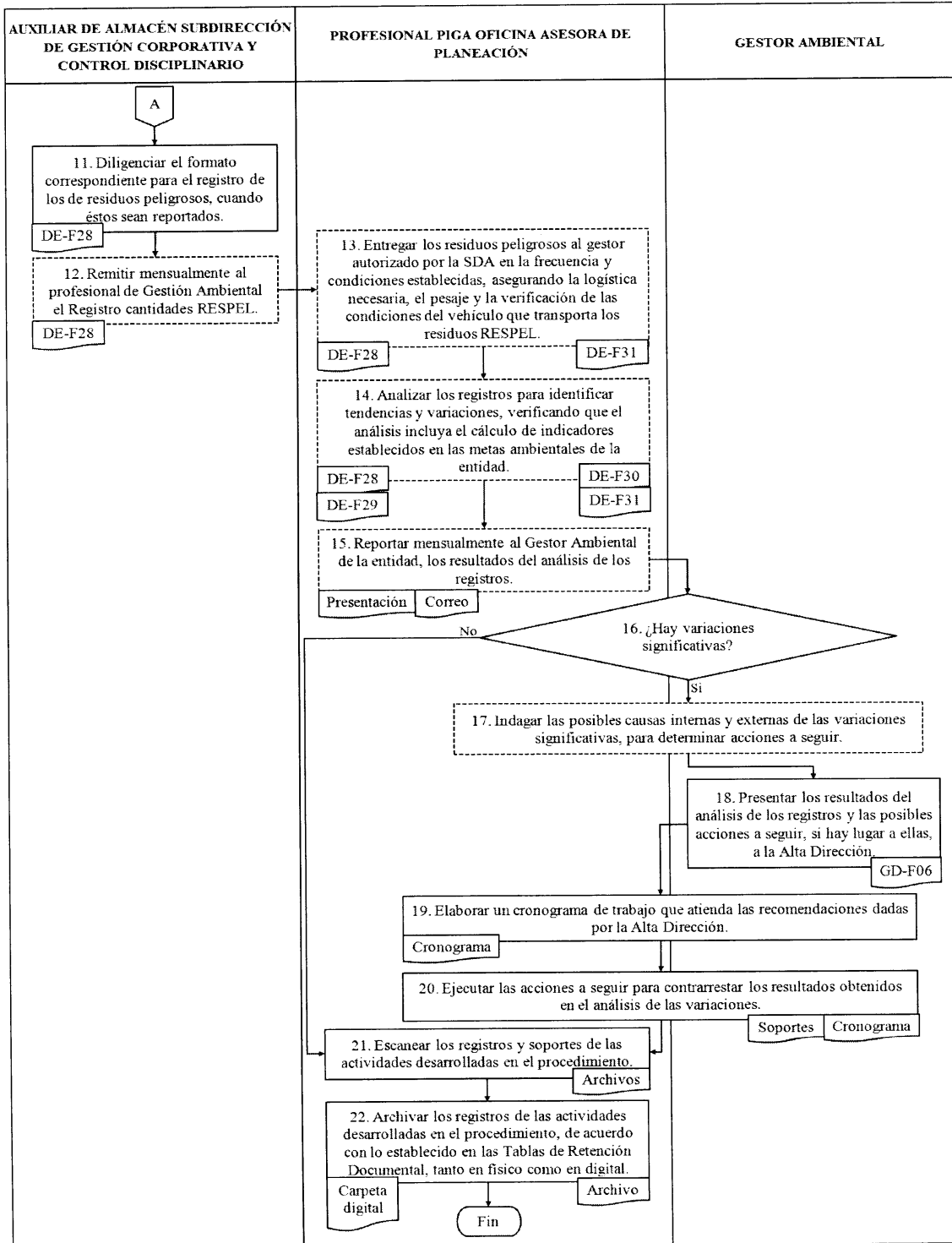
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
22	Archivar los registros de las actividades desarrolladas en el procedimiento, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, tanto en físico como en digital y fin del procedimiento.	4 horas	Profesional PIGA Oficina Asesora de Planeación	Verificar que se anexe el certificado mensual de los residuos entregados a la Asociación de Recicladores.	Carpeta digital PIGA de los registros y soportes de las actividades desarrolladas  Archivo de gestión






## 6. FLUJOGRAMA





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 11 de 11
	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Gestión Integral de Residuos Sólidos</b>	FECHA 22/11/2017
		CÓDIGO DE-P12

## 7. ANEXOS

Anexo 1: DE-F29 Recolección de residuos orgánicos.

Anexo 2: DE-F30 Recolección de residuos reciclables.

Anexo 3: DE-F28 Registros cantidades RESPEL.

Anexo 4: DE-F31 Lista chequeo vehículo transporte RESPEL.

Anexo 5: DE-M04 Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos.

Anexo 6: DE-M06 Plan de gestión integral de residuos peligrosos (RESPEL).

Anexo 8: GD-F06 Acta.