

1. OBJETO:

Establecer los lineamientos para una adecuada Gestión Integral de Residuos Sólidos generados al interior de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP abarcando todas las etapas del manejo como son: separación en la fuente, almacenamiento, recolección, aprovechamiento y disposición final. Esta gestión incluye los diferentes tipos de residuos: aprovechables orgánicos e inorgánicos, no aprovechables, Residuos Peligrosos – RESPEL, Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEEs, Residuos de Construcción y Demolición – RCD.

2. ALCANCE:

Inicia con la generación y separación en la fuente de los residuos sólidos y finaliza con la recolección, aprovechamiento, tratamiento o disposición final, según el tipo de residuo sólido generado. Aplica a todas las sedes concertadas de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, donde se implementa el programa de gestión integral de residuos sólidos.

El procedimiento está dirigido a todos los colaboradores de la UAESP y tiene como propósito garantizar una gestión ambiental responsable y sostenible, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

3. DEFINICIONES:

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

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

la reutilización y el reciclaje.

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

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

Generador: Persona natural o jurídica cuya actividad produce residuos ya sean aprovechables o no aprovechables.

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

Manejo de residuos sólidos: Conjunto de actividades que se realizan desde la generación hasta la eliminación del residuo o desecho sólido. Comprende las actividades de separación en la fuente, presentación, recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento o la eliminación de los residuos o desechos sólidos.

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

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

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

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

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

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

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

Residuos de construcción y demolición – RCD: Se refiere a los residuos de construcción y demolición que se generan durante el desarrollo de un proyecto constructivo.

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

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

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

Residuo sólido no aprovechable: Todo material de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo. Son residuos sólidos que no tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final como, por ejemplo: residuos de comida, papel sucio con comida o grasa (servilletas), residuos de baños, envases de bebidas (icopor), dotaciones desechables, residuos de barridos, papel parafinado o carbón.

Residuo sólido o desecho: Cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final. Los residuos sólidos se dividen en aprovechables y no aprovechables.

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

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

Tratamiento residuos orgánicos: Se reciben, procesan y transforman los materiales orgánicos como restos de comida, vegetales y estiércol para convertirlos en productos valiosos, principalmente compost “abono natural” mediante un proceso biológico en presencia de oxígeno, o biogás mediante la digestión anaeróbica en ausencia de

oxígeno. El objetivo del tratamiento es reducir el volumen de residuos que van a rellenos sanitarios, mitigar la contaminación y fomentar la economía circular.

4. NORMATIVA:

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 142 del 11 de julio de 1994	Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.
Ley 2232 del 7 de julio de 2022	Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 2811 del 18 de diciembre de 1974	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente. (Modificado por la Ley 2501 de 2025).
Decreto 1609 del 31 de julio de 2002	Por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carreteras.
Decreto 1079 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.
Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral. Desarrollado parcialmente por la Resolución del Min. Ambiente 1402 de 2006.
Decreto 596 del 11 de abril de 2016	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones.
Decreto Distrital 400 del 30 de diciembre de	Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales.

NUMERO	DESCRIPCIÓN
2004	
Decreto Distrital 312 del 15 de agosto de 2006	Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital.
Decreto Distrital 507 del 31 de octubre de 2023	Por el cual se adopta el modelo y los lineamientos para la gestión integral de los Residuos de Construcción y Demolición - RCD en Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones.
Decreto Distrital 593 del 13 de diciembre 2023	Por medio del cual se adopta el ajuste al Plan de Gestión Ambiental (PGA) para el periodo 2023-2038 y se dictan otras disposiciones.
Resolución 2184 del 26 de diciembre de 2019	Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones.
Resolución 3179 del 208 de diciembre 2023	Por la cual se adopta la guía técnica para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), y se dictan lineamientos para su concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento, y otras disposiciones.
Resolución 803 del 24 de junio de 2024	Por la cual se desarrollan parcialmente las disposiciones de la Ley 2232 de 2022, sobre la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso, el artículo 2.2.7C.7 del Decreto 1076 de 2015 que establece medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos plásticos de un solo uso y se adoptan otras disposiciones.

Fuente: Normograma UAESP

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

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

- Para los Centros Temporales de Acopio y Selección de Materiales Reciclables - CTAS no aplica este procedimiento, teniendo en cuenta que los residuos que se manejan en estas sedes son generados por parte de la comunidad y no por la UAESP.
- Para el Centro del Cuidado en Mochuelo este procedimiento no aplica, ya que, esta sede es compartida con la Secretarías de Integración Social, de la Mujer, BiblioRed y la UAESP, en donde el espacio de la Entidad corresponde solamente a una sala en la cual funciona el nodo digital. Es por ello, que es competencia de la Secretaría de Integración Social el manejo de los residuos sólidos de esta sede.

RESIDUOS SOLIDOS APROVECHABLES, NO APROVECHABLES

- El personal de servicios generales se encarga de pesar y registrar las cantidades de residuos no aprovechables y residuos orgánicos en el formato DES-FM-28 Seguimiento a la generación de residuos y almacenamiento temporal, antes de su entrega al concesionario encargado de la recolección y al sitio de tratamiento, externo a la Entidad respectivamente. En ese sentido, la Oficina Asesora de Planeación realiza seguimiento periódico para verificar el correcto diligenciamiento de este formato.
- Una vez por semana, el personal de servicios generales se encarga de recolectar los residuos orgánicos crudos depositados en los puntos ecológicos. Estos residuos junto a la borra de café que se genera en las sedes administrativas se trasladan a un sitio de tratamiento externo a la Entidad, donde se procesan para producir abono orgánico.
- Las certificaciones del material aprovechable son tramitadas por la Subdirección Administrativa y Financiera, la cual se encarga de gestionarlas directamente ante la Administración del Edificio en el caso de la sede principal. Para las demás sedes, las certificaciones se solicitan a la Asociación de Recicladores con la que se tenga suscrito el acuerdo de corresponsabilidad.

- La Subdirección de Aprovechamiento es la dependencia encargada de gestionar las certificaciones relacionadas con el tratamiento de los residuos orgánicos crudos y la borra de café, en coordinación con el personal encargado del respectivo sitio de tratamiento. Estas certificaciones se remitirán periódicamente a la Oficina Asesora de Planeación, con el propósito de garantizar el adecuado almacenamiento, trazabilidad, cumplimiento normativo y disponibilidad de la información correspondiente.
- En caso de contar con máquinas dispensadoras de café en las sedes administrativas de la Entidad, y con el propósito de dar continuidad al aprovechamiento del 100 % de la borra de café generada, la Subdirección Administrativa y Financiera requerirá al operador de dichas máquinas para que garantice el adecuado tratamiento de estos residuos. Para tal fin, la empresa operadora deberá entregarle mensualmente un certificado que incluya: la cantidad (en kilogramos) de borra de café generada y tratada, el lugar o entidad receptora, y el tipo de tratamiento aplicado a este material.

RESIDUOS PELIGROSOS

- El manejo y la gestión de los residuos peligrosos generados en las diferentes sedes de la Entidad está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera y cuenta con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.
- La Subdirección Administrativa y Financiera es la dependencia encargada de gestionar las certificaciones relacionadas con el manejo de los residuos peligrosos entregados al gestor autorizado. Estas certificaciones se remitirán a la Oficina Asesora de Planeación cada vez que se realice una entrega, con el propósito de garantizar el adecuado almacenamiento, trazabilidad, cumplimiento normativo y disponibilidad de la información correspondiente.
- El responsable de ingresar los residuos al cuarto de almacenamiento temporal lo embala o empaca, lo pesa, lo rotula y lo registra en el formato DES-FM-28 Seguimiento a la generación de residuos y almacenamiento temporal, asegurando la

trazabilidad del proceso; para el rotulado se emplea el formato DES-FM-27 Etiqueta de residuos peligrosos.

- El embalaje de este tipo de residuo debe realizarse usando materiales resistentes que eviten el contacto directo con las personas encargadas de su manipulación, así como con el ambiente (dispersión en el aire, cuerpos de agua, suelo u otros). Una vez embalados, estos residuos deben ser clasificados en el cuarto de almacenamiento temporal, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.
- El almacenamiento de los residuos peligrosos generados se realiza en el espacio y la sede de la Entidad que la Subdirección Administrativa y Financiera determine para tal fin. Para ello, se habilitará un cuarto exclusivo que cumpla con las condiciones mínimas locativas y operativas requeridas para el manejo seguro de este tipo de materiales, garantizando el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y la prevención de riesgos para la salud y el ambiente.
- El tiempo de almacenamiento temporal de los residuos peligrosos en el cuarto de almacenamiento no debe superar los doce (12) meses, teniendo en cuenta, las características de peligrosidad de estos residuos. Así mismo, deben mantenerse separados de los residuos aprovechables y no aprovechables, conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.
- El transporte interno de los RESPEL se realiza teniendo en cuenta las características de peligrosidad de cada residuo como lo es: corrosivo, inflamable, reactivo, explosivo, infeccioso, radiactivo y tóxico evitando rupturas o derrames.
- Las personas que intervienen en el procedimiento de RESPEL deben ser capacitadas en el manejo adecuado de este material, por lo menos dos (2) veces al año.
- En el cuarto de almacenamiento temporal de residuos peligrosos, deben mantenerse disponibles las hojas de seguridad y la matriz de compatibilidad correspondiente a

los diferentes residuos generados por la Entidad. Estos documentos son fundamentales para garantizar una gestión adecuada, segura y conforme a la normativa vigente.

- El Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos, establece de manera más detallada el procedimiento para el manejo de estos residuos en la UAESP, desde su generación hasta la entrega al gestor autorizado, garantizando el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.
- El cálculo de generación de residuos Peligrosos se realiza de forma anual, con el propósito de identificar variaciones en las cantidades generadas, ya sea incremento o disminución y formular el plan de acción para su adecuada gestión.

RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN

- La dependencia de la UAESP encargada de la obra o actividad de mantenimiento será responsable de verificar que el contratista cuente con el PIN otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente, con el propósito de garantizar la realización de los reportes periódicos exigidos por la autoridad ambiental respecto a los Residuos de Construcción y Demolición - RCDs generados. Así mismo, la dependencia informará oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación sobre la apertura y cierre del PIN, de acuerdo con el cronograma establecido para la ejecución de las obras.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	RESIDUOS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES			
1.1	Clasificar y separar los residuos generados por la Entidad			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Separa los residuos generados en las diferentes sedes de la Entidad en los puntos ecológicos de acuerdo con la siguiente clasificación: • Residuos no aprovechables (bolsa negra): Papel higiénico, servilletas, empaques contaminados con comida, residuos de comida cocinada. • Residuos Orgánicos aprovechables. (bolsa verde): Cáscaras de frutas y verduras, restos de alimentos crudos y de jardinería. • Residuos aprovechables (bolsa blanca): Papel, cartón, vidrio, plástico, desechos metálicos y chatarra, estos deben estar limpios y secos.		Todos los colaboradores de la Entidad	
1.2	Realizar la recolección y entrega de residuos ordinarios no aprovechables Recolecta diariamente estos		Personal de servicios generales Subdirección Administrativa y	DES-FM-28 Seguimiento a la generación de residuos y almacenamie

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	residuos en las bolsas negras dispuestas en los puntos ecológicos ubicados en las diferentes sedes de la Entidad. Acopia las bolsas negras en los cuartos de almacenamiento temporal dispuestos para tal fin. Realiza el pesaje de los residuos ordinarios no aprovechables y registra la información conforme a la frecuencia y las rutas internas de recolección. Entrega los residuos al concesionario encargado de la recolección para que los transporte hacia el parque de innovación Doña Juana.		Financiera	nto temporal

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1.3	Realizar la recolección y traslado de residuos orgánicos aprovechables de la Entidad Recolecta los residuos orgánicos aprovechables incluyendo la borra de café, en canecas o bolsas de color verde dispuestas en las sedes administrativas de la Entidad. Acopia los residuos orgánicos aprovechables y la borra de café en el cuarto de almacenamiento temporal. Realiza el pesaje de los residuos orgánicos aprovechables y registra la información conforme a la frecuencia establecida para la recolección interna. Traslada los residuos orgánicos crudos y la borra de café al sitio de tratamiento previamente definido. Nota: En el caso de la sede de archivo, únicamente se recolecta la borra de café.	Certificación de tratamiento de los residuos orgánicos	Personal de servicios generales Personal encargado del traslado Subdirección Administrativa y Financiera	DES-FM-28 Seguimiento a la generación de residuos y almacenamiento temporal

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1.4	Realizar la recolección y entrega de residuos ordinarios aprovechables Acopia los residuos aprovechables en el cuarto de almacenamiento temporal Realiza el pesaje de los residuos ordinarios aprovechables y registra la información en el formato establecido. Entrega el material potencialmente aprovechable debidamente clasificado, a la organización de recicladores, según lo establecido en el acuerdo o contrato de corresponsabilidad vigente. Recibe por parte de la Organización de recicladores el certificado del pesaje de los residuos aprovechables entregados.	Certificación de aprovechamiento de los residuos ordinarios aprovechables	Personal de servicios generales Personal encargado del traslado Subdirección Administrativa y Financiera	DES-FM-28 Seguimiento a la generación de residuos y almacenamiento temporal
1.5	Consolidar y reportar la información de los residuos generados por la Entidad	Certificación generada en la herramienta STORM de la	Profesional encargado Oficina Asesora de Planeación	DES-FM-28 Seguimiento a la generación

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Recolecta los formatos diligenciados en los puntos de acopio y consolida periódicamente las cantidades de residuos sólidos generados en la Entidad y reporta a la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA por medio de la herramienta STORM.	SDA		de residuos y almacenamiento temporal
2. RESIDUOS PELIGROSOS – RESPEL Y RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS – RAEEs				
2.1	Informar sobre la generación de residuos Peligrosos y RAEEs Informa a la Subdirección Administrativa y Financiera con copia a la Oficina Asesora de Planeación, sobre los residuos peligrosos y RAEEs generados en las instalaciones de las sedes concertadas en el marco del PIGA de la Entidad.	Correo electrónico	Personal encargado Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Aprovechamiento Subdirección de Disposición Final Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Comunicación oficial interna
2.2	Embalar, pesar, y rotular los RESPEL y RAEEs Registra los datos de los		Personal encargado Subdirección	DES-FM-27 Etiqueta de residuos

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	residuos generados, identificando las siguientes características: Fecha de almacenamiento Cantidad (Kg). Dependencia generadora. El formato trae prediseñada la información relacionada con: Características de peligrosidad (corrosivo, inflamable, reactivo, explosivo, infeccioso, radiactivo y tóxico). Clase de riesgo asociado – pictograma.		Administrativa y Financiera	peligrosos
2.3	Recolectar y realizar el transporte interno de los Residuos Peligrosos y RAEEs Recolecta y realiza el traslado al espacio de la sede dispuesta por la Subdirección Administrativa y Financiera para el almacenamiento temporal de los residuos generados.		Personal encargado Subdirección Administrativa y Financiera	DES-FM-26 Lista de chequeo vehículo transportador DES-FM-28 Seguimiento a la generación de residuos y almacenami

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
				ento temporal
2.4	Almacenar temporalmente los RESPEL y RAEEs Acopia temporalmente los RESPEL y RAEEs generados por la Entidad, en el cuarto de almacenamiento dispuesto por la Subdirección Administrativa y Financiera		Personal encargado Subdirección Administrativa y Financiera	DES-FM-28 Seguimiento a la generación de residuos y almacenami ento temporal
2.5	Consolidar la información correspondiente a los RESPEL y RAEEs generados en la Entidad Consolida los datos de los residuos generados en las diferentes sedes de la Entidad, identificando como mínimo la fecha de almacenamiento, sede generadora, tipo de residuo, corriente de residuo, peso, fecha de salida.		Profesional encargado Oficina Asesora de Planeación	DES-FM-34 Bitácora de RESPEL y RAEEs
2.6	Calcular la media móvil de generación de RESPEL Realiza el cálculo de la media móvil de generación de los	Certificado de Registro de generación de RESPEL y	Profesional encargado Oficina Asesora de Planeación	DES-FM-34 Bitácora de RESPEL y RAEEs

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	RESPEL en la Entidad, determinando su clasificación como pequeño, mediano o gran generador de RESPEL de acuerdo con la normativa ambiental vigente	media móvil ante el IDEAM		
2.7	Entregar a los gestores autorizados los RESPEL y RAEEs generados en la Entidad Entrega los RESPEL y RAEEs al gestor autorizado para realizar el aprovechamiento, tratamiento o disposición final según corresponda. En caso de que no sea posible realizarlo por medio de un gestor autorizado lo hace a través de las campañas promovidas por la Autoridad Ambiental, como lo es la <i>Reciclación</i> .	Certificado generado por el gestor autorizado de recolección, aprovechamiento, tratamiento o disposición final de los residuos	Personal encargado Subdirección Administrativa y Financiera	
2.8	Verificar el vehículo de transporte de los RESPEL y RAEEs Asegura el cumplimiento por parte del transportador de		Personal encargado Subdirección Administrativa y Financiera	DES-FM-26 Lista de chequeo vehículo transportador

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	requisitos técnicos, operativos y documentales, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1079 de 2015 y demás normas concordantes, para el manejo seguro de los residuos, minimizando y previniendo riesgos para la salud y el ambiente durante su traslado.			
2.9	Remite las certificaciones de aprovechamiento, tratamiento o disposición final de los RESPEL y RAEEs gestionados en la Entidad Remite a la Oficina Asesora de Planeación, las certificaciones generadas por el gestor autorizado para ser almacenados en el One Drive de esta dependencia, con el fin de garantizar la trazabilidad, cumplimiento normativo y disponibilidad de la información.	One Drive Certificado de recolección, aprovechamiento, tratamiento o disposición final de los residuos generado por el gestor autorizado Correo electrónico	Personal encargado Subdirección Administrativa y Financiera	Comunicación oficial interna
3. RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN – RCD				

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
3.1	Informar sobre la generación de residuos de construcción y demolición – RCD Informa a la Oficina Asesora de Planeación sobre el inicio de obras nuevas o actividades de mantenimiento en las infraestructuras de las sedes concertadas en el marco del PIGA, con el fin de realizar el seguimiento a la generación de residuos de construcción y demolición. Esta comunicación debe incluir como mínimo, el número de contrato, nombre del contratista, objeto del contrato, fecha de inicio y fecha de finalización de la obra y sede correspondiente.	Correo electrónico	Personal encargado Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Aprovechamiento Subdirección de Disposición Final	Comunicación oficial interna
3.2	Realizar la inscripción del proyecto de obra y el reporte periódico ante la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA Garantiza que el contratista	Correo electrónico	Profesional encargado Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de	Comunicación oficial interna Soporte de la inscripción ante la SDA

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	que realiza la obra la inscriba ante la SDA, con el fin de realizar los reportes de la generación de RCD periódicamente. Comunica el No de PIN a la Oficina Asesora de Planeación.		Aprovechamiento Subdirección de Disposición Final	
3.3	Remitir las certificaciones del proceso de recolección, aprovechamiento tratamiento o disposición final de los residuos de construcción y demolición emitidas por los gestores autorizados Remite a la dependencia encargada de la UAESP, las certificaciones emitidas de aprovechamiento, tratamiento o disposición final de los residuos de construcción y demolición emitidas por gestores autorizados, en la que indica el volumen total dispuesto, así como el reporte de RCD generado en cada proceso	Correo electrónico Certificación de aprovechamiento, tratamiento o disposición final de RCD	Contratista de la obra	Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	constructivo.			
3.4	Solicitar el cierre del PIN Una vez finalizada la obra, solicita a la Secretaría Distrital de Ambiente el cierre del PIN e informa a la dependencia de la UAESP que realizó la supervisión de la obra. Remite a la oficina Asesora de Planeación los certificados del manejo de los RCD's y comunica el cierre del PIN.	Correo electrónico	Contratista de la obra Profesional encargado Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Aprovechamiento Subdirección de Disposición Final	Comunicación oficial interna
4. RESIDUOS PUNTO POS CONSUMO				
4.1	Entregar y almacenar temporalmente los residuos especiales en el punto posconsumo Realiza la entrega de los residuos especiales generados al exterior de la Entidad, haciendo uso de los contenedores dispuestos en el punto posconsumo de la UAESP.		Colaboradores de la Entidad y comunidad en general	

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

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	autorizados, las cuales soportan la gestión adelantada con los residuos del punto posconsumo.			
4.5	Recopilar las certificaciones de aprovechamiento, tratamiento o disposición final de los residuos gestionados en el punto posconsumo Almacena en el One Drive dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación, las certificaciones de aprovechamiento, tratamiento o disposición final de los residuos.	One Drive Certificación de aprovechamiento, tratamiento o disposición final	Profesional encargado Oficina Asesora de Planeación	
5. INFORME DE GESTIÓN ANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA				
5.1	Incorporar en el informe de gestión del PIGA, la información de los residuos generados al interior de la Entidad. Incorpora en el informe de Gestión anual del PIGA, un capítulo específico que	Correo electrónico	Profesional encargado Oficina Asesora de Planeación	Comunicación oficial interna Informe de gestión anual del PIGA

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	documente la información relacionada con los residuos generados al interior de la Entidad y el manejo dado a cada uno de ellos. Remite el informe al jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación para su revisión y aprobación asegurando así la trazabilidad de las acciones implementadas y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de gestión ambiental.			
5.2	Revisar y aprobar el informe anual de gestión del PIGA Revisa y aprueba el informe anual verificando que incluya de manera clara y completa la información relacionada con las acciones implementadas y los resultados obtenidos en lo relacionado al manejo de residuos.		Jefe Oficina Asesora de Planeación	Informe de gestión anual del PIGA
5.3	Socializar el informe de gestión anual del PIGA	Correo electrónico	Profesional	Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Comparte con los delegados de la Mesa Técnica Ambiental de la UAESP el informe de gestión anual. Recopila y almacena los informes en el One Drive dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación.	One Drive	encargado Oficina Asesora de Planeación	

7. CONTROL DE CAMBIOS:

TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS

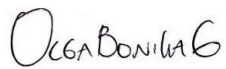
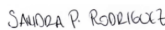
Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	20/12/2022	Elaboración de la primera versión del procedimiento
02	02/09/2024	Se modifica el procedimiento, actualizando el alcance, las definiciones, la normativa aplicable, lineamientos de operación, descripción de actividades. Así mismo, se elimina el formato DES-FM-36 Informe de la Gestión Integral de residuos sólidos generados, se actualizan de fondo los formatos: DES-FM-28 Seguimiento a la generación de residuos y almacenamiento y DES-FM-34 Bitácora de RESPEL y RAEEs temporal.
03	01/10/2025	Se actualiza el procedimiento en lo correspondiente al alcance, definiciones, normativa aplicable, lineamientos de operación y descripción de actividades. Los principales ajustes se concentran en el manejo de residuos orgánicos, los cuales dejaron de tratarse al interior de la Entidad para ser trasladados a un sitio de tratamiento externo, conforme

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		a las nuevas condiciones de la sede principal. Así mismo, se actualiza el formato DES-FM-28 Seguimiento a la generación de residuos y almacenamiento, con énfasis en los campos relacionados con la gestión de residuos orgánicos.

Fuente: UAESP

8. AUTORIZACIONES:

TABLA 4 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Olga Bonilla González	Profesional contratista OAP	
Revisó	Sandra Rodríguez Junco	Profesional Especializada OAP	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario OAP	
Aprobó	Marcela Toro Pascagaza	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	