

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	<b>Código:</b> 208-PLA-Pr-11
		<b>Versión:</b> 5
		<b>Vigente desde:</b> 26-09-2022

## 1. OBJETIVO

Brindar los lineamientos que permitan desarrollar una adecuada Gestión Integral de Residuos Sólidos en las etapas de recolección, separación, aprovechamiento y disposición final, de cada tipo de residuos sólidos generados por la entidad, para no afectar la salud pública, ni el medio ambiente.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la identificación de las diversas fuentes de generación de los Residuos Sólidos generados en la CVP, el transporte y almacenamiento interno ambientalmente seguro de estos, el registro del peso de los residuos, rotulado, embalaje y entrega segura a un gestor ambiental externo autorizado por la Autoridad Ambiental Nacional, Distrital o Municipal, y finaliza con la consolidación de la información para el análisis y la toma de acciones tendientes a la minimización de la generación de residuos sólidos en el desarrollo de las actividades normales de la Entidad.

## 3. RESPONSABLES

El responsable del cumplimiento del presente procedimiento es la Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Gestión Corporativa y CID, Dirección de Mejoramiento Barrios, Dirección de Mejoramiento de Vivienda y Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC.

Es responsabilidad del (de la) Director (a) de Gestión Corporativa y CID y del (de la) Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC (según sea el caso) de dar cumplimiento al desarrollo de la Gestión adecuada de los residuos sólidos ordinarios (residuos aprovechables y NO aprovechables), RAEES y RESPEL generados en la CVP, además del mantenimiento y servicios generales, que estos requieran durante todo su alcance.

La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones TIC debe cumplir con todas las medidas definidas en el presente documento.

Es responsabilidad de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, Dirección de Mejoramiento de Barrios y Dirección de Urbanización y titulación la recolección de certificado de disposición final y seguimiento de adecuada disposición de RCD a contratistas.

Es responsabilidad del (de la) Gestor(a) Ambiental, así como del referente PIGA, hacer seguimiento continuo sobre las acciones tendientes a promover y apoyar un adecuado manejo de los residuos ordinarios (Aprovechables y NO aprovechables), RAEES y RESPEL, a nivel interno y externo.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	<b>Código:</b> 208-PLA-Pr-11
		<b>Versión:</b> 5
		<b>Vigente desde:</b> 26-09-2022

#### 4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

Es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas que laboran en la Caja de la Vivienda Popular realizar la clasificación y separación de los residuos que generen sean estos ordinarios (Aprovechables y NO aprovechables) o RESPEL y RAEES, para ello, la entidad pone a disposición los recursos necesarios para su adecuada gestión y almacenamiento. En tal sentido los residuos ordinarios (Aprovechables y NO aprovechables) generados en la CVP, serán recogidos por el personal de servicios generales, quienes deberán estar debidamente capacitados para este fin; con relación a los RESPEL y RAEES generados, serán recogidos por el personal de la Oficina TIC y/o de mantenimiento según sea el caso; quienes deberán estar debidamente capacitados para este fin incluso en el uso de equipos de protección, cuando se requiera.

En cada uno de los pisos de la sede administrativa de la CVP habrá puntos ecológicos únicos, como sitio de almacenamiento temporal, debidamente identificados, los cuales se ubicarán en los pasillos de la entidad y en áreas de atención al ciudadano.

La entidad difundirá las políticas de gestión de residuos a todos los funcionarios y contratistas para que se realice la adecuada segregación de residuos en las instalaciones, así como incluir como parte de los requisitos contractuales las normas de gestión.

El referente ambiental y/o el gestor ambiental podrá establecer otro tipo de contenedores para promover la recolección y aprovechamiento de residuos en el marco de campañas, estrategias u otras iniciativas de recolección masiva.

Teniendo en cuenta el Decreto 400 de 2004, en la CVP el número de contenedores que conforman el punto ecológico serán tres (3), cada uno de los puntos ecológicos deberán tener bolsas plásticas.

Para dar cumplimiento al artículo 4 de la Resolución 2184 de 2019, la CVP adoptará el código de colores estipulados en la norma para las bolsas de los contenedores de los puntos ecológicos, así mismo, se procederá a la debida rotulación de cada uno de éstos como estrategia pedagógica para conservar la cultura de la separación de residuos generados en la entidad.

**Nota 1:** Se anexa al código de colores el contenedor rojo con bolsa negra, teniendo en cuenta que los residuos recolectados en estos contenedores se consideran ordinarios NO aprovechables y deben ser entregados para su disposición final, a la ruta de recolección de residuos NO aprovechables.

**Nota 2:** Como estrategia pedagógica y en pro de continuar separando los residuos aprovechables adecuadamente en tres contenedores para lograr el máximo aprovechamiento de estos, la CVP seguirá realizando la separación de la siguiente forma: **Contenedor Gris:** para papel y cartón, **Contenedor azul:** para plástico, empaques, etc., **Contenedor Amarillo:** para metal y vidrio, los contenedores se mantendrán identificados y con bolsas de color blanco de acuerdo al código de colores establecido por la norma con el

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b></p>	<p><b>Código:</b> 208-PLA-Pr-11</p>
		<p><b>Versión:</b> 5</p>
		<p><b>Vigente desde:</b> 26-09-2022</p>

fin de mantener la adecuada separación y evitar la contaminación de estos para su aprovechamiento y disposición final. (Formato 208-PLA-Ft-96)

Lo anterior, con el fin de que la CVP no haga un retroceso en los hábitos de separación al mezclar los materiales aprovechables en un solo contenedor, perdiendo de esta manera la cultura de la correcta separación de residuos aprovechables en la fuente que se ha venido trabajando en la entidad.

Con el fin de reducir la afectación negativa del ambiente ocasionada por los RESPEL y los RAEES la entidad debe:

- Evitar mezclar los Residuos Peligrosos y los Residuos No Peligrosos generados en el proceso de transporte interno y almacenamiento temporal de la Caja de la Vivienda Popular.
- Tener un control estricto de los Residuos Peligrosos generados en la CVP, donde se incluye el control de RAEES. (Pesaje de la totalidad de los Residuos, Rotulado y trazabilidad continua).
- Informar a la Subdirección Administrativa la generación de Residuos Peligrosos y RAEES para su respectivo tratamiento.
- Rotular y embalar todos los Residuos Peligrosos generados evitando derrames o accidentes con el personal de servicios generales.
- Suministrar todos los Elementos de Protección Personal, así como de seguridad, con el fin de manipular los Residuos Peligrosos de manera segura para las personas encargadas de manipular directamente dichos elementos.
- Contar con la capacitación en materia de manejo adecuado de residuos y sustancias peligrosas hacia el(los) funcionario(s) y/o contratista(s) que manipulen los residuos peligrosos (RESPEL).
- Entregar a los proveedores para los programas pos consumo o a los gestores ambientales externos autorizados por las Autoridades Ambientales Nacionales, Distritales o Municipales, los desechos o residuos generados para su respectiva disposición final.

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

**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 pos-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.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	<b>Código:</b> 208-PLA-Pr-11
		<b>Versión:</b> 5
		<b>Vigente desde:</b> 26-09-2022

**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 el proceso de recuperar el valor remanente o el poder calorífico de los materiales que componen los residuos o desechos peligrosos, por medio de la recuperación, el reciclado o la regeneración.

**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.

**Escombro:** Todo Residuo Sólido sobrante de la actividad de la construcción, de la realización de obras civiles o de otras actividades conexas complementarias o análogas.

**Generador:** Persona natural o jurídica propietaria o administradora del bien público o privado en el que se desarrollen obras de excavación, construcción, demolición y/o remodelación o entidades responsables de la ejecución de obras públicas.

**Grande generador:** Usuario no residencial que genera y presentan para la recolección residuos sólidos en volumen superior a un metro cúbico mensual. También se considera gran generador las personas jurídicas de derecho público que realizan obras públicas, tales como redes urbanísticas de acueducto, alcantarillado, energía, teléfono, vías, puentes, túneles, canales e interceptores hidráulicos, entre otros.

**Gestor integral:** Persona natural o jurídica autorizada que realiza actividades de tratamiento, aprovechamiento, disposición final y transporte de RCD aprovechables.

**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 estequiometrias 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.

**Pequeños generadores o generadores domiciliarios:** Los usuarios y/o suscriptores del servicio público de aseo que realizan reformas locativas menores en sus predios de uso habitacional.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	<b>Código:</b> 208-PLA-Pr-11
		<b>Versión:</b> 5
		<b>Vigente desde:</b> 26-09-2022

**Pequeño Generador:** Persona que genera residuos o desechos peligrosos en una cantidad igual o mayor a 10.0 kg/mes y menor a 100.0 kg/mes calendario considerando los períodos de tiempo de generación de residuos y llevando promedios ponderados y media móvil de los últimos seis (6) meses de las cantidades pesadas.

**Mediano Generador:** Persona que genera residuos o desechos peligrosos en una cantidad igual o mayor a 100.0 kg/mes y menor a 1,000.0 kg/mes calendario considerando los períodos de tiempo de generación del residuo y llevando promedios ponderados y media móvil de los últimos seis (6) meses de las cantidades pesadas.

**Gran Generador:** Persona que genera residuos o desechos peligrosos en una cantidad igual o mayor a 1,000.0 kg/mes calendario considerando los períodos de tiempo de generación del residuo y llevando promedios ponderados y media móvil de los últimos seis (6) meses de las cantidades pesadas.

**Nota:** el cálculo de generadores de residuos Peligrosos debe hacerse una vez cada 12 meses a fin de identificar si la generación de RESPEL aumentó o se redujo y formular el plan de acción para su respectiva gestión.

**Plan de Gestión de RCD en la obra:** Se trata de un documento basado en la elaboración de unos formatos y un documento explicativo para su correcta implementación.

**PIN:** Número único de inscripción ante la Secretaría Distrital de Ambiente para generadores, transportadores, Centros de Aprovechamiento, Sitios de disposición final y Gestores Integrales.

**Poseedor:** Es el generador de los residuos o cualquier persona natural o jurídica, que los tenga en su poder y que no tenga la condición de gestor de residuos.

**Reciclaje:** Proceso mediante el cual se procesa y transforman los residuos de construcción y demolición, para valorizar su potencial de reincorporación como materia prima o insumos para la obtención de nuevos productos.

**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.

**Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEES:** se refiere a los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, que se generan durante el desarrollo de las actividades internas de la Caja de la Vivienda Popular. Se cuentan residuos como monitores, computadores, impresoras, teléfonos, celulares, teclados, etc.

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	<b>Código:</b> 208-PLA-Pr-11
		<b>Versión:</b> 5
		<b>Vigente desde:</b> 26-09-2022

**Residuos de Construcción y Demolición – RCD:** se refiere a los residuos de construcción y demolición que se generan durante el desarrollo de un proyecto constructivo, entre los cuales se pueden encontrar los siguientes tipos:

Residuos de construcción y demolición – RCD- susceptibles de aprovechamiento:

- Productos de excavación, nivelaciones y sobrantes de la adecuación del terreno: tierras y materiales pétreos no contaminados productos de la excavación, entre otros.
- Productos usados para cimentaciones y pilotajes: Arcillas, bentonitas y demás.
- Pétreos: hormigón, arenas, gravas, gravillas, trozos de ladrillos y bloques, cerámicas, sobrantes de mezcla de cementos y concretos, entre otros.
- No pétreos: vidrios, aceros, hierros, madera, plásticos, metales, cartones, yesos, drywall, entre otros.

*Residuos de construcción y demolición – RCD- no susceptibles de aprovechamiento:*

- Materiales aprovechables contaminados con residuos peligrosos.
- Materiales que por su estado no pueden ser aprovechados.

**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 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.

**Residuos ordinarios:** Son la parte de los residuos urbanos generada en los edificios, con excepción de:

- animales domésticos muertos, muebles y enseres;
- residuos peligrosos y residuos de construcción y demolición, procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<h2>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</h2>	Código: 208-PLA-Pr-11
		Versión: 5
		Vigente desde: 26-09-2022

**Reutilización:** Es la prolongación de la vida útil de los escombros recuperados que se utilizan nuevamente, sin que para ello se requieran procesos adicionales de transformación.

**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 DE ACTIVIDADES

### Manejo de Residuos Ordinarios (Aprovechables y NO aprovechables)

No.	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	INICIO		
2	<p><b>Actividad:</b> Identificación y clasificación de los residuos ordinarios.</p> <p><b>Descripción:</b> Identifica y clasifica los residuos ordinarios (Aprovechables y NO Aprovechables) en el desarrollo de las actividades laborales cotidianas.</p> <p>Deposita en el punto ecológico más cercano, atendiendo Instructivo para la Clasificación de Materiales por Código de Color.</p>	Funcionarios, contratistas y población flotante de la Caja de la Vivienda Popular – CVP.	N.A
3	<p><b>Actividad:</b> Recolección y transporte interno de residuos ordinarios.</p> <p><b>Descripción:</b> Recolectar y transportar los residuos ordinarios (Aprovechables y NO Aprovechables) al cuarto de almacenamiento temporal de residuos, de acuerdo con las rutas internas de recolección establecidas por el personal de servicios generales.</p>	Subdirección Administrativa (Personal de Servicios generales)	N.A.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

No.	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
4 PC	<p><b>Actividad:</b> Almacenamiento temporal de los residuos ordinarios.</p> <p><b>Descripción:</b> Realizar el almacenamiento temporal de los residuos sólidos generados en la CVP, en contenedores de mayor capacidad con su respectiva clasificación ubicados en el cuarto de almacenamiento temporal, hasta el día de entrega de estos a las empresas gestoras de acuerdo con el tipo de residuos (NO Aprovechables y Aprovechables) y al periodo de recolección establecidos por estas para la zona.</p>	Subdirección Administrativa (Personal de Servicios generales)	N.A.
5	<p><b>Actividad:</b> Inspección de los puntos ecológicos.</p> <p><b>Descripción:</b> Inspeccionar el estado de los puntos ecológicos, de acuerdo con los criterios establecidos en el respectivo formato y generar Informe de inspección con el fin de ser remitido a las áreas de la CVP para conocimiento y para que en el ámbito de sus funciones se adelanten las gestiones pertinentes para dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente en la materia, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento y disposición de residuos en todos los puntos ecológicos.</p>	Oficina Asesora de Planeación (Referente ambiental PIGA)  Todas las áreas de la CVP	Formato 208-PLA-Ft-33 Inspección de Condiciones Ambientales y Seguridad Internas V4  Formato de Informe 208-GD-Ft-105 - Versión 04
6	<p><b>Actividad:</b> Pesaje de los residuos ordinarios <u>NO aprovechables</u>.</p> <p><b>Descripción:</b> Pesar y registrar en el Formato "Registro diario de residuos ordinarios gestionados V1" el peso en kilogramos de los residuos generados.</p>	Subdirección Administrativa (Personal de Servicios generales)	Formato 208-PLA-Ft-96 Registro Diario de Residuos Ordinarios Gestionados V1
7	<p><b>Actividad:</b> Pesaje de los residuos ordinarios <u>Aprovechables</u>.</p> <p><b>Descripción:</b> Pesar y registrar en los formatos "Generación de residuos aprovechables y Registro de generación de Residuos Aprovechables" el peso en kilogramos de los residuos generados al momento de entregar los residuos a la Asociación de recicladores con la que se</p>	Subdirección Administrativa (Personal de Mantenimiento)  Personal de Asociación de recicladores	Formato 208-PLA-Ft-14 Generación de Residuos Aprovechables V3  Formato 208-PLA-Ft-111 Registro de Generación de Residuos Aprovechables

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Código: 208-PLA-Pr-11

Versión: 5

Vigente desde: 26-09-2022

No.	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	tenga Acuerdo de Corresponsabilidad.		
8	<p><b>Actividad:</b> Entrega de residuos ordinarios <u>NO Aprovechables</u>.</p> <p><b>Descripción:</b> Entrega los residuos ordinarios <u>NO Aprovechables</u> que se encuentran depositados en el cuarto de almacenamiento temporal, a la Empresa Prestadora de Aseo asignada a la zona para su disposición final.</p>	Subdirección Administrativa (Personal de Servicios generales)	N.A.
9	<p><b>Actividad:</b> Entrega de residuos ordinarios <u>Aprovechables</u>.</p> <p><b>Descripción:</b> Entrega los residuos ordinarios <u>Aprovechables</u> que se encuentran depositados en el cuarto de almacenamiento temporal, a la Organización de recicladores con la que se tenga Acuerdo de Corresponsabilidad, para su aprovechamiento,</p>	Subdirección Administrativa (Personal de mantenimiento)	Formato 208-PLA-Ft-14 Generación de Residuos Aprovechables V3
10	<p><b>Actividad:</b> Limpieza y desinfección de los contenedores ubicados en el cuarto de almacenamiento temporal.</p> <p><b>Descripción:</b> Coordina la limpieza y desinfección de los contenedores ubicados en el cuarto de almacenamiento temporal con el personal de servicios generales.</p>	Subdirección Administrativa	N.A.
11 PC	<p><b>Actividad:</b> Verificación del aprovechamiento de los residuos ordinarios <u>Aprovechables</u>.</p> <p><b>Descripción:</b> Solicitar los soportes de entrega y aprovechamiento de los residuos entregados a la organización de reciclaje.</p>	Subdirección Administrativa  Oficina Asesora de Planeación (Referente ambiental PIGA)	Certificados de aprovechamiento  Formato 208-PLA-Ft-14 Generación de Residuos Aprovechables V3
12	<p><b>Actividad:</b> Consolidación y reporte de la información relacionada con los volúmenes de residuos generados en la entidad.</p> <p><b>Descripción:</b> Consolidar la información relacionada con los volúmenes de residuos generados por la entidad y reportar a la Secretaría Distrital de Ambiente mediante la herramienta STORM, a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP según lo establecido en el</p>	Oficina Asesora de Planeación (Referente ambiental PIGA)	Formato 208-PLA-Ft-111 Registro de Generación de Residuos Aprovechables.  Formato 208-PLA-Ft-112 Seguimiento y Análisis Generación Res. Aprovechables  Formato de Verificación

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	Código: 208-PLA-Pr-11
		Versión: 5
		Vigente desde: 26-09-2022

No.	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Decreto 400 de 2004 y en los informes de austeridad.		242 (STORM)  Informes UAESP (4 informes trimestrales y 2 semestrales).  Informes de Austeridad (4 informes trimestrales y 2 semestrales).
13	FIN		

### Manejo de residuos peligrosos RESPEL y/o RAEES

No.	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	INICIO		
2	<p><b>Actividad:</b> Identificación los residuos peligrosos RESPEL (luminarias, tóner, envases contaminados) y/o RAEES.</p> <p><b>Descripción:</b> Informa al referente ambiental PIGA y entrega de residuos los RESPEL y/o RAEES en el cuarto de almacenamiento temporal para su respectiva clasificación.</p>	<p>Funcionarios, contratistas y población flotante de la Caja de la Vivienda Popular – CVP.</p> <p>Oficina Asesora de Planeación (Referente ambiental PIGA)</p>	N.A
3 PC	<p><b>Actividad:</b> Verificación de los residuos peligrosos RESPEL (luminarias, tóner, envases contaminados) y/o RAEES.</p> <p><b>Descripción:</b> Verifica que los residuos entregados hagan parte de los residuos peligrosos RESPEL y/o RAEES generados en la entidad.</p>	Oficina Asesora de Planeación (Referente ambiental PIGA)	N.A.
4	<p><b>Actividad:</b> Registro y pesaje de los residuos peligrosos RESPEL y/o RAEES.</p> <p><b>Descripción:</b> Pesar y registrar en los formatos “Registro de Residuos Peligrosos Generados – Bitácora, Formato de Registro de Residuos Peligrosos y 41 Matriz de Residuos Peligrosos Gestión Anual” el peso en kilogramos mes a mes de los residuos generados en la entidad llevando la trazabilidad de estos.</p>	Oficina Asesora de Planeación (Referente ambiental PIGA)	<p>208-PLA-Ft-41 Matriz de Residuos Peligrosos Gestión Anual</p> <p>208-PLA-Ft-91 Registro de Residuos Peligrosos Generados - Bitácora V2</p> <p>208-PLA-Ft-105 Formato de Registro de Residuos Peligrosos</p>

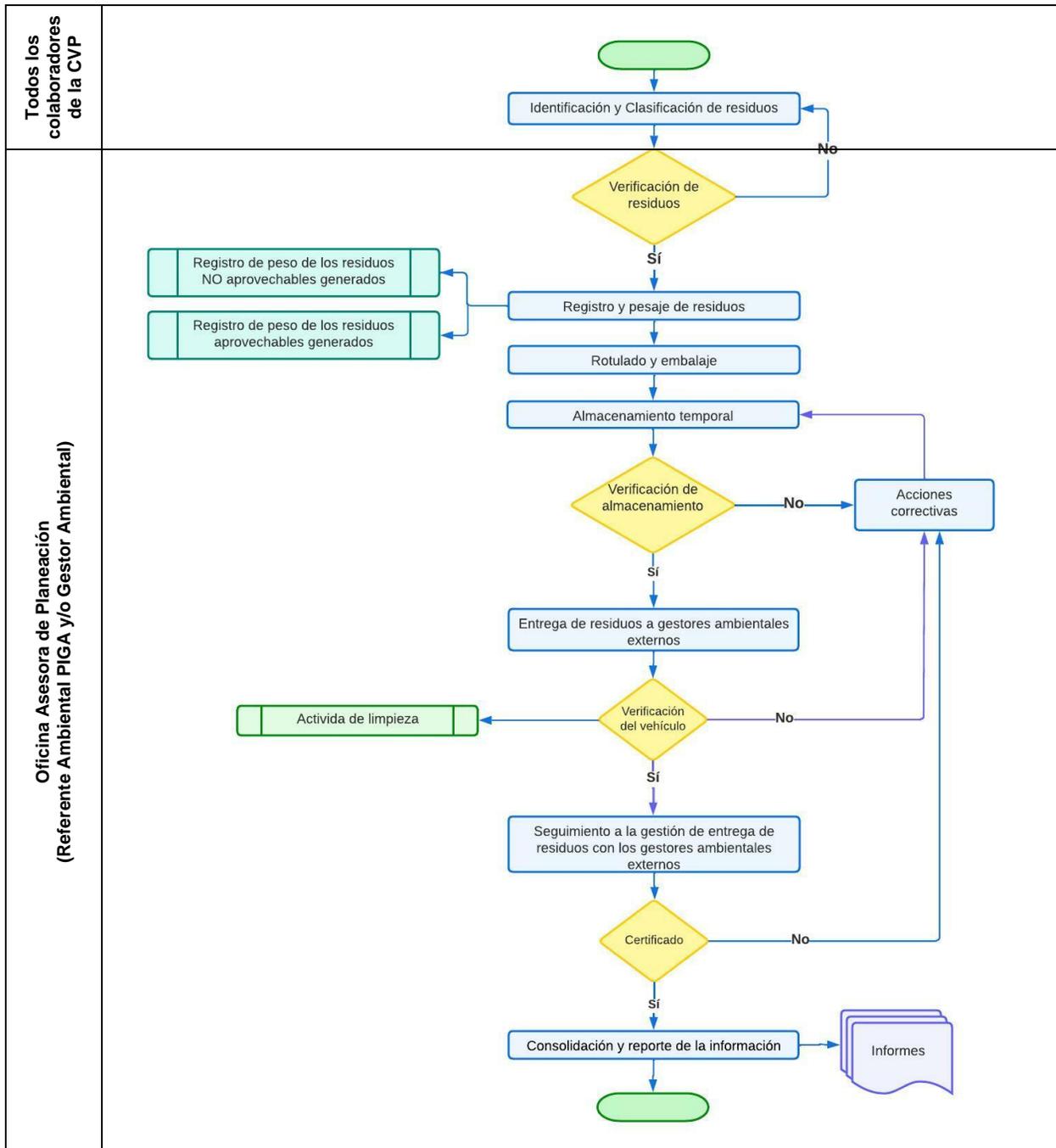
*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

No.	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
5	<p><b>Actividad:</b> Rotulado y embalaje de los residuos peligrosos RESPEL y/o RAEES.</p> <p><b>Descripción:</b> Rotula y embala los residuos peligrosos RESPEL y/o RAEES, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Interno de Residuos Peligrosos de la entidad PGIR – RESPEL.</p>	Oficina Asesora de Planeación (Referente ambiental PIGA)	208-PLA-Ft-103 Rótulo de Residuos RESPEL - RAEES
6	<p><b>Actividad:</b> Almacenamiento temporal de los residuos peligrosos RESPEL y/o RAEES.</p> <p><b>Descripción:</b> Realizar el almacenamiento temporal de los residuos peligrosos RESPEL y RAEES generados en la CVP, en contenedores destinados para cada tipo de RESPEL y/o RAEES de mayor capacidad ubicados en el cuarto de almacenamiento temporal, hasta el día de entrega de éstos a las empresas gestoras autorizadas por las autoridades ambientales para su correcta disposición final.</p>	Oficina Asesora de Planeación (Referente ambiental PIGA)  Oficina TIC (Mesa de ayuda)  Subdirección Administrativa (Personal de mantenimiento)	N.A.
7 PC	<p><b>Actividad:</b> Verificación del almacenamiento temporal de los residuos peligrosos RESPEL y/o RAEES.</p> <p><b>Descripción:</b> Almacenar los RESPEL y/o RAEES dentro de las instalaciones de la CVP por un tiempo no mayor a 12 meses teniendo en cuenta las características de peligrosidad de los residuos (Reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad entre otras) separándolos de los Residuos aprovechables y no aprovechables.</p>	Oficina Asesora de Planeación (Referente ambiental PIGA)	Registro Fotográfico
8	<p><b>Actividad:</b> Entrega de los residuos peligrosos RESPEL y/o RAEES.</p> <p><b>Descripción:</b> Entrega de los residuos peligrosos RESPEL y/o RAEES que se encuentran embalados y rotulados en el cuarto de almacenamiento temporal, para su aprovechamiento o disposición final, a los gestores ambientales externos autorizados por las Autoridades Ambientales Nacionales, Distritales o Municipales, con las cuales la Entidad haya</p>	Oficina Asesora de Planeación (Referente ambiental PIGA)	208-PLA-Ft-90 Plan de Transporte de Residuos Peligrosos  Manifiesto de entrega de residuos peligrosos RESPEL y/o RAEES (entregado por el Gestor Ambiental externo).

No.	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	establecido convenios y/o celebrado contratos.		
9 PC	<p><b>Actividad:</b> Verificación del vehículo de transporte de los Residuos peligrosos RESPEL y/o RAEES.</p> <p><b>Descripción:</b> Verificar que el vehículo de transporte de los Residuos Peligrosos RESPEL y/o RAEES, cumple con los parámetros establecidos en el Decreto 1079 de 2015..</p>	Oficina Asesora de Planeación (Referente ambiental PIGA)	208-PLA-Ft-40 Lista Chequeo Vehículo Transportados de RESPEL
10	<p><b>Actividad:</b> Limpieza y desinfección de los contenedores ubicados en el cuarto de almacenamiento temporal.</p> <p><b>Descripción:</b> Coordina la limpieza y desinfección de los contenedores ubicados en el cuarto de almacenamiento temporal con el personal de servicios generales.</p>	Subdirección Administrativa	N.A.
11 PC	<p><b>Actividad:</b> Seguimiento a la gestión de entrega de los residuos peligrosos RESPEL y/o RAEES a los gestores Ambientales externos.</p> <p><b>Descripción:</b> Realizar un seguimiento semestral a la generación y gestión de los RESPEL y RAEES, promoviendo acciones de mejora frente a la generación de estos.</p>	Oficina Asesora de Planeación (Referente ambiental PIGA)	Certificados de Disposición Final generados por los Gestores Ambientales Externos
12	<p><b>Actividad:</b> Consolidación y reporte de la información relacionada con los volúmenes de residuos peligrosos RESPEL y/o RAEES.</p> <p><b>Descripción:</b> Consolidar la información relacionada con los volúmenes de residuos peligrosos RESPEL y/o RAEES por la entidad y reportar a la Secretaría Distrital de Ambiente mediante la herramienta STORM, y al IDEAM a través de la Plataforma RUA para reporte de RESPEL y RAEES.</p>	Oficina Asesora de Planeación (Referente ambiental PIGA)	Formato de verificación 242 (STORM) Certificado de reporte de RESPEL y RAEES IDEAM
13	FIN		



### Manejo de residuos peligrosos RESPEL y/o RAEES



*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	Código: 208-PLA-Pr-11
		Versión: 5
		Vigente desde: 26-09-2022

## 8. PUNTOS DE CONTROL

### Manejo de residuos ordinarios (Aprovechables y NO aprovechables)

No. Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
4	Almacenamiento temporal de los residuos ordinarios.	Que los residuos ordinarios generados en la CVP se encuentren almacenados en los respectivos contenedores dispuestos en el cuarto de almacenamiento temporal y se controla a través de las inspecciones que se realizan a los puntos ecológicos y al cuarto de almacenamiento temporal de la entidad generando el informe respectivo.	Trimestral	Oficina Asesora de Planeación (Referente ambiental PIGA)
10	Verificación del aprovechamiento de los residuos ordinarios <u>Aprovechables</u> .	Que de los residuos ordinarios <u>Aprovechables</u> entregados por la CVP a la Asociación de recicladores cuenten con la certificación de aprovechamiento por parte del centro de aprovechamiento y se controla con la solicitud del certificado de aprovechamiento.	Mensual	Oficina Asesora de Planeación (Referente ambiental PIGA)  Subdirección Administrativa

### Manejo de residuos peligrosos RESPEL y/o RAEES

No. Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
3	Verificación de los residuos peligrosos RESPEL (luminarias, tóner, envases contaminados) y/o RAEES.	Que los residuos entregados hagan parte de los residuos peligrosos RESPEL y/o RAEES generados en la entidad, y se controla con la revisión de las hojas técnicas de los RESPEL y/o RAEES que se generan en la entidad; en caso de que no haga parte de los residuos generados en la entidad se sugiere hacer entrega en Secretaría Distrital de	Mensual	Oficina Asesora de Planeación (Referente ambiental PIGA)

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b></p>	Código: 208-PLA-Pr-11
		Versión: 5
		Vigente desde: 26-09-2022

No. Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
		Ambiente en los contenedores dispuestos para la ciudadanía.		
7	Verificación del almacenamiento temporal de los residuos peligrosos RESPEL y/o RAEES.	Que los residuos peligrosos RESPEL y/o RAEES generados en la entidad, se encuentren ubicados correctamente en los contenedores dispuestos para cada residuo en el cuarto de almacenamiento temporal y se controla a través de una revisión periódica en esta área.	Mensual	Oficina Asesora de Planeación (Referente ambiental PIGA)
9	Verificación del vehículo de transporte de los Residuos peligrosos RESPEL y/o RAEES.	Que los Residuos Peligrosos generados en la CVP sean transportados de manera ambientalmente segura, cumpliendo con la normatividad Ambiental vigente y se controla a través de una pequeña inspección (si amerita) diligenciado el formato de transporte de RESPEL y/o RAEES.	Al momento de hacer entregas externas de los Residuos Peligrosos	Oficina Asesora de Planeación (Referente ambiental PIGA)
11	Seguimiento a la gestión de entrega de los residuos peligrosos RESPEL y/o RAEES a los gestores Ambientales externos.	Que los residuos peligrosos generados en la CVP están siendo gestionados de manera ambientalmente adecuada y se controla a través de la expedición del certificado de disposición final generado por el (los) Gestor (es) Ambiental (es) Externo (s) autorizado (s) por las Autoridades Ambientales Nacionales, Distritales o Municipales, con las cuales la Entidad haya establecido convenios y/o celebrado contratos.	Semestral	Oficina Asesora de Planeación (Referente ambiental PIGA)

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 9.1 Normograma

- Ver Normograma

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b></p>	Código: 208-PLA-Pr-11
		Versión: 5
		Vigente desde: 26-09-2022

## 9.2 Documentos Internos

- Ver Listado Maestro de Información Documentada o Listado Maestro de Documentos

## 9.3 Formatos Asociados

- **Manejo de residuos ordinarios (Aprovechables y NO aprovechables)**

- 208-PLA-Ft-14 Generación de Residuos Aprovechables V3.
- 208-PLA-Ft-96 Registro Diario de Residuos Ordinarios Gestionados V1.
- 208-PLA-Ft-102 Registro de Generación de Residuos Aprovechables en la CVP.
- 208-PLA-Ft-108 Registro de Generación Residuos NO Aprovechables.
- 208-PLA-Ft-111 Registro de Generación de Residuos Aprovechables.
- 208-PLA-Ft-112 Seguimiento y Análisis Generación Res. Aprovechables.

- **Manejo de residuos peligrosos RESPEL y/o RAEES**

- 208-PLA-Ft-40 Lista Chequeo Vehículo Transportados de RESPEL.
- 208-PLA-Ft-41 Matriz de Residuos Peligrosos Gestión Anual.
- 208-PLA-Ft-42 y 43 Registro de Generación de RESPEL y Cálculo Media Móvil.
- 208-PLA-Ft-90 Plan de Transporte de Residuos Peligrosos.
- 208-PLA-Ft-91 Registro de Residuos Peligrosos Generados - Bitácora V2.
- 208-PLA-Ft-103 Rótulo de Residuos RESPEL – RAEES.
- 208-PLA-Ft-105 Formato de Registro de Residuos Peligrosos.

## 9.4 Documentos Externos

Nombre del Documento	Fecha de publicación o versión del documento	Entidad que lo emite	Ubicación
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

## 10. ANEXOS

- 208-PLA-Mn-03 Plan Institucional Gestión Ambiental 2020-2024 V10
- 208-PLA-Mn-07 Plan de Gestión de Respel 2022
- 208-PLA-Mn-12 Plan de Acción Interno Residuos Aprovechables V1

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	<b>Código:</b> 208-PLA-Pr-11
		<b>Versión:</b> 5
		<b>Vigente desde:</b> 26-09-2022

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
01	28-02-2011	Emitido por primera vez	Yeny Carolina Tiria Medina Oficina Asesora de Planeación
02	19-06-2018	Se ajusta la totalidad del documento	Phillip Klein Garavito Oficina Asesora de Planeación
03	24-07-2020	Se actualiza la sección 4. Normatividad	Catalina Nagy Patiño Jefe Oficina Asesora de Planeación
04	31-03-2021	Se actualiza la normatividad y se ajusta documento en el procedimiento para residuos Ordinarios y Aprovechables.	Catalina Nagy Patiño Jefe Oficina Asesora de Planeación
05	26-09-2022	Se actualiza información en responsables, generalidades, descripción de actividades y puntos de control, se incluye diagrama de flujo y se actualiza información de formatos asociados teniendo en cuenta que se crearon y actualizaron formatos relacionados con la gestión de residuos que se generan al interior de la CVP.	Catalina Nagy Patiño Jefe Oficina Asesora de Planeación

## 12. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>Nombre:</b> Yenny Farith Bejarano Correa <b>Cargo:</b> Contratista OAP – Referente Ambiental PIGA <b>Fecha:</b> 05-09-2022	<b>Nombre:</b> Yenny Farith Bejarano Correa <b>Cargo:</b> Contratista OAP – Referente Ambiental PIGA <b>Fecha:</b> 05-09-2022	<b>Nombre:</b> Catalina Margarita Mónica Nagy Patiño <b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación <b>Fecha:</b> 26-09-2022

*Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento control de la información documentada: 26/09/2022*

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*