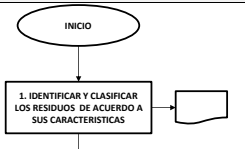
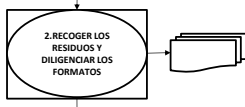

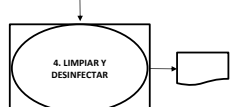
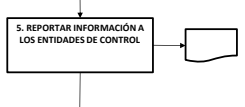
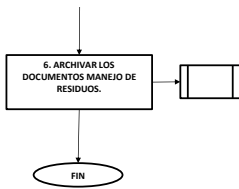
	Procedimiento	Gestión y disposición de residuos sólidos y peligrosos.	Código:	RF-PD-04
	Proceso	Recursos Físicos	Versión:	1
			Páginas:	1 DE 1

Objetivo:	Gestionar y disponer los residuos sólidos y peligrosos generados en las actividades administrativas y misionales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño (FUGA) disponiéndolos de manera adecuada en los contenedores de su clasificación, mitigando el impacto ambiental.		
Alcance:	Este procedimiento inicia con la identificación y clasificación de los residuos de acuerdo a sus características (aprovechables, no aprovechables y peligrosos) y finaliza con archivar los documentos manejo de residuos.		
Responsable del Procedimiento	Subdirector (a) Gestión Corporativa	Corresponsables del procedimiento	Profesional de apoyo PIGA.
Definiciones	<b>ALMACENAMIENTO:</b> 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 aseso según las características que presente el material almacenado. <b>APROVECHAMIENTO:</b> 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 <b>CLASIFICAR:</b> Ordenar o dividir un conjunto de elementos en clases a partir de un criterio determinado <b>CUARTO DE ALMACENAMIENTO:</b> Es un área definida y cerrada, que cumple con la normatividad aplicable vigente, donde se disponen temporalmente los residuos sólidos o residuos peligrosos. <b>DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS:</b> 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. <b>PUNTO ECOLÓGICO:</b> Conjunto de dos canecas unidas entre sí, del mismo tamaño y la misma capacidad, caracterizadas por los colores institucionales amarillo (residuos aprovechables) y verde (residuos no aprovechables), rotulada cada una con su respectivo adhesivo informativo que describe el tipo de elementos a disponer en cada una de las canecas. <b>RESIDUO O DESECHO PELIGROSO (RESPEL):</b> 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. <b>RESIDUOS APROVECHABLES:</b> Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genera, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo (vidrio, metal, plástico, envases de comida y bebida sin usar, envases tetra pack, bolsas, vasos, y cubiertos desechables). <b>RECEPTOR:</b> 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. <b>RESIDUOS NO APROVECHABLES:</b> Todo material o sustancia que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación a un proceso productivo. No tienen ningún valor comercial, por lo tanto requieren disposición final (envases de comida y bebidas encajadas, engrasadas, o con restos de comida, servilletas y pañuelos desechables, residuos de comida, papel fotográfico, metalizado o autoadhesivo, envoltorio de paquetes de comida y golosinas, ). <b>TRANSPORTE:</b> Llevar o trasladar a una persona o una cosa de un lugar a otro, generalmente haciendo uso de un medio de transporte <b>MANEJO INTEGRAL:</b> 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.		
	Los colaboradores deben realizar una buena disposición de los residuos que se generan en las actividades misionales y administrativas de la FUGA, mediante las siguientes acciones: * Disponer los residuos de acuerdo a su tipo (aprovechables, no aprovechables y peligrosos) en los puntos ubicados estratégicamente en las sedes de la entidad. * No mezclar ni almacenar los residuos con diferentes características (aprovechables, no aprovechables y peligrosos) * El personal de servicios generales contará con los elementos de protección personal para realizar esta actividad (guantes, gafas, tapabocas, bocas de seguridad y uniforme de trabajo institucional).		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Flujograma	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
	<b>1. IDENTIFICAR Y CLASIFICAR LOS RESIDUOS DE ACUERDO A SUS CARACTERÍSTICAS (APROVECHABLES, NO APROVECHABLES Y PELIGROSOS).</b> La identificación de los residuos la realiza el profesional de apoyo PIGA, de acuerdo a sus propiedades, estableciendo si son residuos aprovechables, no aprovechables y peligrosos, de acuerdo con las actividades misionales y administrativas realizadas en la FUGA. Los colaboradores de la FUGA deben realizar la clasificación (separación en la fuente) de los residuos de acuerdo a sus contenedores (punto ecológico), de color amarillo (residuos aprovechables) y color verde (residuos no aprovechables). Los residuos peligrosos que se generan de acuerdo a las actividades realizadas se disponen con el profesional de apoyo PIGA y personal de servicios generales. El profesional de apoyo PIGA realizará la verificación de los puntos ecológicos mediante el formato de inspección de puntos ecológicos identificando su ubicación, la separación de los residuos, señalización y su estado. Esta actividad se realizará 1 vez por semana	RF-FT-23 Formato de inspección puntos ecológicos	Profesional de apoyo PIGA.	Un (1) día hábil
	<b>2. RECOGER LOS RESIDUOS Y DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE REGISTRO DE RESIDUOS (APROVECHABLES, NO APROVECHABLES), ALMACENAMIENTO DE LOS RESIDUOS.</b> El personal de Servicios Generales realizará la recolección de los residuos depositados y/o generados, conforme con la frecuencia y rutas de recolección internas, realizando la separación de los residuos de acuerdo a sus características (aprovechables, no aprovechables y peligrosos), (la recolección de los residuos o desechos peligrosos (RESPEL) se realizará con el apoyo del profesional PIGA y personal de servicios generales), luego de realizar la recolección el personal de servicios generales procederá a realizar el pesaje de los residuos antes mencionados generados en cada sede, diligenciando el formato de registro y control de los residuos aprovechables, el formato de residuos ordinarios y el formato de registro y control de respel, con los datos obtenidos. Esta acción se realizará todos los días a excepción de los domingos y lunes festivos. Después de diligenciar los formatos antes mencionados, el personal de servicios generales procede a transportar los residuos aprovechables al cuarto de almacenamiento temporal. Los residuos no aprovechables se disponen diariamente al camión receptor, esta actividad la realiza el personal de servicios generales. El profesional de apoyo PIGA con el apoyo del personal de servicios generales realizará el etiquetado de acuerdo a las características de peligrosidad, rotulado y embaldado si es necesario de los residuos peligrosos, estos residuos se almacenarán en el cuarto de residuos peligrosos, realizando el diligenciamiento del formato de recepción y despacho cuando se almacenen o salgan del cuarto de almacenamiento. <b>PC:</b> El profesional de apoyo PIGA realizará la revisión de los registros de residuos (aprovechables, no aprovechables y peligrosos), verificando su buen diligenciamiento. Estas inspecciones son insumo para generar un informe mensual como soporte de la debida gestión de estos residuos.	RF-FT-16 Formato manejo y control de residuos aprovechables RF-FT-15 Formato de residuos ordinarios RF-FT-22 Formato de recepción y despacho RESPEL RF-FT-20 Formato registro y control RESPEL Informe verificación generación de residuos. (Documento no controlado).	Profesional de apoyo PIGA. Personal de servicios generales	Un (1) día hábil
	<b>3. DISPONER LOS RESIDUOS APROVECHABLES A LA ASOCIACIÓN DE RECIKLADORES Y LOS RESPEL A LA EMPRESA GESTORA Y RECEPCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL.</b> El personal de servicios generales con la colaboración del profesional de apoyo PIGA realizan la entrega de los residuos aprovechables a la asociación de recicladores (receptor) autorizada para su aprovechamiento o disposición final (manejo integral), esta actividad se realizará mínimo una (1) vez al mes dependiendo de las condiciones que se establezcan con la asociación certificada, de igual forma la Asociación de recicladores realizará la entrega de un certificado de recepción, y un certificado de disposición final especificando cual fue su aprovechamiento. Como soporte de entrega de los certificados se debe diligenciar el formato de control de entrega de certificados de residuos aprovechables. Antes de realizar la entrega de los residuos peligrosos, se realizará la baja de los aparatos electrónico y electrónicos revisando el estado en el que se encuentran, este patrimonio lo realizará el profesional con las competencias de determinar si son inservibles o no funcionales, estos parámetros se establecen en el instructivo para la disposición final de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, realizado esto los aparatos eléctricos y electrónicos que se vayan a disponer con los otros residuos peligrosos, se disponen a una empresa gestora de residuos peligrosos, o en su defecto la entidad en caso de no contar con un contrato con una empresa gestora realizará la entrega de los RESPEL a los eventos realizados por la Secretaría Distrital de Ambiente, el transportador de los residuos respel deberá realizar el diligenciamiento del formato de obligaciones del transportador, estableciendo los criterios para realizar esta actividad. Mensualmente se realizará el diligenciamiento de los formatos de consolidado de residuos aprovechables y residuos respel con el fin de llevar la bitácora de generación y determinar la cantidad de residuos generados mes a mes.	Certificado de recepción de residuos aprovechables. (Documento externo no controlado). Certificado de disposición final. (Formato externo no controlado). RF-FT-24 Formato Control de entrega de certificados de residuos. RF-FT-19 Formato de obligaciones del transportador. RF-IN-03 Instructivo disposición de residuos eléctricos y electrónicos (RAEES) RF-FT-18 Formato de consolidado de residuos aprovechables RF-FT-21 Formato de consolidado RESPEL	Personal de servicios generales. Profesional de apoyo PIGA.	Un (1) día hábil.
	<b>4. LIMPIAR Y DESINFECTAR EL CUARTO DE ALMACENAMIENTO Y PUNTOS ECOLÓGICOS DE RESIDUOS APROVECHABLES.</b> Realizada la entrega de los residuos se coordina la limpieza y desinfección de puntos ecológicos y cuarto de almacenamiento temporal con la participación del personal de servicios generales, esta actividad se realizará mínimo dos (2) veces al año, dependiendo de las condiciones físicas en las que se encuentre el cuarto. Esta actividad se registrará en el formato de limpieza y desinfección cuartos de residuos, con registros fotográficos. <b>PC:</b> Verificar el cumplimiento de las actividades de limpieza que se desarrollen durante el año, mediante la validación de esta actividad dejando como evidencia la verificación en el formato de limpieza y desinfección de cuartos de residuos, por parte del profesional de apoyo PIGA.	RF-FT-17 Formato de limpieza y desinfección cuartos de residuos.	Personal de servicios generales. Profesional de apoyo PIGA. Recursos Físicos	Un (1) día hábil.
	<b>5. REPORTAR INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES DE CONTROL.</b> El profesional de apoyo PIGA reportará la información solicitada por los entes de control del distrito mediante la elaboración de informes de: Residuos aprovechables a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP cuando esta lo solicite, y la Secretaría Distrital de Ambiente (Residuos peligrosos). Se consolida la información para observar el porcentaje de residuos aprovechables generados por la FUGA en comparación con los residuos no aprovechables y residuos peligrosos, estableciendo actividades que mitiguen el impacto ambiental y el agotamiento del relleno sanitario, en caso de observar el aumento de los residuos no aprovechables. Este porcentaje se podrá contemplar con la hoja de vida del indicador (% residuos sólidos aprovechables).	Documento información requerida (Documento externo no controlado).	Profesional de apoyo PIGA.	Tres (3) días hábiles.



<p><b>6. ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS MANEJO DE RESIDUOS.</b></p> <p>El profesional de apoyo PIGA realizara la entrega de los certificados de la disposicion de los residuos al profesional de gestion documental donde realizara la digitalizacion y cargue al programa ORFEO. Los certificados se entregaran la primero o ultima semana del mes.</p> <p>El profesional de apoyo PIGA por medio de correo electronico enviara al profesional de Gestion Documental la validación. Se llevara un registro de los numeros de los radcados generados y su verificacion en la programa ORFEO.</p>	<p>Certificado de recepcion de residuos aprovechables. (Documento externo no controlado) .</p> <p>Certificado de disposicion final residuos aprovechables (formato externo no controlado)</p> <p>Certificado de disposicion final de residuos peligrosos (formato externo no controlado)</p>	<p>Profesional de apoyo PIGA.</p>	<p>Un (1) día habil.</p>
<b>FIN</b>			

Fecha	Versión	Razón del Cambio	Responsable Equipo SIG												
30/12/2019	1	Versión inicial	Daisy Estupiñan- Apoyo Equipo SIGD-MIPG . Oficina Asesora de Planeación												
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">ELABORÓ:</td> <td style="width: 25%;">REVISÓ:</td> <td style="width: 25%;">APROBO:</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>Nombre: IVÁN MAURICIO PÉREZ GIL</td> <td>Nombre: LICETTE YOBELY MOROS LEON</td> <td>Nombre: LICETTE YOBELY MOROS LEON</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cargo: Profesional de apoyo PIGA.</td> <td>Cargo: Subdirectora Gestión Corporativa</td> <td>Cargo: Subdirectora Gestión Corporativa</td> <td></td> </tr> </table>				ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBO:		Nombre: IVÁN MAURICIO PÉREZ GIL	Nombre: LICETTE YOBELY MOROS LEON	Nombre: LICETTE YOBELY MOROS LEON		Cargo: Profesional de apoyo PIGA.	Cargo: Subdirectora Gestión Corporativa	Cargo: Subdirectora Gestión Corporativa	
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBO:													
Nombre: IVÁN MAURICIO PÉREZ GIL	Nombre: LICETTE YOBELY MOROS LEON	Nombre: LICETTE YOBELY MOROS LEON													
Cargo: Profesional de apoyo PIGA.	Cargo: Subdirectora Gestión Corporativa	Cargo: Subdirectora Gestión Corporativa													