

	PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	Código: 208- PLA-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 1 de 5
		Vigente desde: 28/02/2011	

1. MISIÓN Y ALCANCE

El presente procedimiento tiene como objetivo brindar los lineamientos que permitan el apropiado reúso, separación y disposición final de cada tipo de residuos sólidos generados por la entidad, para no afectar la salud pública ni el medio ambiente.

Este documento es aplicado por todas las dependencias de la entidad.

2. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				NACIONAL	DISTRITAL	INTERNA
		La normatividad aplicada al presente procedimiento debe ser consultada en el formato "Normatividad", suministrado por la Secretaría Distrital de Ambiente.				

3. CONDICIONES GENERALES

Es responsabilidad de todos los servidores públicos realizar la clasificación y separación de los residuos que generen, para ello, la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR pone a disposición los recursos necesarios para su adecuado almacenamiento.

Los residuos generados en la entidad, sean estos reciclables o no, serán recogidos por el personal de aseo y cafetería, el cuales deberán estar debidamente capacitado para este fin, incluso en el uso de equipos de protección, cuando se requiera.

Para la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, el consumo racional de materiales e insumos es la mejor alternativa para disminuir el impacto ambiental generado por la entidad. A continuación se presentan algunas recomendaciones para el manejo adecuado del papel:

- Evitar el consumo de papel guardando los documentos en forma digital, compartiendo la información en lugar de generar copias, haciendo uso de correos electrónicos, teléfono, etc.
- Imprimir a doble cara y hacer uso del papel reciclable. El papel reciclable puede ser obtenido de la actividad del descarte documental relacionada en el procedimiento de control documental y archivo.
- Evitar imprimir documentos innecesarios o aquellos que tienen muchos espacios libres (Ej. Presentaciones en PowerPoint).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	Código: 208- PLA-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 2 de 5
		Vigente desde: 28/02/2011	

- Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento utilizado, por ejemplo, la “vista previa”.
- Imprimir en calidad “borrador” para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externa	Interna
Manual	Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA			X

5. GLOSARIO

Incineración. Proceso de oxidación térmica mediante el cual los residuos son convertidos, en presencia de oxígeno, en gases y restos sólidos incombustibles bajo condiciones de oxígeno estequiométricas y la conjugación de tres variables: temperatura, tiempo y turbulencia. La incineración contempla los procesos de pirolisis y termólisis a las condiciones de oxígeno apropiadas.

Manejo. Conjunto de actividades que se realizan desde la generación hasta la eliminación del residuo o desecho sólido. Comprende las actividades de separación en la fuente, presentación, recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento y/o la eliminación de los residuos o desechos sólidos.

Residuo sólido o desecho. Cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, 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. Los residuos sólidos se dividen en aprovechables y no aprovechables.

Residuos no aprovechables. Todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, 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 y por lo tanto generan costos de disposición

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS		Código: 208- PLA-Pr-11
	Versión: 1	Pág. 3 de 5	
	Vigente desde: 28/02/2011		

Desechos mezclados asimilables a los residuos domésticos tales como residuos de comida, papel sucio con comida o grasa (servilletas), residuos de baños, envases de bebidas (icopor), dotaciones desechables, residuos de barridos, papel parafinado y/o carbón.

Residuo sólido aprovechable. Cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación a un proceso productivo.

Residuo o desecho peligroso. Son aquellos residuos producidos por el generador con alguna de las siguientes características: infecciosas, combustibles, inflamables, explosivos, reactivas, radiactivas, volátiles, corrosivas y/o tóxicas, que pueden causar daño a la salud humana y/o al medio ambiente. Así mismo se consideran peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos. Se clasifican en:

- Residuos infecciosos o de riesgo biológico
- Residuos químicos

Separación en la fuente. Clasificación de los residuos sólidos en el sitio donde se generan para su posterior recuperación.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o registros relacionados
1. CLASIFICACION Y SEPARACIÓN DE RESIDUOS			
1.1	Clasificar y separar los residuos generados por la entidad de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Residuos ordinarios • Papel y cartón reciclable • Vidrio y Plástico reciclable • Desechos de chatarra y residuos electrónicos 	Todos los servidores públicos de la entidad	La clasificación y separación de los residuos se realiza en el punto de origen y su disposición atiende las instrucciones del Anexo 3.1 Disposición Adecuada de Residuos Sólidos
2. RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS			
2.1	Coordinar la recolección de residuos ordinarios no aprovechables. Este tipo de desechos es almacenado en bolsas que se acopian en contenedores debidamente identificados y que son retiradas por el personal de aseo y	Subdirección Administrativa	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	Código: 208- PLA-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 4 de 5
		Vigente desde: 28/02/2011	

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o registros relacionados
	cafetería, con el fin de ser entregados a la empresa autorizada para su transporte al relleno sanitario.		
2.2	Coordinar la recolección de cartones y papeles. Todos los cartones y papeles son depositados en bolsas que se acopian en un contenedor debidamente identificado. Cuando el contenedor no tenga la capacidad de almacenamiento requerido, se informa a la Subdirección Administrativa para coordinar su recolección. Las cajas de cartón deben desarmarse para optimizar los espacios de acumulación.	Subdirección Administrativa	
2.3	Coordinar la recolección de vidrio reciclable. Todo vidrio considerado reciclable es depositado en bolsas que se acopian en un contenedor debidamente identificado.	Subdirección Administrativa	
2.4	Coordinar la recolección de desechos de chatarra, electrónicos y otros. Cuando se generen este tipo de residuos, se debe informar a la Subdirección Administrativa con el fin de coordinar su recolección.	Subdirección Administrativa	
3. ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN INTERNA DE LOS RESIDUOS SOLIDOS APROVECHABLES			
3.1	Coordinar el transporte del material reciclable a la zona dispuesta para su almacenamiento,	Subdirección Administrativa	
3.2	Coordinar la recolección del material reciclable con la empresa recuperadora.	Subdirección Administrativa	Anexo 3.2 Registro de generación de residuos reciclables
4. REPORTE SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE			
4.1	Consolidar la información relacionada con los volúmenes de materiales generados por la entidad y reportar a la Secretaría Distrital de Ambiente	Oficina Asesora de Planeación	Formularios suministrados por la Secretaria Distrital de Ambiente

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	Código: 208- PLA-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 5 de 5
		Vigente desde: 28/02/2011	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

[Ver diagrama de flujo procedimiento para el manejo de residuos sólidos](#)

8. ANEXOS

[Anexo 3.1 Disposición Adecuada de Residuos Sólidos](#)

[Anexo 3.2 Registro de generación de residuos reciclables](#)

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	ELABORADO POR	REVISADO POR	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN	HOJAS A REEMPLAZAR
No aplica				

Elaboró: Gloria Matilde Torres Fecha: 28/02/2011	Revisó: Yeny Carolina Tiria Medina/ Hector Velásquez Fecha: 28/02/2011	Aprobó: COMITÉ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN P/Yeny Carolina Tiria Medina Fecha: 28/02/2011
---	--	--