

1. OBJETO:

Establecer los lineamientos para realizar una adecuada Gestión Integral de Residuos Sólidos, en las etapas de separación en la fuente, almacenamiento, recolección, aprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos; incluyendo los aprovechables orgánicos e inorgánicos, residuos no aprovechables, Residuos Peligrosos – RESPEL, Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEEs, Residuos de Construcción y Demolición – RCD, que se generan al interior de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la generación y separación en la fuente de residuos sólidos en las diferentes sedes concertadas en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y finaliza con la recolección, aprovechamiento, tratamiento o disposición final de acuerdo con el tipo de residuo sólido generado. Este procedimiento aplica para todos los servidores y colaboradores de la UAESP.

3. DEFINICIONES:

Abono orgánico: Es un abono natural que se obtiene por la degradación microbiana de materiales orgánicos acomodados en capas y sometidos a un proceso de descomposición natural, el cual se emplea comúnmente para mejorar la fertilidad de la tierra y como alimento para las plantas.

Aprovechamiento: Es el proceso mediante el cual, a través de la recuperación de los materiales provenientes de ciertos residuos, se realiza su reincorporación al ciclo económico productivo en forma ambientalmente eficiente por medio de procesos como la reutilización y el reciclaje.

Compostera: Es un recipiente plástico con las características adecuadas para realizar la práctica del compostaje, es decir, la transformación de los residuos orgánicos

en abono orgánico.

Cuarto de almacenamiento: Lugar utilizado como punto de acopio temporal para almacenar los residuos sólidos aprovechables, no aprovechables y peligrosos que posteriormente serán entregados a la organización de recicladores, vehículo de recolección o gestor autorizado según corresponda.

Disposición final: Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos, 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: Persona natural o jurídica cuya actividad produce residuos ya sean aprovechables o no aprovechables.

Gestor autorizado: Es la persona natural o jurídica registrada ante la autoridad competente que realiza actividades de recolección, almacenamiento, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de los residuos.

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 o la eliminación de los residuos o desechos sólidos.

Pesaje: Determinación del peso de las cantidades de residuos sólidos aprovechables y no aprovechables recolectados en los puntos ecológicos de la entidad y de los residuos peligrosos almacenados en el cuarto de almacenamiento.

PIN: Número de identificación asignado por la Secretaría Distrital de Ambiente como resultado del registro efectuado por los generadores, gestores de RCD, y proveedores, luego de cumplir con los requisitos mínimos exigidos.

Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA: Es el instrumento de planeación a partir del cual las entidades distritales estructuran su gestión ambiental institucional, a

través de la formulación, implementación y seguimiento de acciones orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos ambientales negativos generados en el desarrollo de su misionalidad.

Posconsumo: Es una estrategia ambiental de largo plazo, orientada a que algunos residuos de consumo masivo generados en nuestros hogares, las instituciones, el comercio, entre otros, sean separados desde la fuente de los demás residuos y sean manejados de forma adecuada, promoviendo su recuperación o reciclaje.

Punto ecológico: Punto fijo de recolección con contenedores o canecas, identificados con los colores blanco, negro y verde empleados para depositar los diferentes tipos de residuos ordinarios y así garantizar una adecuada separación en la fuente al interior de las sedes de la entidad.

Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEEs: Todos los aparatos eléctricos y electrónicos que pasan a ser residuos. Esta definición comprende todos los componentes, subconjuntos y consumibles que forman parte del producto en el momento en que se rechaza.

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.

Residuo orgánico aprovechable: Son residuos que se degradan de manera más rápida que cualquier otro tipo de residuo. Se componen de residuos naturales, ya que están formados de restos de vegetales como lo son: restos y cáscaras de frutas, vegetales, hojas y flores secas.

Residuo Peligroso: Un residuo o desecho peligroso es aquel que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas, puede causar algún riesgo o daño para la salud humana y el ambiente, cuando es inadecuadamente manejado. Los envases que los contienen también son considerados residuos peligrosos.

Residuo sólido aprovechable: Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo, como lo es: el papel, cartón, plástico, metales y vidrios limpios y secos.

Residuo sólido no aprovechable: Todo material 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 como, por ejemplo: residuos de comida, papel sucio con comida o grasa (servilletas), residuos de baños, envases de bebidas (icopor), dotaciones desechables, residuos debarridos, papel parafinado o carbón.

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.

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

Tratamiento: Conjunto de operaciones que tienen por objetivo modificar las características físicas, químicas o biológicas de un residuo. Estas acciones tienen como fin: Reducir o neutralizar las sustancias peligrosas que contienen los residuos.

4. NORMATIVA:

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 142 del 11 de julio de 1994	Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 2811 del 18 de diciembre de 1974	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
Decreto 1609 del 31 de julio de 2002	Por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carreteras.
Decreto 1079 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte
Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2015	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 596 del 11 de abril de 2016	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 400 del 30 de diciembre de 2004	Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales.
Decreto 312 del 15 de agosto de 2006	Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital.
Decreto 507 del 31 de octubre de 2023	Por el cual se adopta el modelo y los lineamientos para la gestión integral de los Residuos de Construcción y Demolición - RCD en Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones
Resolución 242 del 28 de enero de 2012	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Resolución 2184 del 26 de diciembre de 2019	Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones.
Resolución 3179 del 208 de diciembre 2023	Por la cual se adopta la guía técnica para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), y se dictan lineamientos para su concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento, y otras disposiciones

Fuente: Normograma UAESP

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

- La gestión de los residuos sólidos de los Cementerios propiedad del Distrito, se realiza por medio del concesionario que tiene a cargo su operación en cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental; es competencia de la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público remitir la información requerida a la Oficina Asesora de Planeación.
- Para los Centros de aprovechamiento de Plástico - CEAP y los Centros Transitorios de Cuidado al Carretero - CTCC no aplica este procedimiento, teniendo en cuenta que los residuos que se manejan en estas sedes son generados por parte de la comunidad y no por la UAESP.
- Para el Centro del Cuidado en Mochuelo este procedimiento no aplica, ya que, esta sede es compartida con la Secretarías de Integración Social, de la Mujer, Biblored y la UAESP, en donde el espacio de la entidad corresponde solamente a una sala en la cual funciona el nodo digital. Es por ello, que es competencia de la Secretaría de Integración Social el manejo de los residuos sólidos de esta sede.

RESIDUOS SOLIDOS APROVECHABLES, NO APROVECHABLES

- El personal de servicios generales está a cargo de ubicar las bolsas en los puntos ecológicos de acuerdo con el tipo de residuo a generar (Bolsa blanca, negra y verde).

- La Subdirección de Aprovechamiento es la dependencia encargada de manejar la relación del material aprovechable y las certificaciones generadas a partir, de la labor que realiza el personal de la Asociación de Recicladores con la que se tenga el respectivo acuerdo de corresponsabilidad.
- El manejo de la compostera será liderado por la Subdirección de Aprovechamiento y contará con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección de Administrativa y Financiera.
- Los residuos orgánicos crudos generados en la sede principal se tratan en la compostera de la entidad para producir abono orgánico.
- La borra de café que se genera en las sedes administrativas se separa durante su preparación, y se traslada a la sede principal de la entidad para ser tratada junto a los residuos orgánicos crudos en la compostera.
- Una vez por semana el personal de servicios generales se encarga de recolectar los residuos orgánicos crudos de los puntos ecológicos para su posterior cague en la compostera.
- En el caso de que la cantidad de residuos orgánicos generados al interior de la entidad sea baja, con relación a la capacidad que tiene la compostera; se promueve con los colaboradores que traigan residuos desde sus hogares para ser tratados en la entidad.
- El personal de servicios generales se encarga de pesar y registrar las cantidades de residuos no aprovechables en el formato *DES-FM-28 Seguimiento a la generación de residuos y almacenamiento temporal*, antes de ser entregados al concesionario encargado de su recolección. En ese sentido, la Oficina Asesora de Planeación realiza seguimiento periódico al correcto diligenciamiento de este formato.

RESIDUOS PELIGROSOS

- Entre las obligaciones del concesionario que opera los Cementerios propiedad del

Distrito, se estipula realizar el Plan de manejo ambiental, por lo que la gestión de los residuos peligrosos de estas sedes no se incluye en la información reportada por la UAESP en la plataforma del IDEAM, ya que se generaría una doble cuantificación de estos residuos.

- El transporte interno de los RESPEL se debe hacer teniendo en cuenta las características de peligrosidad de cada residuo como lo es: corrosivo, inflamable, reactivo, explosivo, infeccioso, radiactivo y tóxico evitando rupturas o derrames.
- El embalaje de este tipo de residuo debe realizarse usando materiales resistentes que impidan que lleguen a tener contacto directo con las personas encargadas de su manipulación o con el ambiente (dispersión en el aire, cuerpos de agua, suelo u otros). Una vez embalados estos deben ser clasificados en el cuarto de almacenamiento temporal de residuos acorde a los lineamientos del plan de gestión de residuos peligrosos.
- El tiempo de almacenamiento temporal de los residuos peligrosos en el cuarto de almacenamiento, no debe superar los doce (12) meses teniendo en cuenta, las características de peligrosidad de estos, separándolos de los residuos aprovechables y no aprovechables.
- Las personas que intervienen en el procedimiento de RESPEL deben ser capacitadas en el manejo adecuado de este material, por lo menos dos (2) veces al año.
- En el cuarto de almacenamiento temporal de los residuos peligrosos se deben tener las hojas de seguridad y la matriz de compatibilidad de los diferentes residuos generados por la Entidad.
- En el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos, se indica de una forma más detallada el manejo que se realiza a estos residuos en la UAESP desde su generación hasta la entrega que se realiza al gestor autorizado.

- El cálculo de generadores de residuos Peligrosos se realiza anual, a fin de identificar si la generación de RESPEL aumentó o se redujo y formular el plan de acción para su respectiva gestión.
- El responsable de ingresar el residuo al cuarto de almacenamiento temporal lo embala o empaca, lo pesa, lo rotula y lo registra en el formato *DES-FM-28 Seguimiento a la generación de residuos y almacenamiento temporal*.

RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN

- La dependencia de la UAESP responsable de la obra o mantenimiento supervisará que el contratista cuente con el PIN ante la Secretaría Distrital de Ambiente para realizar los reportes periódicos de los RCDs generados. De igual forma, la dependencia informará a la Oficina Asesora de Planeación la apertura y cierre del PIN de acuerdo con los tiempos de las obras.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	RESIDUOS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES			
1.1	Clasificar y separar los residuos generados por la entidad Separa los residuos generados en las diferentes sedes de la Unidad en los puntos ecológicos de acuerdo		Todos los colaboradores (as) de la UAESP	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	con la siguiente clasificación: <ul style="list-style-type: none"> • Residuos no aprovechables (bolsa negra): Papel higiénico, servilletas, empaques contaminados con comida, residuos de comida cocinada. • Residuos Orgánicos aprovechables. (bolsa verde): Cáscaras de frutas y verduras, restos de alimentos crudos y de jardinería. • Residuos aprovechables (bolsa blanca): Papel, cartón, vidrio, plástico, desechos metálicos y chatarra, estos deben estar limpios y secos. 			
1.2	Realizar la recolección y entrega de residuos ordinarios no aprovechables Recolecta diariamente		Personal de servicios generales	DES-FM-28 Seguimiento a la generación de residuos y almacenamiento

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>estos residuos en las bolsas negras de los puntos ecológicos instalados en las diferentes sedes de la Unidad.</p> <p>Acopia las bolsas negras con los residuos no aprovechables en los cuartos de almacenamiento dispuestos para tal fin.</p> <p>Realiza el pesaje de los residuos ordinarios no aprovechables y registra conforme con la frecuencia y rutas de recolección internas.</p> <p>Entrega a la empresa autorizada para su transporte al parque de innovación Doña Juana.</p>			temporal
1.3	<p>Realizar la recolección y tratamiento de residuos orgánicos aprovechables en la compostera de la entidad</p>		<p>Personal de servicios generales Profesional encargado Subdirección de</p>	<p>DES-FM-28 Seguimiento a la generación de residuos y almacenamiento temporal</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Recolecta los residuos orgánicos aprovechables incluyendo la borra de café en canecas o bolsas de color verde en las sedes administrativas de la Unidad. Para la sede de archivo solo se trata la borra de café.</p> <p>Acopia en el cuarto de almacenamiento los residuos orgánicos aprovechables y la borra de café.</p> <p>Realiza el pesaje de los residuos orgánicos aprovechables y registra conforme con la frecuencia de recolección interna.</p> <p>Trata los residuos orgánicos crudos y la borra de café en la compostera de la entidad.</p> <p>Diligencia en el formato</p>		Aprovechamiento	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	la cantidad de abono orgánico producido en la compostera			
1.4	<p>Realizar la recolección y entrega de residuos ordinarios aprovechables</p> <p>Acopia en el cuarto de almacenamiento de residuos aprovechables.</p> <p>Realiza el pesaje de los residuos ordinarios aprovechables y registra en el formato establecido.</p> <p>Entrega clasificado el material potencialmente aprovechable a la organización de recicladores según lo establecido en el acuerdo de corresponsabilidad.</p> <p>Recibe por parte de la Organización de recicladores el</p>	<p>Certificación de aprovechamiento de los residuos ordinarios aprovechables</p>	<p>Personal de servicios generales Profesional encargado Subdirección de Aprovechamiento</p>	<p>DES-FM-28 Seguimiento a la generación de residuos y almacenamiento temporal</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	certificado del pesaje de los residuos aprovechables entregados.			
1.5	Consolidar y reportar la información de los residuos generados por la entidad Diligencia periódicamente el consolidado de las cantidades de residuos sólidos generados en la Entidad y reporta a la Secretaría Distrital de Ambiente por medio de la herramienta STORM.	Certificación generada por la herramienta STORM – SDA	Profesional encargado Oficina Asesora de Planeación	DES-FM-28 Seguimiento a la generación de residuos y almacenamiento temporal
2. RESIDUOS PELIGROSOS – RESPEL Y RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS – RAEEs				

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
2.1	<p>Informar sobre la generación de residuos Peligrosos y RAEEs</p> <p>Informa al área encargada con copia a la Oficina Asesora de Planeación, sobre los residuos peligrosos y RAEEs generados en las instalaciones de las sedes concertadas en el PIGA de la Entidad.</p>	Correo electrónico	Profesionales encargados de: -Subdirección Administrativa y Financiera -Subdirección de Aprovechamiento -Subdirección de Disposición Final - Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Comunicación oficial interna
2.2	<p>Embalar, pesar, y rotular los RESPEL y RAEEs</p> <p>Registra los datos de los residuos generados, identificando las siguientes características:</p> <p>Fecha de almacenamiento</p> <p>Cantidad (Kg).</p> <p>Dependencia generadora.</p> <p>El formato trae prediseñada la</p>		Personal encargado de la Subdirección Administrativa y Financiera	DES-FM-27 Etiqueta de residuos peligrosos

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	información relacionada con: Características de peligrosidad (corrosivo, inflamable, reactivo, explosivo, infeccioso, radiactivo y tóxico). Clase de riesgo asociado – pictograma.			
2.3	Recolectar y realizar el transporte interno de los Residuos Peligrosos y RAEEs Recolecta y realiza el traslado a la sede principal de los residuos generados.		Personal encargado de la Subdirección Administrativa y Financiera	DES-FM-26 Lista de chequeo vehículo transportador DES-FM-28 Seguimiento a la generación de residuos y almacenamiento temporal
2.4	Almacenar temporalmente los RESPEL y RAEEs Acopia temporalmente los RESPEL y RAEEs generados por la Unidad, en el cuarto de almacenamiento ubicado en la sede		Personal encargado de la Subdirección Administrativa y Financiera	DES-FM-28 Seguimiento a la generación de residuos y almacenamiento temporal

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	principal de la UAESP.			
2.5	<p>Consolidar la información de los RESPEL y RAEEs generados en la entidad</p> <p>Consolida la información de los residuos generados en las diferentes sedes de la Unidad; identificando como mínimo la fecha de almacenamiento, sede generadora, tipo de residuo, corriente de residuo, peso, fecha de salida.</p>		Profesional encargado Oficina Asesora de Planeación	DES-FM-34 Bitácora de RESPEL y RAEEs
2.6	<p>Calcular la media móvil de generación de RESPEL</p> <p>Realiza el cálculo de la media móvil para la Entidad, determinando su clasificación como pequeño, mediano o gran generador de RESPEL.</p>	Certificado de Registro de generación de RESPEL y media móvil ante el IDEAM	Profesional encargado Oficina Asesora de Planeación	DES-FM-34 Bitácora de RESPEL y RAEEs
2.7	Entregar a los	Certificado	Profesional	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>gestores autorizados los RESPEL y RAEEs generados en la Unidad</p> <p>Entrega los RESPEL y RAEEs al gestor autorizado para realizar el aprovechamiento o disposición final según corresponda. En caso de que no sea posible realizarlo por medio de un gestor autorizado se hará a través de las campañas que realiza la Autoridad Ambiental, como lo es la <i>Reciclación</i>.</p>	<p>generado por el gestor autorizado de recolección, aprovechamiento o disposición final de los residuos</p>	<p>encargado Oficina Asesora de Planeación</p>	
2.8	<p>Verificar el vehículo de transporte de los RESPEL y RAEEs</p> <p>Asegura el cumplimiento por parte del transportador, en cuanto a los parámetros establecidos en el Decreto 1079 de 2015 y demás normas</p>		<p>Profesional encargado Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>DES-FM-26 Lista de chequeo vehículo transportador</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	concordantes, para el transporte adecuado de este tipo de residuos.			
2.9	<p>Recopilar las certificaciones de aprovechamiento, tratamiento y disposición final de los RESPEL y RAEEs gestionados</p> <p>Almacena en el One Drive, dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación, las certificaciones generadas por el gestor autorizado.</p>	<p>One Drive Certificado generado por el gestor autorizado de recolección, aprovechamiento o disposición final de los residuos</p>	<p>Profesional encargado Oficina Asesora de Planeación</p>	
3. RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN – RCD				
3.1	<p>Informar sobre la generación de residuos de construcción y demolición – RCD</p> <p>Informa a la Oficina Asesora de Planeación, el inicio de la obra nueva o de mantenimiento a las</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional encargado de: Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Aprovechamiento Subdirección de Disposición Final</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	infraestructuras de las sedes concertadas en el marco del PIGA, con el fin de realizar el seguimiento a la generación de los residuos de construcción y demolición, indicando número de contrato, contratista, objeto del contrato, fecha de inicio y fecha final de la obra, sede.			
3.2	Realizar la inscripción del proyecto y el reporte periódico a través de la página de la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA Garantiza que el contratista que realiza la obra la inscriba ante la SDA, con el fin de realizar los reportes de la generación de RCD periódicamente.	Soporte de la inscripción ante la SDA	Profesional encargado de: Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Aprovechamiento Subdirección de Disposición Final	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
3.3	<p>Remitir las certificaciones del proceso de aprovechamiento o disposición final de los residuos de construcción y demolición emitidas por gestores autorizados</p> <p>Remite a la dependencia encargada de la UAESP, las certificaciones de aprovechamiento y disposición final de los escombros emitidas por gestores autorizados, en la que indica el volumen total dispuesto, así como el reporte de RCD generado en cada proceso constructivo.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Certificación de aprovechamiento y disposición final de RCD</p>	<p>Contratista de la obra</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>
3.4	<p>Solicitar el cierre del PIN</p> <p>Después de finalizada</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Contratista de la obra Profesional</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>la obra, solicita a la Secretaría Distrital de Ambiente el cierre del PIN e informa a la dependencia de la UAESP que supervisó la obra.</p> <p>De igual forma, la dependencia de la UAESP que realizó la supervisión de la obra informa a la oficina Asesora de Planeación del cierre del PIN.</p>		<p>encargado de:</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Subdirección de Aprovechamiento</p> <p>Subdirección de Disposición Final</p>	
4. RESIDUOS PUNTO POS CONSUMO				
4.1	<p>Entregar y almacenar temporalmente los residuos en el punto posconsumo</p> <p>Realiza la entrega de los residuos especiales generados al exterior de la Entidad, de acuerdo con los contenedores que se encuentran ubicados en el punto posconsumo de la UAESP</p>		<p>Colaboradores (as) de la Unidad Comunidad en general</p>	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
4.2	<p>Solicitar la recolección de los residuos del punto posconsumo al gestor autorizado</p> <p>Realiza la gestión correspondiente para la recolección de los residuos por parte del gestor autorizado, una vez la capacidad de almacenamiento del contenedor este próxima a completarse.</p>	Correo electrónico	Profesional encargado Oficina Asesora de Planeación	Comunicación oficial interna
4.3	<p>Recolectar los residuos del punto posconsumo</p> <p>Realiza la recolección de los residuos directamente en el punto posconsumo y adelanta su pesaje.</p>		Gestor autorizado	DES-FM-35 Recolección residuos punto posconsumo
4.4	<p>Recibir las certificaciones de aprovechamiento y disposición final de los residuos del punto posconsumo</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Certificación de aprovechamiento y disposición final</p>	<p>Profesional encargado Oficina Asesora de Planeación</p>	Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Recibe las certificaciones de los gestores autorizados, en las que se indica la gestión adelantada con los residuos			
4.5	Recopilar las certificaciones de aprovechamiento y disposición final de los residuos del punto posconsumo Almacena en el One Drive dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación, las certificaciones de aprovechamiento y disposición final de los residuos.	One Drive Certificación de aprovechamiento y disposición final	Profesional encargado Oficina Asesora de Planeación	
5. INFORME DE GESTIÓN ANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA				
5.1	Incorporar en el informe de gestión del PIGA, la información de los residuos generados al interior de la entidad.		Profesional encargado Oficina Asesora de Planeación	Informe de gestión anual del PIGA

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Incorpora en el informe de Gestión anual del PIGA, un capítulo referente a los residuos generados en las sedes de la entidad y el manejo dado a cada uno de ellos. Remite el informe al jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación para aprobación.			
5.2	Revisar y aprobar el informe de gestión del PIGA Revisa y aprueba el informe anual	Correo electrónico	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Informe de gestión anual del PIGA
5.3	Socializar el informe de gestión del PIGA Comparte con los delegados (as) de la Mesa Técnica Ambiental de la UAESP el informe anual, y recopila en el One Drive de la Oficina Asesora de Planeación los informes.	Correo electrónico One Drive	Profesional encargado Oficina Asesora de Planeación	Comunicación oficial interna

7. CONTROL DE CAMBIOS:**TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	20/12/2022	Elaboración de la primera versión del procedimiento
02	02/09/2024	Se modifica el procedimiento, actualizando el alcance, las definiciones, la normativa aplicable, lineamientos de operación, descripción de actividades. Así mismo, se elimina el formato DES-FM-36 Informe de la Gestión Integral de residuos sólidos generados, se actualizan de fondo los formatos: DES-FM-28 Seguimiento a la generación de residuos y almacenamiento y DES-FM-34 Bitácora de RESPEL y RAEEs temporal.

Fuente: UAESP

8. AUTORIZACIONES:**TABLA 4 AUTORIZACIONES**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Olga Bonilla González	Profesional contratista OAP	
	Sandra Rodríguez Junco	Profesional Especializada OAP	
	Angie Ramírez Calderón	Profesional contratista OAP	
Revisó	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario OAP	
Aprobó	María José Barrera Rangel	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	