

PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS

CÓDIGO: 8025

VERSIÓN N° 1.0

Fecha: 14 de noviembre de 2012

REVISADO POR:	Directora Administrativa y Financiera	Luzana Guerrero Quintero	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Directora Técnica de Planeación	Dra. Edna Piedad Cubillos Caicedo	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No.	<input type="text"/>	No. DE PÁGINAS: 17
------------------	----------------------	---------------------------



1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar la gestión integral de residuos sólidos en las etapas de generación, separación en la fuente, almacenamiento, recolección, tratamiento y disposición final, en las sedes de la Contraloría de Bogotá.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la generación y separación del residuo y termina con la entrega para la disposición final y archivo de los documentos generados durante la ejecución del procedimiento.

3. BASE LEGAL

- Ley 142 de julio 11 de 1994 "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
- Resolución 541 diciembre 14 de 1994. "Por medio de la cual se regula el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales, elementos, concretos y agregados sueltos, de construcción, de demolición y capa orgánica, suelo y subsuelo de excavación".
- Decreto 1713 de agosto 6 de 2002 "Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos".
- Acuerdo 19 de septiembre 9 de 1.996 "Por el cual se adopta el Estatuto General de Protección Ambiental del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá y se dictan normas básicas necesarias para garantizar la preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales y el medio ambiente."
- Decreto 357 de mayo 21 de 1997. "Por el cual se regula el manejo, transporte y disposición de escombros y materiales de construcción".
- Ley 511 de agosto 4 de 1999 "Por la cual se establece el Día Nacional del Reciclador y del Reciclaje. Establece incentivos para el reciclaje mediante reconocimientos a cargo del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y de los entes municipales".
- Ley 632 de diciembre 29 de 2000. "Por la cual se modifican parcialmente las leyes 142, 143 de 1994, 223 de 1995 y 286 de 1996"
- Decreto 2676 de diciembre 22 de 2000 "Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares".
- Acuerdo 18 de noviembre 30 de 2000. "Por el cual se implementa en Bogotá, D.C., un programa educativo para el manejo integral de residuos sólidos domésticos y se dictan otras disposiciones"



- Resolución 1164 de septiembre 6 de 2002 “Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares”.
- Acuerdo 61 de 2002. “Por el cual se promueve la implementación de talleres permanentes para el aprendizaje de prácticas de reciclaje dentro de una cultura de gestión integral de residuos sólidos”
- Resolución 1188 de septiembre 1 de 2003 "Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital".
- Decreto 1140 de mayo 7 de 2003. “Modifica parcialmente el Decreto 1713 de 2002, en relación con las unidades de almacenamiento y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1505 de junio 6 de 2003. “Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 1713 de 2002, en relación con los planes de gestión integral de residuos sólidos (PGIRS) y se dictan otras disposiciones.”
- Acuerdo 79 de enero 20 de 2003 “Por el cual se expide el Código de Policía de Bogotá D.C.”
- Acuerdo 114 de diciembre 29 de 2003. “Por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos
- Resolución 132 de 2004, de la UESP. “Por medio de la cual se adopta el PGIR para la ciudad de Bogotá”.
- Decreto 400 de diciembre 15 de 2004 "Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales".
- NTC - ISO 14001/2004 Norma técnica que establece los requisitos con orientación para su uso en los Sistemas de Gestión Ambiental.
- Decreto 4741 diciembre 30 de 2005 “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 838 de marzo 23 de 2005. “Por el cual se modifica el Decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 417 de octubre 5 de 2006 "Por medio del cual se adoptan medidas para reducir la contaminación y mejorar la calidad del aire en el Distrito Capital"
- Directiva 009 de noviembre 9 de 2006 “Inclusión Social de la Población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, con el apoyo de las entidades distritales”.
- Decreto 456 de diciembre 23 de 2008 “Por la cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.



- Resolución 6201 de agosto 23 de 2009 “Por medio de la cual se modifica la resolución 8015 de 2010”.
- Resolución 1297 julio 8 de 2010 “Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de pilas y/o acumuladores y se adoptan otras disposiciones”.
- Resolución 1511 de agosto 5 2010 “Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de bombillas y se adoptan otras disposiciones”.
- Resolución 1512 de agosto 5 de 2010 “Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones”.
- Resolución 6416 de diciembre 6 de 2011 “Por la cual se establecen los lineamientos para la Formulación, Concertación, Implementación, Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental de los Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA”.

4. DEFINICIONES

Acopio: Acción tendiente a reunir productos desechados o descartados por el consumidor al final de su vida útil y que están sujetos a planes de gestión de devolución de productos posconsumo, en un lugar acondicionado para tal fin, de manera segura y ambientalmente adecuada, a fin de facilitar su recolección y posterior manejo integral. El lugar donde se desarrolla esta actividad se denominará centro de acopio.

Almacenamiento: Es el depósito temporal de residuos o desechos peligrosos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final.

Aprovechamiento y/o Valorización: Es la utilización de residuos mediante actividades tales como separación en la fuente, recuperación, transformación y re-uso de los mismos, permitiendo la reincorporación en el ciclo económico y productivo con el fin de generar un beneficio económico y social y de reducir los impactos ambientales y los riesgos a la salud humana asociados con la producción, manejo y disposición final de los residuos. (Dec. 2676/00)

Disposición Final: Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

Generador de Residuos Peligrosos: Cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos. Si la persona es desconocida será la persona que está en posesión de estos residuos. El fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa, para los efectos del presente decreto se equipara a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia.



Gestión Integral de Residuos Peligrosos: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo, desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos o desechos peligrosos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.

Manejo Integral: Es la adopción de todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final, importación y exportación de residuos o desechos peligrosos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para proteger la salud humana y el ambiente contra los efectos nocivos temporales y/o permanentes que puedan derivarse de tales residuos o desechos.

Plan de Gestión de Devolución de Productos Pos-consumo: Instrumento de gestión que contiene el conjunto de reglas, acciones, procedimientos y medios dispuestos para facilitar la devolución y acopio de productos pos-consumo que al desecharse se convierten en residuos peligrosos, con el fin de que sean enviados a instalaciones en las que se sujetarán a procesos que permitirán su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final controlada.

Posesión de residuos o desechos peligrosos: Es la tenencia de esta clase de residuos con ánimo de señor y dueño, sea que el dueño o el que se da por tal, tenga la cosa por si mismo, o por otra persona que la tenga en lugar y a nombre de él.

Receptor: El titular autorizado para realizar las actividades de almacenamiento, aprovechamiento y/o valorización (incluida la recuperación, el reciclado o la regeneración), el tratamiento y/o la disposición final de residuos o desechos peligrosos.

Reciclaje: Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje puede constar de varias etapas procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, recolección selectiva acopio, reutilización, transformación y comercialización.

Remediación: Conjunto de medidas a las que se someten los sitios contaminados para reducir o eliminar los contaminantes hasta un nivel seguro para la salud y el ambiente o prevenir su dispersión en el ambiente sin modificarlos.

Residuo o desecho: Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó ó porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

Residuo o Desecho Peligroso (RESPEL): Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.



Riesgo: Probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, ocasionen efectos adversos en la salud humana y/o al ambiente.

Tenencia: Es la que ejerce una persona sobre una cosa, no como dueño, sino en lugar o a nombre del dueño.

Tratamiento de Residuos peligrosos: Es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante los cuales se modifican las características de los residuos o desechos peligrosos, teniendo en cuenta el riesgo y grado de peligrosidad de los mismos, para incrementar sus posibilidades de aprovechamiento y/o valorización ó para minimizar los riesgos para la salud humana y el ambiente.

5. REGISTROS

Formato de residuos generados.

Informe de residuos generados

6. ANEXOS:

ANEXO 1 Instructivo para la clasificación de materiales por código de color.

ANEXO 2 Formato de entrega de residuos sólidos aprovechables

ANEXO 3 Formato de entrega de residuos peligrosos

ANEXO 4 Protocolo: Contingencias - Almacenamiento de Respel



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
1	Funcionarios, contratistas y población flotante de la Contraloría D.C.	<p>Identifican y clasificar los residuos generados en la entidad. Ubica el punto verde más cercano a donde fueron generados los residuos, estos puntos se encuentran dispuestos por zonas para facilitar el acceso del personal.</p> <p>En el caso de residuos peligrosos químicos o tecnológicos se comunicará a la dirección Administrativa y Financiera para que el funcionario encargado de manejar el PIGA, coordine las actividades para disposición en los cuartos de almacenamiento central.</p>		<p>Observación: El número de canecas que conforman el punto verde o puntos ecológicos son tres: Amarillo, verde y azul.</p> <p>✓ En el contenedor amarillo se deposita metal, latas, plástico, vidrio y cartón "producto de empaques de alimentos entre otros", recipientes de tetrapack y vidrio,</p> <p>✓ En el contenedor verde se depositan los residuos de comida (orgánicos) y papel contaminado como servilletas o con residuos de alimentos.</p> <p>En el contenedor azul se deposita cartón, cartulina, papel bond, papel kraft, cuadernos, periódicos, revistas, sobres, folletos, bolsas, directorios, carpetas "producto de las actividades de la oficina".</p>
2	Auxiliar de servicios Generales - Subdirección de Servicios Administrativos / Administración de propiedad horizontal	<p>Realizan recolección interna de residuos depositados en los puntos verdes o puntos ecológicos, ésta recolección se debe realizar de acuerdo con la frecuencia y rutas de recolección internas establecidas.</p> <p>Los residuos son trasladados a almacenamiento central temporalmente de acuerdo con lo establecido con la normatividad vigente.</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>Verificar y separar los residuos sólidos potencialmente reciclables y en caso de que se identifiquen otros materiales, éstos deben ser reclasificados e identificados de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente procedimiento y la Unidad Administrativa de</p>



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
		Esto aplica para cada una de las sedes de la Contraloría de Bogotá		Servicios Públicos UAESP
3	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo Direccion Administrativa y financiera. / Administración de propiedad horizontal	Entregar los residuos para su aprovechamiento o disposición final que se encuentran almacenados en el cuarto de almacenamiento central a los gestores externos autorizados y con los cuales la Entidad establezca convenios. La entrega se realizará de acuerdo con el tipo de residuos generados.		<p>Punto de Control:</p> <p>Verificar que:</p> <p>Los residuos no reciclables u ordinarios y sanitarios serán recolectados por la empresa prestadora de servicios de aseo asignado en cada zona de ubicación de las sedes de la Entidad. Se deben presentar los residuos en los horarios establecidos por la empresa para tal fin.</p> <p>Para tal fin se dispone del anexo 2 - Formato de entrega de residuos sólidos aprovechables</p>
4	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo Direccion Administrativa y financiera. / Administración de propiedad horizontal	Clasifican y almacenan en el sitio dispuesto para ello, los residuos peligrosos (respel) residuos electrónicos (Rae'e's) para ser remitidos a los gestores externos autorizados con los cuales la Entidad establezca convenios		Para tal fin se dispone del anexo 3 - Formato de entrega de residuos peligrosos
5	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo Direccion Administrativa y financiera.	Registra el pesaje realizado por, el gestor externo, del valor correspondiente en los anexos 2 y 3 en los formatos de verificación del PIGA, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la formulación de Instrumentos de Planeación"	Formato de residuos generados	<p>Observación</p> <p>El pesaje de los residuos debe ser realizado en el momento de la entrega al proveedor contratado para realizar la disposición final de los residuos</p>



PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
6	Profesional Universitario Direccion Administrativa y financiera	Elabora y reporta informe del comportamiento de entrega y manejo de residuos para ser reportado a la Dirección Administrativa y Financiera	Informe de residuos generados	
7	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo Direccion Administrativa y financiera. / Administración de propiedad horizontal	Coordina Limpieza y desinfección de contenedores y sitio de almacenamiento con la administración del edificio de la Lotería de Bogotá para la sede calle 26 y para las otras sedes con la Subdirección de Servicios Administrativos		Lo anterior se realizará de acuerdo con el protocolo que tenga la administración o el contratista para esta labor, en caso de que no se cuente con protocolo se podrá utilizar lo indicado en el anexo: (Protocolo limpieza y desinfección de contenedores y sitio de almacenamiento)
8	Funcionario designado como gestor ambiental	Comunica al profesional del PIGA cualquier contingencia que se pueda presentar relacionado con residuos peligrosos tales como: Inundación del sitio de almacenamiento, incendio, ruptura de empaques entre otros.		El profesional del PIGA aplicará el protocolo para contingencias - almacenamiento de Respel y/o Raee,s, según corresponda
9	Profesional Universitario Direccion Administrativa y financiera	Archivar los documentos y registros Se archivan los documentos y registros resultantes de la ejecución del procedimiento de acuerdo con la tabla de retención documental.		

ANEXO 1

INSTRUCTIVO PARA CLASIFICACIÓN DE MATERIALES POR CÓDIGO DE COLOR

Código de color por caneca	MATERIALES RECICLABLES	MATERIALES NO RECICLABLES
		Libres de grasas, líquidos, polvo, etiquetas, aceites lubricantes, parafinas y comidas.
Azul	Papel	Papel
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo: Hojas de papel utilizado por ambas caras, cuadernos, sobres de papel blanco, papel arrugado, papel roto o cortado (entero o en pedazos). ✓ Cartón: Cajas de cartón, pedazos de cartón usado, empaques de artículos provenientes de almacenes, cartón corrugado, sin ninguna clase de cinta. ✓ Papel periódico: Diarios matutinos o vespertinos, carteles, libretas de apuntes. ✓ Revistas: Publicaciones impresas sobre papeles esmaltados o satinados que brillan. ✓ Tetra pack (escurrido) ✓ Directorios telefónicos: Papel periódico amarillo entero. ✓ Plegadiza: Lámina de cartón delgado, empaques livianos. ✓ Cubetas o panales: Empaques de papel reciclado. ✓ Tubos de plegadiza: Cartón liviano ✓ Cartulina: Lámina delgada. ✓ Cajetillas de cigarrillos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Papeles impregnados con parafina, grasa, aceite, manteca, encerados, hidrocarburos, fenoles, disolventes, encerados, barniz o lacas alimentos, agua, tinto, etc. ✓ Papeles revestidos de plástico ✓ Papel carbón ✓ Papeles satinados ✓ Papeles de fotografía ✓ Papeles adhesivos ✓ Papeles laminados con tela o aluminio ✓ Papel periódico con marcador

Código de color por caneca	MATERIALES RECICLABLES	MATERIALES NO RECICLABLES
		Libres de grasas, líquidos, polvo, etiquetas, aceites lubricantes, parafinas y comidas.
	Plástico	Plástico
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Botellas: plásticas escurridas: De bebidas (transparente, verde, azul y ámbar), aceite de cocina y productos de aseo. ✓ Bolsas: supermercados, empaques de alimentos y de embalajes. ✓ Icopor: De embalaje únicamente. ✓ Empaques y/o embalajes: De golosinas y alimentos (galletas, papas, café, chitos, 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recipientes con sustancias tóxicas. ✓ Icopor de empaque de alimentos. ✓ Plásticos impregnados con residuos de comida (pollo, carne, etc), líquidos o sanitarios. ✓ Recipientes desechables: vasos, platos y cubiertos. ✓ Persianas



PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS

Amarilla Caneca	<ul style="list-style-type: none"> etc) y otra clase de artículos. ✓ Juguetes sin partes eléctricas y electrónicas. ✓ Moldes de pastelería, botellones de agua. ✓ Utensilios plásticos: baldes, platos, tasas, poncheras, cubiertos ✓ Cajas de cds 	
	Vidrio	Vidrio
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Botellas: Transparentes, verdes y ámbar de bebidas, colonias, licores, cosméticos. ✓ Frascos: Conservas, mermeladas, aceite 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Espejos ✓ Vidrio plano: de ventana ✓ Cerámicas. ✓ Vidrios refractarios.
	Metales	Metales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Latas de conservas, jugos, gaseosas, cerveza. ✓ Tarros de galletas, bebidas ✓ Aluminio: Perfeil, grueso, cerveza, gaseosas, aerosoles, persianas ✓ Ganchos de alambre, Ollas, cacerolas y tapas de aluminio ✓ Botones ✓ Papel aluminio grueso (utilizado en hornos) ✓ Alfileres, Alambre, Chatarra, Cable eléctrico ✓ Otros metales: Aluminio, Aceros, Hierro gris/colado, Acero inoxidable, Latón, Pistones, Cobre rojo y amarillo, Estaño, Níquel, Bronce, Aceros, Hierro gris/colado, Acero inoxidable, Plata, Antimonio Zinc 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pilas (residuo peligroso). ✓ Aleaciones con manganeso y cromo-níquel, ✓ Baterías de automóviles, celulares (residuo peligroso). ✓ Electrodomésticos (residuo peligroso). ✓ Aerosoles con sustancias tóxicas. ✓ Cable de parabólica 	

Código de color por caneca	RESIDUOS ORGANICOS	
	La clasificación de los residuos orgánicos (aprovechables) y los residuos no aprovechables (ordinarios) se seguirá realizando en la misma caneca (verde), hasta que se inicie el proceso de implementación del Acuerdo Distrital 344 de 2008.	
Verde	Orgánicos (aprovechables)*	Material no aprovechable*
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Biodegradables o de fácil descomposición: cáscaras de frutas, restos de alimentos, papel con grasa o alimentos, grasa sólida 	Residuos Ordinarios o aquellos que se generan en el desarrollo de actividades cotidianas que no sean aprovechables por ejemplo: colillas de cigarrillo, servilletas, residuos de barrido, platos, vasos y cubiertos desechables usados, madera.

Código de color por caneca	RESIDUOS SANITARIOS
Blanca	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Residuos sanitarios: Aquellos que hayan tenido contacto con fluidos corporales, residuos generados en baños.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS

Código de color por caneca	RESIDUOS HOSPITALARIOS
Roja	<ul style="list-style-type: none">✓ Residuos generados en las actividades de enfermería que contienen fluidos corporales, sangre etc.✓ Residuos generados en el área de laboratorio: agares, muestras de análisis etc.

FORMATO CODIGO 8025001

OBSOLETE



ANEXO 4

Protocolo Contingencias - Almacenamiento de Respel

Objetivo	Establecer en el sitio de almacenamiento de residuos las medidas necesarias a tomar si se presenta un evento.
Definiciones	Residuo Peligroso: Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos. Definición Decreto 4741 de 2005.
Medidas Generales	<ul style="list-style-type: none">✓ Usar elementos de protección personal.✓ Tener en cuenta los planes de Emergencia establecidos por el área de Salud Ocupacional
Incendio	<ul style="list-style-type: none">✓ Identificar la fuente del incendio y posibles causas.✓ Avisar a los Bomberos.✓ Avisar de inmediato al grupo de emergencias de la Entidad.✓ Aislar el área afectada donde se evidencie presencia de residuos peligrosos.✓ Bajar tacos eléctricos en caso de conocer su ubicación.✓ Si está capacitado en manejo de extintores úselo✓ Retirar los residuos en caso de estar cerca a instalaciones eléctricas (utilizar elementos de protección).✓ Solicitar el servicio de recolección de los residuos. <p>Responsables: Comité de emergencias, Grupo Mantenimiento, Grupo de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente, Brigadistas, Grupo PIGA.</p>
Inundación	<ul style="list-style-type: none">✓ Utilizar elementos de protección personal.✓ Retirar inmediatamente los residuos, ubicándolo en lugares secos, seguros, con las especificaciones técnicas del sitio de almacenamiento.✓ Señalizar área donde ubico los residuos.✓ Avisar a la empresa de servicio de aseo y a la dirección corporativa la gestión de residuos peligrosos para su recolección.✓ Una vez superada la emergencia se deberá realizar la limpieza y desinfección de las áreas.✓ Solicitar el servicio de recolección de los residuos. <p>Responsables: Grupo Mantenimiento y Servicios Generales, Grupo de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente, Grupo PIGA.</p>
Alteración del orden público	<ul style="list-style-type: none">✓ Restricción área de almacenamiento de residuos peligrosos Respel✓ Avisar a las autoridades del orden civil✓ Si se presentaron derrames realizar limpieza y desinfección previo a la recolección.✓ Utilizar los elementos necesarios para protección personal en la recogida. <p>Responsables: Grupo Mantenimiento y Servicios Generales, Grupo de</p>



Sismos	<p>Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente, Grupo PIGA.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Aislar las áreas o servicios de la Institución que colapsaron o sufrieron alteraciones en su estructura y donde se evidencia la presencia de residuos.✓ En caso de estar contaminado con residuos, mantener la calma y avisar al equipo de rescate.✓ Retirarse de la zona afectada, sólo se podrá ingresar con los elementos de protección personal adecuados. (gafas, careta vapores orgánicos e inorgánicos, traje anti fluidos, botas, guantes, etc.)✓ Retirar residuos en caso de estar cerca de suministros de agua y áreas de atención a víctimas. (utilizar elementos de protección)✓ Solicitar el servicio de recolección de los residuos. <p>Responsables: Grupo Mantenimiento y Servicios Generales, Grupo de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente, Brigadistas-Grupo PIGA</p>
Incumplimiento o en la frecuencia de recolección para Respel	<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicación telefónica con la empresa del servicio encargada de la gestión.✓ Si persiste el inconveniente se realiza queja por escrito y se realiza la observación en los formatos establecidos.✓ En caso de que el incumplimiento sea ocasionado por problemas de gran complejidad, se solicitará a la empresa encargada, la ejecución del plan de contingencia que maneje dicha entidad. <p>Responsables: Grupo PIGA</p>
Interrupciones en el servicio de agua potable y energía	<ul style="list-style-type: none">✓ Se debe garantizar la limpieza y desinfección del cuarto de almacenamiento de residuos peligrosos cada vez que son entregados a la empresa especial de aseo.✓ Hacer uso de los tanques de almacenamiento de agua de la Entidad.✓ Hacer uso de las plantas eléctricas para el suministro de energía en el Entidad. <p>Responsables: Grupo Mantenimiento y Servicios generales –Subdirección Servicios Administrativos.</p>
Ruptura de Bolsas	<ul style="list-style-type: none">✓ Señalizar el área y restringir el paso, con una cinta de prevención o algún objeto visible que permita evitar el ingreso o tránsito del personal no autorizado.✓ Utilizar elementos de protección personal necesarios: guantes, mascarilla, bata y otros que el prestador estime conveniente.✓ Levantar los residuos del piso y depositarlos en otra bolsa.✓ Lavado y desinfección del sitio, teniendo en cuenta las diluciones de hipoclorito mencionadas anteriormente. <p>Responsables: Grupo Servicios generales –Subdirección Servicios Administrativos.</p>

FORMATO CODIGO 8025004