

GR-PL04

**PLAN**

**INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS**

**TABLA DE CONTENIDO**

[1. OBJETIVOS 3](#_Toc78549597)

[1.1. GENERAL 3](#_Toc78549598)

[1.2. ESPECÍFICOS 4](#_Toc78549599)

[2. ALCANCE 4](#_Toc78549600)

[3. DEFINICIONES 4](#_Toc78549601)

[4. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL 5](#_Toc78549602)

[4.1. Estructura Organizacional 6](#_Toc78549603)

[5. NORMOGRAMA 7](#_Toc78549604)

[6. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN 9](#_Toc78549605)

[6.1. Separación en la fuente 9](#_Toc78549606)

[6.2. Contenedores para la gestión integral de residuos 11](#_Toc78549607)

[6.2.1. Puntos ecológicos 11](#_Toc78549608)

[6.2.1.1. Características y funciones de los puntos ecológicos 11](#_Toc78549609)

[6.2.1.2. Ubicación de los puntos ecológicos 11](#_Toc78549610)

[6.2.2. Gavetas organizadoras de papel 12](#_Toc78549611)

[6.2.2.1. Características y funciones de las gavetas organizadoras de papel. 13](#_Toc78549612)

[6.2.2.2. Ubicación de las gavetas organizadoras de papel. 13](#_Toc78549613)

[7. LAVADO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CONTENEDORES PARA LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE DE RESIDUOS 14](#_Toc78549614)

[8. RUTA DE RECOLECCIÓN INTERNA DE RESIDUOS SÓLIDOS – RRIRS 14](#_Toc78549615)

[9. SOLICITUD DE CONTENEDORES 15](#_Toc78549616)

[10. RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE INTERNO DE RESIDUOS 15](#_Toc78549617)

[11. ALMACENAMIENTO TEMPORAL 15](#_Toc78549618)

[12. ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD 16](#_Toc78549619)

[13. MEDICIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE RESIDUOS ENTREGADOS 16](#_Toc78549620)

[14. REPORTE 17](#_Toc78549621)

[15. DISPOSICIÓN FINAL 17](#_Toc78549622)

[16. PLAN DE CONTINGENCIA 17](#_Toc78549623)

[16.1. ¿Qué hacer en caso de incendio o explosión? 17](#_Toc78549624)

[16.2. Procedimientos de limpieza y desinfección en caso de derrame de residuos sólidos 17](#_Toc78549625)

[16.3. Acumulación De Residuos Sólidos 18](#_Toc78549626)

[16.4. Campaña de socialización en el manejo y separación de los residuos sólidos 18](#_Toc78549627)

[16.5. Público objetivo 18](#_Toc78549628)

[16.6. Medios de comunicación 18](#_Toc78549629)

[16.7. Indicador 18](#_Toc78549630)

[17. CRONOGRAMA 19](#_Toc78549631)

[18. DOCUMENTOS RELACIONADOS 19](#_Toc78549632)

[19. CONTROL DE CAMBIOS 20](#_Toc78549633)

[20. CONTROL DE FIRMAS 20](#_Toc78549634)

**INTRODUCCIÓN**

En el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible —ODS— proclamados por Naciones Unidas para establecer las acciones y estrategias más habitables y equitativas a 2030, se establece que el aporte de las organizaciones es decisivo para alcanzar las metas y, más que en dinero, se espera que las compañías e instituciones del mundo sean capaces de aportar con iniciativas que generen transformaciones de fondo en el modo en que las personas se relacionan entre sí y con el entorno. Es aquí donde entran las estrategias de Responsabilidad Social y, con mayor peso, cuando se trata de iniciativas como la Inclusión Social de la Población recicladora de oficio. Contibuyendo así, a los siguientes Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS 1 “Fin de la Pobreza”, al ODS 10 “Reducción de las Desigualdades”, al ODS 12 “Producción y consumo responsable” en su meta “De aquí a 2030, reducir considerablemente la generación de residuos mediante actividades de prevención, reducción, reciclado y reutilización”; de esta manera se hace necesario la articulación con La Directiva Distrital No. 009 del 1 de noviembre de 2006, mediante la cual se pretende hacer la inclusión de la población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad con el apoyo de las entidades distritales.

Dando cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 114 del 2003 ***“Por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos*”,** en el Decreto 400 de 2004, *“Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales”*, y en la Resolución 2184 de 2019 “*Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se dictan otras disposiciones*”, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, en su compromiso ambiental orientado a mejorar las condiciones ambientales del entorno e implementar el manejo integral de los residuos sólidos generados por los diferentes procesos y actividades enmarcadas dentro de su misionalidad, desde el Equipo de Gestión Ambiental se formula y establece este Plan de Acción Interno Para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS), el cual tendrá una vigencia de implementación de cuatro (4) años, contemplando un alcance para las 18 sedes de la Entidad.

Este plan se elabora y articula de conformidad con los lineamientos establecidos en el instructivo para el desarrollo del PAIPAERS de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos —UAESP— y atendiendo a la normatividad ambiental vigente.

# OBJETIVOS

# GENERAL

Realizar un manejo integral de los residuos sólidos (aprovechables y no aprovechables) en todas las sedes de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá mediante la implementación de acciones orientadas a la disminución progresiva de los mismos, logrando con esto la implementación del lineamiento “cerrar el ciclo de vida”, las políticas internas “cero residuos y cero papel” dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.

# ESPECÍFICOS

* Realizar seguimiento y control al manejo integral de los residuos sólidos generados en la Entidad.
* Socializar a los colaboradores de la Entidad, sobre el manejo integral de los residuos sólidos, enfatizando la importancia de su participación para el desarrollo de la Gestión Ambiental en la Entidad.
* Implementar en cada sede acciones que conlleven a la identificación, clasificación y separación en la fuente de los residuos sólidos generados.
* Establecer en cada sede el código de colores en los contenedores para la correcta separación de residuos en la fuente.

# ALCANCE

Este Plan es aplicable para las 17 estaciones y el edificio comando (sede administrativa), lo anterior teniendo en cuenta que la generación de residuos aprovechables y no aprovechables se presenta en todas las sedes anteriormente mencionadas.

# DEFINICIONES

* 1. **Acuerdo de Corresponsabilidad[[1]](#footnote-1):** manifestación escrita de una [convergencia de voluntades](http://es.wikipedia.org/wiki/Decisi%C3%B3n_por_consenso) con la finalidad de establecer obligaciones y derechos, firmado entre organizaciones de recicladores y entidades públicas en el cual se hace entrega preferencial del material susceptible a ser reciclado, según lo establecido en la directiva distrital 009 de 2006 y decreto distrital 312 de 2006.
	2. **Almacenamiento:** acopio temporal de residuos sólidos en contenedores, depósitos y/o contenedores retornables en el lugar de generación, para su posterior entrega a la organización de recicladores de oficio y a la empresa de aseo local según las características que presente el material almacenado.
	3. **Aprovechamiento:** reincorporación de los residuos recuperados al ciclo económico y productivo en forma eficiente, por medio de la reutilización, el reciclaje, la incineración con fines de generación de energía, el compostaje, o cualquier otra modalidad que conlleve beneficios sanitarios, ambientales y/o económicos.
	4. **Certificado Generación de Residuos:** documento en el cual la asociación de recicladores o el reciclador valida la cantidad y tipo de material recuperado mensualmente en la sede o estación.
	5. **Disposición Final de Residuos:** 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.
	6. **Gestión Integral de Residuos Sólidos:** conjunto de operaciones y disposiciones encaminadas a dar a los residuos generados el destino más adecuado desde el punto de vista ambiental, de acuerdo con sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento, posibilidades de recuperación, aprovechamiento, comercialización y disposición final.
	7. **Punto Ecológico:** conjunto de tres contenedores o canecas unidas entre sí, del mismo tamaño y la misma capacidad, caracterizadas por los colores institucionales amarillo, verde y azul, rotulada cada una con su respectivo adhesivo informativo que describe el tipo de elementos a disponer en cada una de las canecas**.**
	8. **Reciclaje:** proceso mediante el cual se aprovecha y transforma los residuos sólidos recuperados restableciendo a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos.
	9. **Residuo o Desecho Peligroso:** es aquel que, por sus características infecciosas, tóxicas, explosivas, corrosivas, inflamables, volátiles, combustibles, radiactivas o reactivas puedan causar riesgo a la salud humana o deteriorar la calidad ambiental hasta niveles que causen riesgo a la salud humana. También son residuos peligrosos aquellos que sin serlo en su forma original se transforman por procesos naturales en residuos peligrosos. Así mismo, se consideran residuos peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.
	10. **Residuo Sólido o Desecho:** es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o 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.
	11. **Residuo Sólido Aprovechable:** es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor comercial de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación a un nuevo proceso productivo.
	12. **Residuo Sólido No Aprovechable:** es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales o institucionales, 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, por lo tanto, generan costos de disposición.
	13. **Reutilización:** es la prolongación y adecuación de la vida útil de los residuos sólidos recuperados y que mediante procesos, operaciones o técnicas que devuelven a los materiales su posibilidad de re-uso en su función original u otra actividad, sin que para ello requieran procesos adicionales de transformación.
	14. **Separación en la Fuente:** es la clasificación de los residuos sólidos en el lugar de generación para su posterior recuperación.
	15. **Unidad de Almacenamiento:** es un área definida y cerrada, que cumple con la normatividad aplicable vigente, donde se disponen temporalmente los residuos sólidos para su posterior entrega al operador de aseo de la zona o al Reciclador de oficio.

# DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos —UAECOB— es una entidad pública con 126 años de historia, de carácter eminentemente técnico y especializado, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y presupuestal, cuyo objeto es el de: *"dirigir, coordinar y atender en forma oportuna las distintas emergencias relacionadas con incendios, explosiones e incidentes con materiales peligrosos"* y que dentro de sus funciones tiene la competencia de *“desarrollar campañas públicas y programas de prevención de incendios e incidentes con materiales peligrosos en coordinación con el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias y demás organismos que contribuyan al logro de su misión”,* lo anteriorde conformidad con el Artículo 13 del Decreto 555 de 2011.

De igual manera, de conformidad con el artículo 18, literal a) de la Ley 1575 de 2012, *“Por medio de la cual se establece la ley general de Bomberos de Colombia”* concordante con la definición y objeto del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, se establece:los Cuerpos de Bomberos Oficiales *“Son aquellos que crean los concejos distritales o municipales, para el cumplimiento del servicio público para la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos a su cargo en su respectiva jurisdicción”*.

Para facilitar el cumplimiento de su objeto misional, el Decreto 555 del 14 de diciembre de 2011 dispone en su Artículo 11, las funciones a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa a la cual pertenece el Equipo de Gestión Ambiental, entre las que se encuentran:

“(…) *Artículo 11°.- Subdirección de Gestión Corporativa. Son funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa las siguientes:*

*12. Formular y desarrollar el Plan de Acción para la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión Ambiental de la Unidad (…)”*

La Resolución Interna 494 de 2012 de la —UAECOB— *“Por la cual se modifica la Resolución 268 de 2009 que establece la figura de gestor ambiental para la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá”* dispone en su artículo 1, lo siguiente:

*“(…) Designar al Subdirector (a) de Gestión Corporativa de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá como gestor Ambiental de la Entidad, quien de acuerdo a sus funciones cuenta con las competencias de carácter estratégico, organizativo y relacional requeridas para adelantar gestiones, que propendan por a protección ambiental conforme con el direccionamiento estratégico del sistema de gestión ambiental (SGA)de la entidad y por ende del Plan Institucional de gestión Ambiental (PIGA) (…)”*

# Estructura Organizacional

El Decreto 555 de 2011 establece en el Artículo 3º. - Estructura Organizacional. Para el desarrollo de su objeto, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos tendrá la estructura organizacional que se ve en la figura 1

Figura 1. Organigrama UAECOB

****

Fuente: U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá

Nota: En esta estructura organizacional, la Gestión Ambiental hace parte de la Subdirección de Gestión Corporativa.

# NORMOGRAMA

La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá da cumplimiento a los objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental —PIGA— mediante la implementación de los programas establecidos, en este caso, el programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos bajo la implementación del Plan Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, mediante el direccionamiento y cumplimiento de la normatividad Nacional, Distrital e Institucional de la Entidad aplicable, la cual se relaciona en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**:



*Imagen 1. Normograma aplicable UAECOB*

*Fuente: Equipo de Gestión Ambiental*

**Nota:** Es posible que la normatividad anteriormente mencionada sea modificada, derogada o ser expedida una nueva durante la vigencia del presente documento, por lo tanto, se invita a funcionarios, contratistas y partes interesadas a revisar el normograma de la UEACOB.

# IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, en cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable y de la necesidad de realizar una gestión integral de los residuos sólidos generados en cada sede de la Entidad durante la ejecución de actividades, establece y estandariza los lineamientos para el manejo de los residuos sólidos desde su generación hasta su disposición final, y se detallan a continuación:

# Separación en la fuente

Este proceso consiste en la clasificación primaria de los residuos sólidos por parte del generador, con el fin de seleccionarlos y disponerlos en los contenedores establecidos para tal fin. Con esta actividad los colabores de Unidad comienzan una cadena productiva de actividades de reciclaje, cuya eficacia dependerá de la correcta clasificación inicial de los residuos.

Para la correcta segregación de los residuos, todas las sedes pertenecientes a la Entidad (propias y tercerizadas), deben instalar los contenedores de acuerdo a las necesidades de cada dependencia (pasillos, cocina, baños, entre otras) que cumplan con el código institucional de colores el cual estandariza los colores como se describe en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**2 “Clasificación según tipo de residuo y código de color”.



*Imagen 2. Clasificación según tipo de residuo y código de colores*

*Fuente: Equipo de Gestión Ambiental*

**Nota:** En cumplimiento con la Resolución 2184 de 2019, se precisa que la adecuación de las bolsas negras y verdes se realice en los contenedores de color verde. Para lo cual, el contenedor verde con bolsa verde se dispondrá únicamente en las cocinas y el contenedor verde con bolsa negra se dispondrá en los pasillos y cafeterías de las sedes. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a la nombrada resolución y hacer la presentación a la empresa de aseo local como corresponde.

# Contenedores para la gestión integral de residuos

Con el fin de garantizar la separación de residuos en la fuente al interior de las sedes, en cada una de ellas se establece una serie de canecas y contenedores como herramientas para el personal en el desarrollo propio de este ejercicio.

# Puntos ecológicos

Es la unión de tres canecas identificadas por los colores institucionales, de izquierda a derecha con vista al frente de la siguiente forma: azul, amarillo y verde; las cuales se utilizan para realizar la clasificación de los residuos sólidos aprovechables y no aprovechables generados por los colaboradores de la Unidad.

# Características y funciones de los puntos ecológicos

La capacidad de los puntos ecológicos consigue facilitar la disposición de residuos sólidos de cada sede. Cada caneca tendrá una tapa que cuente con un orificio en la parte superior con el fin de disponer los residuos sin generar contaminación entre la persona que genera el residuo y el contenedor. Por otro lado, el punto ecológico tendrá que describir por medio de un hablador o tablero informativo el tipo de residuos a disponer de forma gráfica en cada caneca, tal como se muestra en la Figura 2 “Punto ecológico”.

****

*Figura 2. Punto ecológico*

*Fuente: Equipo de Gestión Ambiental*

# Ubicación de los puntos ecológicos

Los aspectos para tener en cuenta en la ubicación de los puntos ecológicos en cada una de las sedes de la Unidad son:

* Ubicarse en zonas amplias como corredores (no en las salidas de emergencia), cerca de salones y otros espacios que se consideren de alto flujo de personas.
* Deben estar ubicados en zonas donde no sufran un potencial daño físico.
* Sujetos por uniones plásticas o metálicas para evitar la separación de las canecas.
* Localizados en zonas visibles y su rotulo debe ser legible como se observa en la imagen 1 “Punto Ecológico”.
* Conservados en el siguiente orden: de izquierda a derecha con vista al frente amarillo, verde y azul.
* Deben cubrir una distancia de acción de 15 metros en zonas abiertas y de 7.5 metros en espacios cerrados.

Los puntos ecológicos **NO** deben estar ubicados en:

* Rutas de evacuación (no se debe obstaculizar el paso o salida de la misma).
* Junto a extintores.
* Cocinas o baños.
* Salas de juntas.
* Auditorios
* Alojamientos
* Exteriores (donde estén expuestas al sol, viento y lluvia).

**Nota:** las canecas de los puntos ecológicos no deben estar separadas una de las otras y no se pueden utilizar para almacenar otro tipo de elementos distintos a los que fueron destinadas.

# Gavetas organizadoras de papel

Es una gaveta corrediza de escritorio compuesta por dos cajones, cada una con un logo en la parte frontal como se observa en la figura 3

La función de las gavetas organizadoras es la clasificación del papel que ya ha sido usado por una sola cara y por ambas caras, de acuerdo con sus características físicas (oficio y carta); para que sea reutilizado en otras actividades.

****

*Figura 3. Gavetas organizadoras de papel*

*Fuente: Equipo de Gestión Ambiental*

Con el uso de este organizador se busca dar cumplimiento a los lineamientos Nacionales, Distritales e Institucionales, como lo es la política Cero Papel de la Entidad y la directiva 003 de 2009 en la cual se establece que:

* *Todo documento de revisión debe ser impreso en papel reciclado o de ser necesario por la importancia del documento, impreso por las dos caras”.*
* *“Los documentos que requieran firmas deben ser impresos en papel nuevo y si este excede la página, deberá ser impreso por los dos lados del papel. A su vez las copias de este deben ser impresas en papel reciclado”.[[2]](#footnote-2)*

Con el fin de no incurrir en un error administrativo al ampliar los alcances de la directiva 003 de 2009, es importante que todos los funcionarios y contratistas de la UAECOB tengan en cuenta las siguientes recomendaciones de forma tal que se impidan posibles vulneraciones al derecho de intimidad y privacidad de las personas al momento de usar papel reutilizado.Está prohibido reutilizar e implementar papel reciclado para la impresión de los documentos que conforman expedientes tales como hojas de vida, historias laborales, historias sociales, contratos, documentos de carácter confidencial, memorandos o escritos que contengan información personal que pueda menoscabar el derecho a la privacidad e intimidad de las personas. Los pliegos y las solicitudes de oferta a proveedores deben ser entregados única y exclusivamente en medios magnéticos y no se podrán reutilizar las siguientes tipologías documentales:

* *Fotocopias y/o impresiones con la impresión de documentos de identidad de los diferentes usuarios, funcionarios y contratistas de la entidad.*
* *Fotocopias y/o impresiones en ORIGINAL o copia, con firmas de diferentes usuarios, funcionarios y contratistas de la entidad.*
* *Fotocopias y/o impresiones en ORIGINAL o copia con huellas digitales de los diferentes usuarios de la entidad.*
* *Fotocopias y/o impresiones en ORIGINAL o COPIA con información personal como lo es información personal, números de celular, direcciones de residencia entre otras, de los diferentes usuarios, funcionarios y contratistas de la entidad.”4*

# Características y funciones de las gavetas organizadoras de papel.

La distribución del papel reutilizado en las gavetas es la siguiente (para esta descripción tenga en cuenta la figura 3 “Gavetas organizadoras de papel”.

* Cajón No 1: Se dispondrá en ésta el papel tamaño carta u oficio impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas.
* Cajón No 2: Se dispondrá en ésta el papel tamaño carta u oficio impreso por ambas caras, que ya perdieron su vida útil para ser dispuestos y entregados a la Organización de Recicladores de Oficio.

# Ubicación de las gavetas organizadoras de papel.

Las gavetas organizadoras deben estar ubicadas cerca de los puntos de las impresoras y/o fotocopiadoras. Si la generación de papel supera la capacidad de las gavetas organizadoras se deberá informar a gestión ambiental para gestionar la recolección del material por parte del personal designado.

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

El lavado, limpieza y desinfección se debe realizar en los 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) es de obligatorio cumplimiento para la ejecución de dicha actividad.

# RUTA DE RECOLECCIÓN INTERNA DE RESIDUOS SÓLIDOS —RRIRS—

La Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos —RRIRS— es el esquema mediante el cual se evidencia y se establece la ubicación de las diferentes canecas existentes y solicitadas (según sea el caso), y el recorrido interno de los residuos sólidos desde la recolección en cada una de las áreas generadoras, hasta el cuarto de almacenamiento de residuos.

Todas las sedes deben establecer su RRIRS por planta en el formato estándar Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos —RRIRS— establecido por Gestión Ambiental**.** Cuando la sede cuente con más de una planta debe establecer gráficamente la ruta piso a piso en formatos independientes desde la recolección en el punto generador hasta el cuarto de almacenamiento.

Para la elaboración de la RRIRS se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Utilice el formato Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos —RRIRS— establecido por Gestión Ambiental**.**
2. Grafique y nombre la distribución de cada área de la sede en el formato.
3. Indique la ubicación de las entradas y salidas (puertas).
4. Ubique en el plano cada una de las canecas existentes y solicitadas utilizando las convenciones establecidas en el formato de la RRIRS.
5. Por medio de flechas indique el recorrido que realiza el personal de aseo en la recolección de los residuos sólidos, desde el inicio hasta el cuarto de almacenamiento.
6. Se debe tener en cuenta que dicha ruta debe tener un orden lógico en su recolección (comenzando desde el punto más lejano hasta el punto más cercano al cuarto de almacenamiento).
7. Es obligatorio completar todos los datos requeridos en el formato como son:
* Nombre de la sede
* Localidad
* Número de pisos
* Frecuencia y horario de recolección de los residuos sólidos

**Nota 1:** la Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos cambiará cuando se realicen modificaciones estructurales en las sedes o cuando se haga redistribución o nuevas adquisiciones de canecas o contendores.

**Nota 2:** en la entrada del cuarto de almacenamiento debe publicarse una copia de la RRIRS establecido por Gestión Ambiental. Recuerde que esta ruta debe anexarse al formato de solicitud de contenedores siempre que se realice dicha solicitud.

# SOLICITUD DE CONTENEDORES

Las sedes de la Entidad que requieran contenedores y/o canecas para el almacenamiento y recolección temporal de residuos, por necesidad o para sustitución de los existentes (por deterioro o daño físico), deben diligenciar el Formato Solicitud de canecas para la separación de residuos en la fuente.

En caso de que los formatos estén mal diligenciados o que no sean acordes a la Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos —RRIRS—, no se entregarán los elementos hasta no ser corregida la inconsistencia.

El formato debe ser firmado por el jefe de estación, referente PIGA ambiental de la sede, o delegado de la sede, este formato deberá ser remitido a Gestión Ambiental en medio físico (original) junto con la RRIRS.

Una vez recibida la solicitud, el Equipo de Gestión Ambiental revisará la viabilidad de los elementos solicitados de conformidad con la existencia de canecas o contenedores e informará a la sede la disponibilidad de estos por medio del referente ambiental o jefe de estación. La respuesta de aprobación de la solicitud se dará en periodo de 5 días hábiles por medio de correo electrónico al responsable de la solicitud.

**Nota:** la entrega de canecas se hará por medio del formato “acta de entrega”. Se generarán original y copia. Una reposará en el archivo de Gestión Ambiental y la otra en la sede (respectivamente).

# RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE INTERNO DE RESIDUOS

El personal que realiza el proceso de aseo y limpieza en cada una de las sedes deberá extraer las bolsas de cada contenedor, sellarlas con un nudo y posteriormente llevarlas hasta el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos. Para llevar a cabo esta actividad se debe tener en cuenta lo siguiente:

* Los residuos contenidos en las canecas verdes con bolsa verde y negra no deben ser traspasados entre bolsas bajo ningún concepto.
* Los residuos contenidos en las canecas azules y amarillas pueden ser traspasados entre bolsas siempre y cuando la separación en la fuente sea la correcta, de lo contrario deberán sellarse individualmente, si la bolsa se encuentra impregnada de material líquido u orgánico tampoco se puede realizar este traspaso.

Lo anterior, con el fin de que no se contaminen los residuos potencialmente recuperables y garantizando la no contaminación cruzada.

La frecuencia de recolección y transporte de residuos al cuarto de almacenamiento se realizará de acuerdo con la generación de residuos o cada vez que se requiera, siempre y cuando dicha actividad no interfiera con la prestación de los servicios, y se haga en horarios donde se presente menor afluencia de participantes.

# ALMACENAMIENTO TEMPORAL

Los residuos se almacenan temporalmente después de haber sido valorados e identificados de acuerdo con su aprovechamiento y compatibilidad, esto para impedir que se mezclen, evitando su contaminación y agilizando su recolección y transporte.

Para tal actividad, cada sede deberá contar con un espacio físico de almacenamiento de residuos sólidos, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos, según el Artículo 20 del Decreto 2981 de 2013:

* Los acabados deberán permitir su fácil limpieza e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microrganismos.
* Tendrán sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y de prevención y control de incendios, como extintores y suministro cercano de agua y drenaje.
* Serán construidas de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores, y que impida el ingreso de animales domésticos.
* Deberán tener una adecuada ubicación y accesibilidad para los usuarios.
* Deberán contar con contenedores de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación (canecas de color amarillo, verde y azul), teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte.

La unidad de almacenamiento de residuos sólidos deberá contar con señalización y barreras de separación para residuos aprovechables y no aprovechables, así mismo deberá mantener condiciones óptimas de orden y aseo.

**Nota:** los cuartos de almacenamiento deben ser aseados y desinfectados después de realizarse la recolección externa de residuos.

# ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD

El aprovechamiento de residuos es un proceso que consiste en someter una materia o un producto ya utilizado dentro de un ciclo de tratamiento total o parcial, para obtener una materia prima o producto nuevo a fin de incrementar, ampliar y recuperar los determinados recursos e incluir los mismos dentro del ciclo productivo. A través del aprovechamiento de residuos se logra recuperar materiales como el papel, plástico, vidrio y metales, entre otros, que luego de un proceso de separación, recolección y almacenamiento temporal dejan de ser residuos y se transforman en materia prima para ser remanufacturados. Esta actividad es una labor que representa un ingreso económico para los recicladores de oficio, permitiendo el desarrollo de la economía individual, local y social, contribuyendo a la generación de empleos y grandes beneficios en materia ambiental debido al impacto positivo generado.

Para el desarrollo de estas actividades, la Entidad debe contar con un acuerdo de corresponsabilidad legalmente constituido y que a la vez el reciclador de oficio esté debidamente carnetizado y reconocido por la UAESP. Por lo anterior, y para dar cumplimiento a la normatividad impartida para la entrega de material reciclado, la sede garantizará la entrega de residuos potencialmente reciclables a la Asociación de Recicladores lo cual se consignará en el formato de Registro Medición y Control de Residuos entregados.

# MEDICIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE RESIDUOS ENTREGADOS

La medición de los residuos separados en los contenedores y canecas que contempla el presente Plan en la Tabla 2,debe hacerse realizando el pesaje de las bolsas de cada contenedor, ejercicio que debe ejecutarse a cargo del personal de servicios generales y se registrará en el Formato (Registro, Medición y Control de Residuos Entregados), cada vez que los residuos sean entregados a la empresa de servicio de aseo (residuos de la bolsa verde y negra), al reciclador de oficio o el reciclador delegado por la asociación de recicladores (bolsa blanca). Es importante resaltar que una vez al mes, el último día hábil se debe adelantar la verificación en la separación de los residuos en los puntos ecológicos, dejando registrado el resultado en el Formato Registro, Medición y Control de Residuos Entregados.

Desde el Equipo de Gestión Ambiental, se realiza el registro y seguimiento de los residuos aprovechables y no aprovechables generados en las 18 sedes, lo cual se consigna en un formato de cuantificación de residuos aprovechables para el reporte trimestral a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos —UAESP—.

**Nota:** todas las sedes deben contar con balanza para el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados.

# REPORTE

Para el seguimiento y control al manejo de residuos al interior de las sedes, el Referente Ambiental de la sede debe consolidar y plasmar los resultados obtenidos durante la implementación del plan de residuos en el Formato Registro, Medición y Control de Residuos Entregados el cual, debe ser diligenciado y enviado mensualmente el Equipo de Gestión Ambiental.

# DISPOSICIÓN FINAL

Los residuos recuperables serán entregados únicamente a la organización de recicladores de oficio, quienes se encargarán de incluirlos en nuevos procesos productivos. El material no aprovechable se entregará a la empresa prestadora del servicio público domiciliario de aseo de la zona, para su disposición final en el relleno sanitario.

# PLAN DE CONTINGENCIA

Este plan de contingencia es el instrumento estratégico que permite identificar las situaciones de riesgo causadas por eventos que puedan ocurrir fuera de las condiciones normales de operación, y define las acciones para su prevención y control.

# ¿Qué hacer en 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 de la sede debe conocer su funcionamiento. Los extintores deben estar dispuestos a una distancia del cuarto de almacenamiento que los hagan rápidamente accesibles, sin colocar objetos que puedan obstruir dicho acceso.

# Procedimientos de limpieza y desinfección en caso de derrame de residuos sólidos

Los procedimientos de limpieza y desinfección en caso de derrame de residuos sólidos deben ser realizados por el personal de aseo, para lo cual debe contar con los elementos de protección personal (EPP) cumpliendo con las normas de bioseguridad de la siguiente forma:

* Debe trasladar el material de limpieza y desinfección a la brevedad posible.
* Se debe aislar el lugar con una cinta o cordel, colocar señales de precaución, acopiar los residuos con los elementos de aseo adecuados (recogedor, escoba y guantes).
* Lavar el área contaminada con detergente y posteriormente enjuagar.
* Luego de haber realizado la recolección del material derramado, se debe proceder a la desinfección del área involucrada.

# Acumulación de Residuos Sólidos

En caso de acumulación de residuos sólidos por problemas en la recolección y transporte para su disposición final se debe tener un stock suficiente de bolsas y canecas para el almacenamiento de estos, en caso de saturación del cuarto se deben ubicar los residuos en otro cuarto con similares características a las del cuarto de almacenamiento.

# Campaña de socialización en el manejo y separación de los residuos sólidos

El objetivo fundamental de la campaña es difundir conocimiento a los colaboradores de la Unidad acerca de la separación en la fuente, manejo adecuado de los residuos sólidos y demás aspectos importantes conforme a las disposiciones normativas ambientales

Cada sede debe ejecutar la campaña establecida desde el Equipo de Gestión Ambiental, acerca del manejo de residuos. Con el fin de crear conciencia del manejo adecuado de los residuos sólidos incluyendo aspectos ambientales, dicha campaña deberá realizarse mínimo una vez al año. No obstante, las sedes podrán desarrollar otras actividades que apunten a la implementación del presente Plan.

# Público objetivo

La campaña está dirigida a cada uno de los colaboradores y demás partes interesadas que desarrollan sus actividades en las diferentes sedes, a su vez se adelantarán jornadas dirigidas al personal de servicios generales y vigilancia con el propósito de promover una cultura ambiental con especial énfasis en la separación en la fuente de los residuos sólidos generados.

# Medios de comunicación

El Equipo de Gestión Ambiental se articulará con Comunicaciones y Prensa para generar herramientas que impulsen la campaña de formación, divulgación y socialización por los siguientes medios: publicaciones en medios digitales (Intranet, correos internos, televisión, “videos ambientales”, Canal de YouTube, redes sociales, entre otros).

# Indicador

El indicador permite medir objetivamente la eficiencia del sistema de gestión, el tipo de indicador a utilizar para la actividad de recolección de residuos sólidos recuperables es de Eficiencia, lo cual permite conocer la ejecución de resultados de un trabajo o una tarea con el mínimo de recursos.

**Unidades del indicador**: porcentaje de reciclaje de residuos sólidos.

**Periodicidad de la medición**: trimestral.

**%RRS = (CRSA - CRSAVA) \* 100**

 **CRSAVA**

**Dónde:**

**RRS:** recuperación de Residuos Sólidos

**CRSA:** cantidad de Residuos Sólidos Aprovechables generados en el periodo en la actual vigencia.

**CRSAVA:** cantidad de Residuos Sólidos Aprovechables generados en el mismo periodo de la vigencia anterior.

# CRONOGRAMA

Consolidado de actividades que se deben desarrollar en cada una de las sedes de la U.A.E Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá para dar cumplimiento al plan interno de residuos sólidos.



*Imagen 3. Cronograma de actividades del Plan de Acción Interno*

*Fuente: Equipo de Gestión Ambiental*

## **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GR-PL04-FT-01 | Registro, Medición y Control de Residuos Entregados |
| GR-PL04-FT-02 | Solicitud de contenedores para la separación de residuos en la fuente |
| GR-PL04-FT-03 | Ruta de recolección interna de residuos sólidos- RRIRS  |

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 31/05/2022 | Creación del documento  |

## **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**Angie Tatiana GambaWilches  | **Cargo**Contratista Subdirección de Gestión Corporativa | **Firmado Original** |
| **Revisó**Cristiam Rodolfo Patarroyo López Yecenia Cadena SerranoPatricia Pacheco Castañeda | **Cargo**Contratista Subdirección de Gestión CorporativaContratista Subdirección de Gestión CorporativaContratista OAP“Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso” | **Firmado Original** |
| **Aprobó**Diana Mireya Parra Cardona  | **Cargo**Subdirectora de Gestión Corporativa | **Firmado Original** |

1. Directiva 009 de 2006 “Inclusión Social de la Población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, con el apoyo de las entidades distritales. [↑](#footnote-ref-1)
2. Tomado de la directiva 003 del 4 noviembre de 2009 [↑](#footnote-ref-2)