



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL  
APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS  
Código: SDS-BYS-PL-004 V.1

Elaborado por: Adriana Angulo –  
Arturo Peña  
Revisado por: Claudia Herrera  
Aprobado por: Gloria Urrego



2018

# PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL PROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>4. RESPONSABLE .....</b>	<b>4</b>
<b>5. GLOSARIO .....</b>	<b>5</b>
<b>5.1 ABREVIATURAS.....</b>	<b>6</b>
<b>6. NORMATIVIDAD .....</b>	<b>6</b>
<b>7. GENERALIDADES .....</b>	<b>6</b>
<b>7.1 CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>7.2 DEFINICIONES TÉCNICAS PARA LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE.....</b>	<b>7</b>
<b>7.3 CONDICIONES DE MANEJO Y PRESENTACIÓN DE LOS RESIDUOS.....</b>	<b>8</b>
<b>7.4 ALMACENAMIENTO TEMPORAL Y SEÑALIZACIÓN DE ÁREAS .....</b>	<b>10</b>
<b>7.6 UBICACIÓN DE PUNTOS ECOLÓGICOS .....</b>	<b>11</b>
<b>7.8 DEFINICIÓN DE CRONOGRAMAS E INDICADORES DE GESTIÓN Y DE EVALUACIÓN Y CONTROL.....</b>	<b>12</b>
<b>7.10 PLAN DE CONTIGENCIA- PDC - .....</b>	<b>13</b>
<b>8. ANEXOS .....</b>	<b>14</b>
<b>8.1 FORMATO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MATERIAL RECICLADO .....</b>	<b>14</b>
<b>8.2 FORMATO DE INVENTARIO CANECAS .....</b>	<b>14</b>
<b>9. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>15</b>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS Código: SDS-BYS-PL-004 V.1</p>	<p>Elaborado por: Adriana Angulo – Arturo Peña Revisado por: Claudia Herrera Aprobado por: Gloria Urrego</p>	
---	---	--	--

## 1. INTRODUCCIÓN

El manejo integral de los residuos comprende su generación, separación en la fuente, recolección, transferencia y transporte, aprovechamiento, tratamiento y su disposición final.

Para que esto se desarrolle de la mejor manera posible, es necesario garantizar una gestión integral de residuos, y la correcta clasificación de los residuos es la base para el éxito de programas de aprovechamiento y tratamiento de residuos. Cuando no se clasifican o se hace de manera inadecuada, los materiales se contaminan y resulta mucho más costoso o riesgoso someterlos a procesos de aprovechamiento. Como resultado, se pierde su potencial energético o ya no pueden usarse como materia prima, por lo que tienen que disponerse en los rellenos sanitarios, finalizando su ciclo de vida.

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible formuló en el año 1997 la Política para la Gestión Integral de Residuos Sólidos. Con esta política se definieron como metas: reducir la cantidad de los residuos generados, reducir su disposición final a través de la recuperación y desecharlos en sistemas de disposición final adecuados.

El presente documento plantea para su ejecución, una serie de acciones orientadas a desarrollar una gestión adecuada en el manejo de los residuos sólidos, a fin de prevenir y mitigar los impactos generados que se desprendan por el desarrollo de las actividades propias de la Entidad, en cada una de sus sedes.

El Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos (PAIPAER), en el marco del Programa de Gestión Integral de Residuos, da cumplimiento a las normas ambientales vigentes, Decreto 400 de 2004 y Directiva 009 de 2006.



## 2. OBJETIVO

Formular el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento de los Residuos en el cual se establecen programas y actividades con el fin de prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales generados por el desarrollo de las actividades misionales y de funcionamiento la secretaria distrital de salud

### 2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Establecer los procedimientos y lineamientos necesarios para la estandarización del manejo de los residuos sólidos en la Entidad.
- ✓ Adoptar medidas y lineamientos necesarios para la efectiva separación en la fuente, la adecuada clasificación, el correcto almacenamiento y posterior entrega de los residuos sólidos generados.
- ✓ Sensibilizar a los servidores públicos de la SDS, sobre la importancia de la clasificación y separación en la fuente de los residuos sólidos.
- ✓ Disminuir la cantidad de residuos no recuperables, mediante la adecuada segregación en la fuente optimizando el proceso de recuperación de residuos.

## 3. ALCANCE

El PAIPAER, propone soluciones para la gestión integral de residuos con el fin de prevenir la generación de residuos, promover la reutilización e incrementar los niveles de separación en la fuente y de aprovechamiento.

Las sedes y/o áreas que generen residuos Hospitalarios y similares tendrán que remitirse al Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios – PGIRH- de la entidad para su implementación.

## 4. RESPONSABLE



**GESTOR AMBIENTAL:** garantizar la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación y mantenimiento del PAIPAER de la SDS.

**PROFESIONALES DE APOYO PIGA:** definir, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del plan.

**GRUPO MANTENIMIENTO, EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES:** encargados de realizar la revisión constante y mantenimiento de las instalaciones y/o elementos para la gestión integral de residuos.

**EMPRESA DE VIGILANCIA SDS – OFICINA DE COMUNICACIONES:** apoyar la implementación de medidas para la gestión integral de residuos.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS Código: SDS-BYS-PL-004 V.1</p>	<p>Elaborado por: Adriana Angulo – Arturo Peña Revisado por: Claudia Herrera Aprobado por: Gloria Urrego</p>	
---	---	--	--

**SERVIDORES SDS:** Conocer, implementar y acoger las directrices y actividades establecidas en el PAIPAER de la SDS.

## 5. GLOSARIO

**Aprovechamiento.** Es el proceso mediante el cual, a través de un manejo integral de los residuos sólidos, los materiales recuperados se reincorporan 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.

**Desecho.** Material que tras el término de su vida útil no es susceptible de aprovechamiento.

**Disposición final de residuos sólidos.** 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 ambiente.

**Gestión integral de residuos.** Conjunto de componentes inherentes jerárquicamente a la producción de bienes y servicios con criterios de prevención y minimización de la generación de residuos, aprovechamiento, valorización energética, tratamiento con fines de reducción de volumen y peligrosidad y disposición final controlada de los residuos, con el fin de proteger la salud humana y el ambiente.

**Gestor ambiental:** El Gestor Ambiental es el servidor público de nivel directivo que adelanta gestiones que propendan por la protección ambiental; además de contar con competencias de carácter estratégico, organizativo y relacional. Sus acciones se centrarán en el seguimiento y control del impacto ambiental en las actividades diarias de la entidad o empresa del Distrito Capital.

**Profesionales de apoyo PIGA:** equipo técnico de profesionales, como apoyo para el cumplimiento de las funciones del gestor ambiental.

**Punto Ecológico:** consiste en una zona especial claramente demarcada y señalizada, compuesta por 4 recipientes cuyo tamaño serán de libre determinación acorde al tipo de establecimiento comercial, institucional, educativo, cultural, deportivo o recreativo, al número de usuarios que los frecuentan, cantidad de visitantes y por supuesto cantidad de residuos sólidos generados en su interior, producto de su actividad y razón social. Cada uno de los recipientes deberá estar plenamente identificado, según el código de colores definido por el ICONTEC en su Norma Técnica Colombiana GTC-24.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL  
APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS  
Código: SDS-BYS-PL-004 V.1

Elaborado por: Adriana Angulo –  
Arturo Peña  
Revisado por: Claudia Herrera  
Aprobado por: Gloria Urrego



**Residuo sólido.** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento principalmente sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios, que el generador presenta para su recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo. Igualmente, se considera como residuo sólido, aquel proveniente del barrido y limpieza de áreas y vías públicas, corte de césped y poda de árboles.

**Reciclaje.** Proceso de transformación física o química o biológica de los materiales procedentes de los residuos potencialmente aprovechables, para su reincorporación en el ciclo productivo.

**Recolección.** La recolección hace referencia al momento en que los residuos pasan del productor a las personas encargadas del transporte y la disposición final.

**Reutilización.** Es la prolongación de la vida útil de los residuos recuperados y que mediante procesos, operaciones o técnicas devuelven a los materiales su posibilidad de utilización en su función original o en alguna relacionada, sin que para ello requieran procesos adicionales de transformación física o química.

**Separación en la fuente.** Es la clasificación de los residuos sólidos, en aprovechables y no aprovechables por parte de los usuarios en el sitio donde se generan, para ser presentados para su recolección y transporte, o de disposición final de los mismos, según sea el caso.

## 5.1 ABREVIATURAS

SDS: Secretaría Distrital de Salud

SDA: Secretaría Distrital de Ambiente

PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental

PAIPAER: Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos

RS: Residuos sólidos

UAESP: Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

## 6. NORMATIVIDAD

Ver normograma

## 7. GENERALIDADES

### 7.1 CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

La campaña de sensibilización en el manejo de residuos sólidos a funcionarios se realizará vinculando a la totalidad colaboradores de la SDS. Con los contenidos que

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



se desarrollan en las sensibilizaciones en las diferentes sedes, se busca dar a conocer cómo se hace la separación en la fuente y cómo manejar cada residuo.

Los principales contenidos de las campañas y demás actividades informativas buscan:

- ✓ Promover en la Entidad una cultura de la separación desde la fuente de los residuos sólidos generados.
- ✓ Reducir la cantidad de residuos sólidos generados.
- ✓ Sensibilizar y concientizar a la población objetivo acerca de los impactos ambientales generados por el mal manejo de los residuos sólidos.
- ✓ De manera general, dar a conocer las referencias legales e institucionales que aplican en materia.

## 7.2 DEFINICIONES TÉCNICAS PARA LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE

Con el fin de lograr que la separación en la fuente de los residuos se convierta en una práctica común, se plantea la utilización de puntos ecológicos identificados por los colores, de izquierda a derecha mirando de frente: verde, azul y gris; las cuales se utilizan para realizar la clasificación de los residuos sólidos generados durante la prestación de los servicios misionales de la Entidad.

COLOR CANECA	COLOR DE BOLSA	TIPO DE RESIDUO
VERDE	VERDE	Residuos no recuperables: (sanitarios, comida, café, frutas, u otros residuos contaminados de material orgánico), Papel aluminio, icopor (con restos de alimentos), Residuos de barrido, Madera, Residuos sanitarios, Residuos de café, Papel carbón, papel satinado, Papel impregnado (aceites, parafina), Residuos de alimentos, Residuos de poda, pañales, plásticos con residuos de pollo o carne). <b>Aclaración:</b> Todos los elementos que no sean aprovechados por la organización recicladora o el reciclador de oficio serán depositados en la caneca verde.
AZUL	GRIS	Residuos recuperables: (Vidrio, plástico y metales). Tarros de galletas (metal), tetrapack, Vasos plásticos o de vidrio, Botellas de vidrio o plástico (gaseosa o agua), Enlatados (atún, sardinas debidamente lavados...etc.), Mezcladores (café), Clips, Marcadores, Resaltadores, Esferos, Cd, cassette y diskette. <b>Aclaración:</b> Los envases, vasos, botellas, enlatados y tetra-pack deberán ser escurridos antes de la disposición y estos deben estar libres de cualquier contenido o elemento susceptible a descomposición.
GRIS	GRIS	Residuos recuperables: (papel, cartón o revistas) Libre de cualquier contaminante orgánico y/o químico. Papel utilizado por ambas caras. Cuadernos, Sobres de papel, Papel periódico, Icopor (embalaje), Cartón corrugado, Cubetas huevos, Revistas <b>Aclaración:</b> Todos los residuos a disponer en la caneca azul, no deben estar impregnados o contener residuos de comida u orgánicos.

**Nota 1:** Las sedes y/o áreas que generen residuos Hospitalarios y similares tendrán que remitirse al Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios – PGIRH- de la entidad para su implementación

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.





## 7.3 CONDICIONES DE MANEJO Y PRESENTACIÓN DE LOS RESIDUOS

### Plásticos

La palabra “plástico” no se asocia únicamente a un material. Tal y como sucede con el metal, que designa otros materiales aparte del hierro y del aluminio, la palabra plástico debe entenderse como un término general que describe una gran variedad de sustancias, las cuales se distinguen entre sí por su estructura, propiedades y composición.

Debido a su estructura polímera, los termoplásticos son relativamente fáciles de reciclar. La mayoría de los materiales de empaque caen en esta categoría y usualmente son producidos a partir de termoplásticos comunes, tales como polietileno de alta y baja densidad (PEAD y PEBD), polietileno tereftalato (PET), polipropileno (PP), poliestireno (PS) y cloruro de polivinilo (PVC). Los termoplásticos de mayor uso común reciclables son el polietileno, el polipropileno y el poliestireno. Ejemplo de ello son:

- ✓ *Polietileno*: Bolsas plásticas de supermercados y tiendas en general.
- ✓ *Polipropileno*: Bolsas de ropa, sacos de papas, mallas de frutas, conos textiles, algunos envases de productos lácteos, etc.
- ✓ *Poliestireno*: Envases de helado, vasos de café y bebidas, algunas peinillas, etc.

#### *Condiciones de manejo para su recuperación:*

- ✓ Retirar las tapas y etiquetas de los empaques y envases (estos materiales también son aprovechables).
- ✓ Enjuagar los empaques para disminuir su grado de contaminación.
- ✓ Compactar los residuos plásticos para optimizar el espacio en los recipientes de almacenamiento temporal.

### Papel y cartón

Los cartones y papeles son productos que la sociedad requiere para empaques, transporte, comunicación y un sin número de actividades de la vida moderna. En el mercado se encuentra una gran variedad de papeles y cartón, siendo las principales:

- ✓ *Blanco de primera*: Recortes pedazos y hojas de papel bond blanco, del tipo de papel fino de correspondencia y escritura, sin ninguna impresión.
- ✓ *Blanco de primera (b)*: Papel de colores tenues bond blanco, del tipo de papel fino de correspondencia y escritura, con pocas líneas de impresión, también papel químico de formas continuas y talonarios en tono pastel.
- ✓ *Archivo*: Pedazos de hojas de papeles blancos y de colores tenues, con impresos en parte de su superficie; hojas y recortes de archivos de papeles bond blancos con impresión o escritos.





- ✓ *Revista*: Revistas secas y limpias, libros sin pastas y desperdicio de proceso de editoriales y tipografías impreso sobre papeles satinados o esmaltados.
- ✓ *Periódicos*: Periódico con o sin impresión seco.
- ✓ *Kraft*: Bolsas de papel enteras, rotas o pedazos debidamente sacudido para eliminar totalmente residuos del contenido.
- ✓ *Corrugado*: Laminas, cajas y pedazos de cartón, sin tratamiento químico de parafinado, hotmelt o barnizado resistente al agua.
- ✓ *Plegadiza*: Cajas plegadizas y recortes con o sin impresión con una cara blanca.
- ✓ *Mezclado*: Suma o conjunto de toda clase de papeles, periódicos, cartulinas y cartones libres de suciedad, materiales nocivos y cuerpos extraños.

#### *Condiciones de manejo para su recuperación:*

El papel y el cartón recuperado deben estar libres de grasa, parafina, mezclados con orgánicos y cuerpos extraños, tales como colillas de cigarrillo, ganchos, arena, y se deben separar de otro tipo de papeles que deterioran su calidad y perjudican el proceso de fabricación de papeles y cartones con fibras recicladas, como papel carbón, encerado o celofán.

#### **Tetra pack**

Los envases de cartón asépticos para productos larga vida, son una nueva generación de envases que utiliza materiales como papel, plástico y aluminio, distribuidos en 6 capas, para proteger y conservar los alimentos líquidos como la leche, jugos, néctares, bebidas lácteas, vinos, aceites, cremas, sopas, agua, salsas y licores, entre otros. Son 100% reciclables; se recomienda escurrir los envases antes de disponerlos en la bolsa de reciclaje.

#### **Metales**

Los metales se encuentran en los siguientes elementos, que son una fuente de chatarra de hierro y acero entre otros: Carros viejos, material de construcción, electrodomésticos (estufas, hornos, lavadoras, neveras), tuberías, repuestos de carro etc. El aluminio (envases de gaseosa y cerveza) alcanza un precio muy alto debido a la gran demanda. También el cobre y el latón.

#### **Vidrio**

El vidrio es un silicato que se funde a 1.200 grados, constituido esencialmente por sílice (procedente principalmente del cuarzo), acompañado de caliza y otros materiales que le dan las diferentes coloraciones.

- ✓ El verde (60%): Utilizado masivamente en botellas de vino, cava y licores.
- ✓ El blanco (25%): Usado en bebidas gaseosas, jugos y alimentación en general.
- ✓ El extraclaro (10%): Empleado esencialmente en aguas minerales, floreros y botellas de decoración.



- ✓ El opaco (5%): Aplicado en cervezas y algunas botellas de laboratorio.

No requiere mayores recomendaciones para su recuperación<sup>1</sup>.

#### 7.4 ALMACENAMIENTO TEMPORAL Y SEÑALIZACIÓN DE ÁREAS

En las sedes de la SDS se fijan puntos ecológicos para la separación en la fuente de los residuos. Estos deben tener una capacidad acorde a la generación de residuos sólidos, la tapa del contenedor debe tener orificio en la parte superior (no debe ser de “vaivén”), si las canecas tienen tablero informativo, este, debe describir el tipo de residuos a disponer en cada caneca y a su vez debe tener un logo con los símbolos de la Entidad y los residuos a disponer en cada una de ellas. Si la caneca no tiene tablero esta debe tener dos logos, uno superior identificando el tipo de residuo al cual está destinada la caneca y uno inferior estableciendo los símbolos de la Entidad, como se muestra en la imagen.

Imagen N° 1. Tríos ecológicos



<sup>1</sup> UAESP. Instructivo para el desarrollo del plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos de conformidad con el Decreto 400 de 2004. 2008.



Imagen N° 2. Tablero informativo



## RESTRICCIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Dentro de la SDS no existen dispuestas papeleras personales en los sitios de trabajo, está restringido disponer de éstas libremente por cada uno de los servidores, y así mejorar la separación en la fuente de los residuos sólidos.

## LAVADO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CONTENEDORES PARA LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE DE RESIDUOS SÓLIDOS.

El lavado, limpieza y desinfección deberá llevarse a cabo en horarios establecidos por el personal encargado de aseo, preferiblemente al terminar la prestación del servicio o cuando no se preste el mismo. Esta limpieza deberá llevarse a cabo por lo menos una vez a la semana y/o cuando sus condiciones higiénico sanitarias lo requieran, el uso de los elementos de protección personal (EPP) será obligatorio para la ejecución de dicha actividad.

## 7.6 UBICACIÓN DE PUNTOS ECOLÓGICOS

Los aspectos a tener en cuenta para la ubicación de los puntos ecológicos en cada una de áreas de la SDS, son:

- ✓ No obstaculice el paso
- ✓ En lugar seco
- ✓ Acceso fácil y seguro para la recolección
- ✓ El área debe permanecer en perfectas condiciones de aseo y limpieza

Las canecas de los puntos ecológicos no deben estar separadas una de las otras, y no se deben utilizar para almacenar otro tipo de elementos a las que fueron destinadas.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



## 7.7 CARACTERIZACIÓN INICIAL DE LOS RESIDUOS Y FORMATOS DE REGISTRÓ DE CANTIDADES DE MATERIAL

Los elementos de dicha caracterización son:

- ✓ Para los materiales reciclables se hace un registro de materiales según tipo y cantidad de residuos (ver anexo)
- ✓ Se acordó una frecuencia de recolección de material reciclable, así:
  - CDS semanalmente
  - Casa Camelia de acuerdo a solicitud del Supervisor

En casos especiales y dependiendo del volumen de material generado, estas visitas de recolección podrían adelantarse con previa solicitud.

## 7.8 DEFINICIÓN DE CRONOGRAMAS E INDICADORES DE GESTIÓN Y DE EVALUACIÓN Y CONTROL

La SDS recibe un formato de entrega de materiales cada vez que se hace entrega de los mismos a la asociación recicladora designada y dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente a la recolección del material, el certificado de material reciclado del mes vencido

Trimestralmente la entidad consolida la información y la envía a la UESP, de acuerdo a los datos que se exigen.

SEDE		NOMBRE DE LA SEDE			
TIPO DE MATERIAL SEPARADO		CANTIDAD KG			
		# TRIMESTRE A REPORTAR			
		MES 1	MES 2	MES 3	TOTAL TRIMESTRE
1	PAPEL				
2	VIDRIO				
3	PLASTICO				
4	CARTON				
5	METAL				
<b>TOTAL TRIMESTRE</b>					

## INDICADORES

Para el seguimiento a la gestión, se definieron los siguientes indicadores asociados al cumplimiento de las actividades y tareas propuestas en el programa, así como a los resultados en términos de cantidades de material recuperado para el reciclaje en comparación con el material utilizado por la entidad.



META DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO
Aprovechar el 60% del total de residuos no peligrosos generados en la entidad y sus sedes en custodia.	(cantidad de R.S. Reciclables/cantidad de R.S. generados)*100%	PROFESIONALES APOYO PIGA
Realización de campañas sobre el manejo adecuado de residuos solidos	No. de campañas ejecutadas/No. de campañas programadas)x100	PROFESIONALES APOYO PIGA

## 7.10 PLAN DE CONTINGENCIA- PDC -

El objetivo principal del Plan de Contingencia es prevenir y controlar sucesos no planificados, pero previsibles, y describir las acciones de manejo o respuesta a las posibles situaciones de emergencia asociadas al manejo de residuos sólidos.

### *INCREMENTO EXCESIVO EN LA GENERACIÓN DE RESIDUOS*

- ✓ Asegurarse de contar con un número de recipientes para el almacenamiento que supere la capacidad de almacenamiento estimada comúnmente.
- ✓ En la medida en que sea posible tener conocimiento de eventualidades que repercutan en el incremento o disminución de la producción. Con este se puede detectar a tiempo el comportamiento de la generación de residuos sólidos y gestionar su recogida.
- ✓ En caso de superar la capacidad del área de almacenamiento de residuos sólidos sean estos peligrosos o no, se debe solicitar a la empresa prestadora del servicio de aseo especial un ordinario según el tipo de residuo, un servicio adicional de recolección. Para el caso en que los residuos sean aprovechables contactar directamente con la empresa o persona que se comercializan para que proceda a recogerlos.

### *PRESENCIA DE VECTORES EN EL SITIO DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS*

- ✓ Incrementar las frecuencias de limpieza y fumigación del área de almacenamiento de residuos sólidos: Peligrosos y no Peligrosos. Además se debe hacer fumigación en todas las áreas de la empresa.
- ✓ No depositar residuos especialmente orgánicos, fuera de los contenedores destinados para esto. Además, los contenedores se deben mantener tapados.

### *ACUMULACIÓN EXCESIVA DE RESIDUOS EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS*

Si la frecuencia de recolección se incumple, se debe verificar de manera inmediata porque motivo se incumplió y se debe determinar en cuanto tiempo se puede solucionar dicho inconveniente.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.





### *CASO DE INCENDIO O EXPLOSIÓN*

- ✓ Los cuartos de almacenamiento temporal de residuos sólidos deben estar dotados de extintores portátiles adecuados a los tipos de fuego posibles, el personal del Predio debe conocer su funcionamiento.
- ✓ Los extintores deben estar colocados a una distancia del cuarto de almacenamiento que los hagan rápidamente accesibles, no debiéndose colocar objetos que puedan obstruir dicho acceso.
- ✓ Una vez se presente un conato de incendio en este punto se deberá accionar el Plan general de atención de emergencias de la sede.

### *DERRAME O PÉRDIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS O LÍQUIDOS*

Los procedimientos de limpieza y desinfección en caso de derrame de residuos sólidos y líquidos deben ser realizados por el personal de aseo, para lo cual deberá llevar necesariamente vestimenta adecuada y cumplir normas de bioseguridad.

1. Debe trasladar el material de limpieza y desinfección a la brevedad posible.
2. Se coloca señalamientos de precaución. Si es un residuo sólido, se debe recoger con los elementos de aseo adecuados (recogedor escoba guantes), Si el residuo es líquido, debe proceder a absorber con papel absorbente, luego desecharlo en la bolsa correspondiente.
3. Lavar el área con detergente y posteriormente enjuagar.
4. Luego de recogido el derrame se procederá a la desinfección del área con hipoclorito de sodio al 1%.

## **8. ANEXOS**

### **8.1 FORMATO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MATERIAL RECICLADO**

Formato para verificación estado de indicadores a través de recolección de datos de la cantidad de residuos reciclados según el tipo de material.

### **8.2 FORMATO DE INVENTARIO CANECAS**

Listado de ubicación de los tríos ecológicos, canecas y/o contenedores para la recolección de residuos sólidos, material potencialmente reciclable y residuos peligrosos para la SDS.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL  
APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS  
Código: SDS-BYS-PL-004 V.1

Elaborado por: Adriana Angulo –  
Arturo Peña  
Revisado por: Claudia Herrera  
Aprobado por: Gloria Urrego



## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE ACTUALIZACIÓN
1	15-03-2018	El presente documento se genera para darle cumplimiento a la normatividad ambiental vigente, al Plan Institucional de Gestión Ambiental y la NTD 001 de 2011.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.