



**PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL
APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS, DE
CONFORMIDAD CON EL DECRETO 400 DE 2004**

"Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos por la Entidades Distritales, establecido por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP"



REDUCIR, REUTILIZAR, RECICLAR

Bogotá, D.C. enero de 2015

INTRODUCCIÓN

La Veeduría Distrital es una Entidad pública del orden Distrital, creada por el Decreto-Ley 1421 de 1993, cuya naturaleza jurídica es la de un organismo de vigilancia y control, independiente de la estructura determinada para el Gobierno y la Administración del Distrito Capital; las funciones contenidas en esta norma y en los Acuerdos Distritales 24 de 1993 y 204 de 2006, que fijan la estructura orgánica y las funciones por dependencias, le confieren una especial naturaleza mixta entre órgano de control e instancia asesora, que la diferencian sustancialmente de los demás órganos de control distritales, en la medida en que su perspectiva de acción es fundamentalmente preventiva.

El Programa de Gestión Integral para el Manejo de Residuos Sólidos de la Veeduría Distrital está diseñado con base en el instructivo desarrollado por la Unidad Administrativa Ejecutiva de Servicios Públicos UAESP. La elaboración del Plan de Acción Interno (PAI), en el marco del Programa de Gestión Integral de Residuos, da cumplimiento a las normas ambientales vigentes, Decreto 400 de 2004 y Directiva 009 de 2006, aplicables a la Veeduría Distrital.

La Entidad cuenta con una sede principal, ubicada en la Avenida carrera 24 N° 39-91, una primera sede, dedicada a la promoción del control social y fortalecimiento de las organizaciones y de la ciudadanía en general, en la infraestructura denominada "Casa Ciudadana del Control Social", ubicada en la Avenida calle 32 N° 16-87, en la que se realizan las diferentes actividades de capacitación y se fomenta la cultura del control social y la segunda sede ubicada en la avenida carrera 20 N° 37-67, creada para apoyar las actividades laborales en cumplimiento de la misión de la Entidad.

Las tres sedes pertenecen a la UPZ 57 "Teusaquillo", Barrio la Soledad, que es una zona de carácter comercial y residencial destinada a las actividades económicas terciarias de intercambio de bienes, servicios y de carácter residencial.

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

APROVECHAMIENTO:

El aprovechamiento o reciclaje es un proceso mecánico que consiste en someter a una materia o un producto ya utilizado a un ciclo de tratamiento total o parcial para obtener una materia prima o un nuevo producto a fin de incrementar, ampliar y recuperar los determinados recursos para volver a utilizarlos.

A través del reciclaje, se logra recuperar materiales como el papel, plástico, vidrio y metales, entre otros, los que luego de un proceso de separación, recolección y proceso dejan de ser residuos y se transforman en materia prima para ser manufacturados. Es esta acción, la que se transforma en oficio y economía de trabajo para los recicladores de base, permitiendo el desarrollo de economías locales, tanto individuales, como sociales para la generación de empleos y ahorros cuantitativos en las administraciones de Estado, además de su valor de impacto en el medio ambiente.

Esta labor debe ser realizada por el recuperador primario que en este caso es una organización de recicladores o beneficiario de nuestros servicios que cumpla con la labor de reciclar que es el primer eslabón de la cadena de comercialización y recuperación de material. El reciclador de base, vive de este oficio, generando sus ingresos según venda el material que recupera.

Para dar cumplimiento a los acuerdos del concejo distrital 287 de 2007, el decreto 400 de 2004 y la directiva distrital 009 de 2006 la Entidad cuenta con un Acuerdo de Corresponsabilidad para el aprovechamiento de los residuos sólidos, que ha sido prorrogado en tres oportunidades teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: 1. Que el Concejo de Bogotá, mediante Acuerdo 114 del 29 de diciembre de 2003, estableció la obligación de las entidades públicas distritales de impulsar la sensibilización, capacitación, inducción, práctica y formación de los servidores públicos en el manejo adecuado de los residuos sólidos. 2. Que el Decreto 400 del 15 de diciembre de 2004 busca un apropiado aprovechamiento de los residuos sólidos producidos por las entidades distritales, instituciones que deben adoptar un Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos. 3. Que la Directiva 009 del 01 de Noviembre de 2006, establece que el material separado y con potencial reciclable debe ser entregado a las organizaciones de recicladores de oficio en condiciones de vulnerabilidad, para cumplir con lo establecido en la norma. Dicho acuerdo fue suscrito 28 de julio del año 2010, con la Asociación de Recicladores Julio Flores y Doce 12 de Octubre, y a la fecha se han realizado las siguientes prórrogas: primera prórroga del 27 de julio de 2011 al 26 de julio de 2012, segunda prórroga del 27 de julio de 2012 al 26 de julio de 2013 y la tercera prórroga del 27 de julio de 2013 al 26 de julio de 2014.

OBJETIVO GENERAL

Adoptar en la Veeduría Distrital las medidas y lineamientos necesarios para la efectiva separación en la fuente, la adecuada clasificación, el correcto almacenamiento y posterior entrega de los residuos sólidos generados.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer los procedimientos y lineamientos necesarios para la estandarización del manejo de los residuos sólidos en la Entidad.
- Lograr un debido, adecuado y eficiente manejo integral de los residuos sólidos generados en las diferentes sedes de la Veeduría Distrital.
- Sensibilizar a los servidores públicos de la Veeduría Distrital, sobre la importancia de la clasificación y separación en la fuente de los residuos sólidos y de su apoyo en el desarrollo de este plan y de la gestión ambiental institucional.
- Disminuir la cantidad de residuos no recuperables, mediante la adecuada segregación en la fuente optimizando el proceso de recuperación de residuos.

1. CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN EN EL MANEJO Y SEPARACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DIRIGIDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

A continuación se describen los aspectos más relevantes para el desarrollo de las campañas de sensibilización en el manejo adecuado de los residuos sólidos, adelantadas por la Veeduría.

1.1. Público objetivo:

En el siguiente cuadro se señala la identificación de personas a quienes va dirigida la campaña:

Público Identificado	Veeduría Distrital	Casa Ciudadana del Control Social	Sede Alterna
Funcionarios	58	1	9
Contratistas	180	3	3
Personal de servicios Generales	3		1
visitantes	Promedio mensual 33%	Promedio mensual 20%	

Los datos fueron suministrados por el área de Administración de Bienes Servicios e Infraestructura en articulación con la Oficina Asesora de Planeación.

La sede principal, ubicada en la Avenida carrera 24 N° 39-91, es en esencia administrativa, por tal motivo el número de visitantes es variable y fluctúa dependiendo del número de actividades programadas en los salones auxiliares; se tiene un registro de 530 visitantes en promedio al mes. Al ser un número considerado de personas que visitan nuestra Entidad se extienden las buenas prácticas en la identificación y adecuado manejo de los residuos sólidos mediante sensibilización indirecta instalando piezas comunicativas en lugares estratégicos.

1.2 Contenido de las campañas

Con los contenidos que se desarrollan en las sensibilizaciones en las diferentes sedes, se busca dar a conocer cómo se hace la separación en la fuente y cómo manejar cada residuo, incluyendo los temas acordes con el Decreto 400 de 2004.

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

- Dar los fundamentos para propiciar actitudes, hábitos y comportamientos individuales y colectivos en la población objetivo, con relación al manejo integral de los residuos sólidos.
- Promover en la Entidad una cultura de la separación desde la fuente de los residuos sólidos generados.
- Sensibilizar y concientizar a la población objetivo acerca de los impactos ambientales generados por el mal manejo de los residuos sólidos.
- De manera general, dar a conocer las referencias legales e institucionales que aplican en materia.

Adicionalmente, en las sedes de la Entidad se trabaja en procura de:

- Reducir la cantidad de residuos sólidos generados.
- Realizar la entrega del material recuperable (tornés, cartuchos y papel) a una entidad que aproveche y dé una disposición final adecuada.

Se inculca a los servidores:

- ❖ Que el papel que se deposite en el recipiente para reciclar debe estar usado por las dos caras.
- ❖ Que las carpetas de cartón reciclable, ganchos legajadores y clips deben reutilizarse.
- ❖ Configurar siempre la hoja antes de enviar la impresión.

- ❖ Imprimir los documentos informales por las dos caras de la hoja. (Imprimir las páginas pares, introducir nuevamente el papel e Imprimir las páginas impares).
- ❖ Antes de imprimir los documentos, analizar si realmente es necesario hacerlo, o si la impresión puede ser reemplazada por una presentación audiovisual o un documento electrónico.
- ❖ Utilizar la computadora para la lectura de documentos. Realizar las correcciones ortográficas y gramaticales desde la pantalla del computador.
- ❖ Realizar el fotocopiado por ambas caras y en los registros utilizar papel reciclado.

1.3. Medios de comunicación:

Para lograr una sensibilización mucho más clara, práctica, didáctica y trascendente se utilizan las diferentes herramientas de comunicación previstas en la Entidad: Intranet, Página Web Institucional, Cartelera Ambiental y ubicación de piezas impresas en sectores estratégicos de la Entidad.

1.4. Permanencia y continuidad:

La Veeduría Distrital realiza, de manera permanente, las sensibilizaciones con el fin de lograr los cambios deseados en hábitos y comportamientos; las actividades son incluidas de manera sistemática en el Plan de Acción para la Gestión Ambiental y se programan con el objetivo de que sean transversales y tengan impactos concretos.

2. DEFINICIONES TÉCNICAS PARA LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE:

Con el fin de lograr que la práctica de separar los residuos se convierta en una práctica común, se comenzó por definir elementos que son utilizados para tal fin y la implementación de los temas tratados en las jornadas de sensibilización.

Se han dispuesto puntos de acopio para la clasificación de residuos sólidos que son susceptibles de reciclar en cada piso, con la finalidad de entregarlos a la Asociación de Recicladores Julio Flórez y Doce de Octubre.

DEFINICIONES

Acuerdo de Corresponsabilidad: Acuerdo firmado entre organizaciones de recicladores y entidades públicas en el cual se hace entrega preferencial del material susceptible de ser reciclado. Según lo establecido en la Directiva distrital 009 de 2006 y Decreto Distrital 312 de 2006.

Acción afirmativa: acuerdo firmado entre un reciclador de oficio (definido por el Acuerdo del Concejo Distrital 287 de 2007) y una entidad pública en el cual se hace entrega preferencial del material susceptible de ser reciclado.

Almacenamiento: Es la acción del usuario de colocar temporalmente los residuos sólidos en recipientes, depósitos, contenedores retornables o desechables mientras se procesan para su aprovechamiento, transformación, comercialización o se presentan al servicio de recolección para su tratamiento o disposición final.

Almacenamiento temporal: Es la acción de depositar segregada (separada) y temporalmente sus residuos.

Aprovechamiento: Es el proceso mediante el cual, a través de un manejo integral de los residuos sólidos, los materiales recuperados se reincorporan al ciclo económico y productivo en forma eficiente, por medio de la reutilización, el reciclaje, la incineración con fines de generación de energía, el compostaje o cualquier otra modalidad que conlleve beneficios sanitarios, ambientales y/o económicos.

Certificado de entrega: Documento en el cual la asociación de recicladores o el reciclador certifica la cantidad y tipo de material recuperado en un periodo determinado.

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 medio ambiente.

Formato de generación de residuos sólidos y material reciclable: documento donde el responsable del proceso o quien delegue, consolida el peso (Kg) de residuos generados en un periodo de tiempo determinado por cada sede.

Gestión integral de residuos sólidos: Es el conjunto de operaciones y disposiciones encaminadas a dar a los residuos producidos 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.

Punto ecológico: Es un conjunto de tres canecas unidas entre sí, del mismo tamaño y la misma capacidad, donde cada caneca está identificada por color (verde, azul y gris) y rotulada con el tipo de elementos a disponer en cada una de estas.

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.

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.

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.

Residuo sólido aprovechable: Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación a un proceso productivo.

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, 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 y por lo tanto generan costos de disposición.

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

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

Unidad de almacenamiento: Es el área definida y cerrada, en la que se ubican temporalmente los residuos sólidos.

NORMOGRAMA

TEMA AMBIENTAL RELACIONADO	PROGRAMA RELACIONADO	NIVEL	TÍTULO	LEGISLACIÓN	LEGISLACIÓN	EXPEDIDA POR	FECHA DE EXPEDICIÓN
RESIDUOS	GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	LOCAL	Aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las Entidades Distritales y reglamenta Acuerdo 114/2003.	Decreto	400	Alcaldía Mayor de Bogotá	15/12/2004
RESIDUOS	GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	NACIONAL	Por el cual se reglamenta la Ley 1142 de 1994, la Ley 632 de 200 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación de 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.	Decreto	1713	Presidencia de la República	06/08/2012
RESIDUOS	GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	LOCAL	Por el cual se impulsa en las entidades distritales el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos	Acuerdo	114	Concejo de Bogotá	20/01/2003
RESIDUOS	GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	LOCAL	Por el cual se establecen lineamientos para aplicar las acciones afirmativas que garanticen la inclusión de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en los procesos de la gestión y manejo de los residuos sólidos.	Acuerdo	287	Concejo de Bogotá	28/06/2007
RESIDUOS	GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	NACIONAL	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1713 de 2002, en relación con el tema de las unidades de almacenamiento, y se dictan otras disposiciones.	Decreto	1140	República de Colombia	07/05/2003
RESIDUOS	GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	NACIONAL	Lineamientos ambientales para el buen uso de los recursos a nivel institucional.	Directiva	1	Secretaría Distrital Ambiente	15/10/2010
RESIDUOS	GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	DISTRITAL	Inclusión Social de la Población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, con el apoyo de las Entidades Distritales.	Directiva	9	Alcaldía Mayor de Bogotá	01/12/2006

TEMA AMBIENTAL RELACIONADO	PROGRAMA RELACIONADO	NIVEL	TÍTULO	LEGISLACIÓN	LEGISLACIÓN	EXPEDIDA POR	FECHA DE EXPEDICIÓN
RESIDUOS	GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	DISTRITAL	Por la cual se establece el listado detallado de los materiales reciclables y no reciclables para la separación en la fuente de los residuos sólidos domésticos en el Distrito Capital.	Resolución	799	UAESP	31/12/2012
RESIDUOS	GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	DISTRITAL	Por el cual se dispone diseñar y ejecutar un programa para la gestión de los residuos sólidos orgánicos”.	Acuerdo	344	Concejo de Bogotá	23/12/2008,
RESIDUOS	GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	NACIONAL	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.	Ley	430	Congreso de la República	16/01/1998
RESIDUOS	GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	NACIONAL	Por el cual se modifica el Decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones.	Decreto Nacional	838	Presidencia de la República	23/03/2005
RESIDUOS	GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	NACIONAL	Por la cual se dictan medida sanitarias	Ley	9	Congreso de Colombia	24/01/1979

CONDICIONES DE MANEJO Y PRESENTACIÓN DE LOS RESIDUOS

COLOR CANECA	TIPO DE RESIDUO
VERDE	Residuos no recuperables (sanitarios, comida, café, frutas, u otros residuos contaminados de material químico y/o orgánico.
AZUL	Residuos recuperables (Vidrio, plástico, tetrapack, o metales). Libre de cualquier contenido.
GRIS	Residuos recuperables (papel, cartón o revistas) Libre de cualquier contaminante químico y/o orgánico

Para el material reciclable (papel blanco, cartón, revistas, periódicos, etc.) hay disponibles dos contenedores de este tipo en cada piso. Los residuos sólidos reciclables son entregados a una Asociación avalada por la UAESP (Asociación Julio Flores y Doce de Octubre), con la cual se ha llegado a un acuerdo de corresponsabilidad: esta asociación retira los residuos aprovechables y entrega una

relación de los materiales recibidos diligenciada en formato de la Veeduría Distrital, relacionando su peso y entregándolo al funcionario designado de la Veeduría Distrital. En las sensibilizaciones se informa a los servidores sobre el uso de la bolsa de reciclaje, lo cual debe permitir la comprensión de la necesidad de su utilización adecuada, evitando la mezcla de materiales recuperables con los orgánicos.

Para los residuos orgánicos (restos de comida, residuos sanitarios, etc.) se utilizan bolsas (negras), que se encuentran dentro de los contenedores de la cafetería y de los parqueaderos; los residuos sanitarios, de comida y en general los resultantes en cada uno de los puestos de trabajo son depositados en estos puntos de acopio. Así mismo, en las oficinas los residuos orgánicos y no reciclables deben depositarse en las canecas dispuestas en cada puesto de trabajo.

Nota: Los cartuchos de impresora, toners, envases, no se depositarán en ninguna de las bolsas, y deben ser entregados directamente al responsable del Área del proceso de Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura, quien los ubicará en la bodega de residuos peligrosos que se encuentra en el parqueadero de la Entidad, para su tratamiento y posterior entrega al proveedor a cargo.

2.2 Condiciones de manejo y presentación de los residuos. La identificación de los residuos y sus condiciones de manejo son fundamentales para una adecuada separación, a continuación se presenta cada residuo y las características que debe presentar para su eficiente recuperación.

2.2.1 Plásticos

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

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

- **Polietileno:** Bolsas plásticas de supermercados y tiendas en general.
- **Polipropileno:** Bolsas de ropa, sacos de papas, mallas de frutas, conos textiles, algunos envases de productos lácteos, etc.

- **Poliestireno:** Envases de helado, vasos de café y bebidas, algunas peinillas, etc.

Condiciones de manejo para su recuperación:

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

2.2.2. Papel y cartón

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

- **Blanco de primera:** Recortes pedazos y hojas de papel bond blanco, del tipo de papel fino de correspondencia y escritura, sin ninguna impresión.
- **Blanco de primera (b):** Papel de colores tenues bond blanco, del tipo de papel fino de correspondencia y escritura, con pocas líneas de impresión, también papel químico de formas continuas y talonarios en tono pastel.
- **Archivo:** Pedazos de hojas de papeles blancos y de colores tenues, con impresos en parte de su superficie; hojas y recortes de archivos de papeles bond blancos con impresión o escritos.
- **Revista:** Revistas secas y limpias, libros sin pastas y desperdicio de proceso de editoriales y tipografías impreso sobre papeles satinados o esmaltados.
- **Periódicos:** Periódico con o sin impresión seco.
- **Kraft:** Bolsas de papel enteras, rotas o pedazos debidamente sacudido para eliminar totalmente residuos del contenido.
- **Corrugado:** Laminas, cajas y pedazos de cartón, sin tratamiento químico de parafinado, hotmelt o barnizado resistente al agua.
- **Plegadiza:** Cajas plegadizas y recortes con o sin impresión con una cara blanca.
- **Mezclado:** Suma o conjunto de toda clase de papeles, periódicos, cartulinas y cartones libres de suciedad, materiales nocivos y cuerpos extraños.

Condiciones de manejo para su recuperación:

El papel y el cartón recuperado deben estar libres de grasa, parafina, mezclados con orgánicos y cuerpos extraños, tales como colillas de cigarrillo, ganchos, arena, y se deben separar de otro tipo de papeles que deterioran su calidad y perjudican

el proceso de fabricación de papeles y cartones con fibras recicladas, como papel carbón, encerado o celofán.

2.2.3. Tetra pack

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

2.2.4. Metales

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

2.2.5. Vidrio

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

- El verde (60%): Utilizado masivamente en botellas de vino, cava y licores.
- El blanco (25%): Usado en bebidas gaseosas, jugos y alimentación en general.
- El extraclaro (10%): Empleado esencialmente en aguas minerales, floreros y botellas de decoración.
- El opaco (5%): Aplicado en cervezas y algunas botellas de laboratorio.

No requiere mayores recomendaciones para su recuperación.

3. ALMACENAMIENTO TEMPORAL Y SEÑALIZACIÓN DE ÁREAS

Puntos de Acopio en oficinas: En cada uno de los centros de gestión se encuentran ubicados puntos de acopio este es un conjunto de tres canecas unidas entre sí, del mismo tamaño y la misma capacidad, donde cada caneca está identificada por color (verde, azul y gris) y rotulada con el tipo de elementos a disponer en cada una de estas.

Contenedores en cafetería y parqueaderos: destinados para depositar residuos orgánicos de todas las fuentes, contenedores de color azul con bolsas de color verde se encuentran disponibles para centralizar los residuos orgánicos previos a la entrega hecha a la empresa de aseo responsable.

Área de Almacenamiento con el material reciclable:

Dada la frecuencia de recolección del material reciclable (15 días) y el poco volumen relativo de producción de estos residuos, no es necesario destinar un almacén para el depósito temporal de estos materiales. En caso de que los contenedores dispuestos para tal fin no sean suficientes, se hará un depósito temporal en un contenedor de color verde ubicado en el sitio de almacén de la Entidad (primer piso).

Condiciones de las áreas de ubicación de los contenedores:

- Que no sea un área de circulación, de tal manera que no se obstaculice el paso.
- Lugar seco.
- Acceso fácil y seguro para recolección.
- El área debe permanecer en perfectas condiciones de aseo y limpieza.

4. CARACTERIZACIÓN INICIAL DE LOS RESIDUOS Y FORMATOS DE REGISTRO DE CANTIDADES DE MATERIAL.

Los elementos de dicha caracterización son:

1. Un registro de materiales según tipo y cantidad de residuos.

Para los materiales reciclables se hace un registro de materiales según tipo y cantidad de residuos.

AREA DE GESTION	TIPO DE MATERIAL Y PESO EN KILOGRAMOS						
	PAPEL	CARTÓN	PERIÓDICO	VIDRIO	PLÁSTICO	METAL	OTRO
DESPACHO VEEDORA							
DESPACHO VICEVEEDORA							
CONTRATACIÓN							
ADMINISTRATIVA							
PARTICIPACIÓN							
JURÍDICA							
SISTEMAS							
QUEJAS Y RECLAMOS							
CAFETERÍA							
EFICIENCIA							
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN							
CASA CIUDADANA							
TOTAL RESIDUOS ORDINARIOS							

2. Definición de las frecuencias de recolección del material por parte de las organizaciones de recicladores, dependiendo de la capacidad de almacenamiento de la respectiva entidad.

Se acordó una frecuencia de recolección de material reciclable de quince (15) días con la asociación recicladora responsable; en casos especiales y dependiendo del volumen de material generado, estas visitas de recolección podrían adelantarse con previa solicitud.

5. DEFINICIÓN DE CRONOGRAMAS E INDICADORES DE GESTIÓN Y DE EVALUACIÓN Y CONTROL.

La Veeduría Distrital recibe un formato de entrega de materiales cada vez que se hace entrega de los mismos a la asociación recicladora designada.

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

Informe Trimestral:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:			
PERIODO DEL REPORTE:			
(1) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (SEDE Y/O EQUIPAMIENTO) QUE REALIZÓ LA SEPARACIÓN:			
Tipo de Material Separado	Cantidad de material separado (Kg.)	Nombre de Organización a quién se realizó la entrega de material	Días de recolección del material separado
Papel			
Vidrio			
Plástico			
Cartón			
Metal			
Otros materiales reciclables - Detalle cuales			
Orgánicos (2)			
Material no aprovechable			

(1) En caso que la Entidad realice el reporte de varias sedes/equipamientos, se sugiere remitir una tabla de consolidación con la información total.

(2) Plazas de mercado distritales.

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

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR		
	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD
Análisis y entrega de la información disponible sobre consumo de papel	Suma de los consumos de papel de cada centro de gestión y variación respecto al período anterior	Consumo trimestral	TRIMESTRAL
Realización de campañas sobre manejo adecuado de residuos sólidos	Número de servidoras y servidores públicos sensibilizados y/o capacitados/total servidores públicos que laboran en la Entidad	Servidores públicos	SEMESTRAL
	Peso papel utilizado / Peso papel reciclado X100	Papel	TRIMESTRAL
	Producción de residuos reciclables/No. de servidores y visitantes promedio de la Entidad X 100	Residuos Sólidos	TRIMESTRAL
	No de campañas ejecutadas/Número de campañas programadas x100	Campañas	SEMESTRAL
	(No. Recipientes dispuestos y rotulados/No. Total de recipientes existente)*100	Nº de recipientes debidamente rotulados	Semestral
Vinculación de organizaciones sociales a la ejecución del Plan de acción Interno para el manejo adecuado y eficiente de los residuos sólidos de la entidad	No. recicladores de la Asociación asociados al PAI de la Entidad	Recicladores	SEMESTRAL
Puntos de Copio Para el manejo adecuado y eficiente a sus residuos sólidos	Número de puntos de acopio adecuados y señalizados/No. total de puntos de acopio	Puntos de Separación	SEMESTRAL

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR (DCTO 400 DE 2004)		
	FORMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD
CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN	(No. De campañas ejecutadas / No. Campañas programadas)*100	Campañas realizadas	Semestral
CAPACITACIÓN SERVIDORES PÚBLICOS	(No. Servidores Públicos sensibilizados/No. de Servidores Públicos de la entidad)*100	Servidores Públicos Capacitados	Semestral
SEPARACIÓN EN LA FUENTE	(Cantidad de material de rechazo/Cantidad total de residuos generados)*100	Material reciclado	Semestral
ALMACENAMIENTO	(No. Contenedores y depósitos/No. De contenedores y/o depósitos necesarios)*100	Nº contenedores	Semestral
FRECUENCIA DE RECOLECCIÓN	(No. de recolecciones realizadas por parte de la Organización corresponsable/ No. de recolecciones programadas por la Entidad)*100	Nº Dependencias	Semestral
SEGUIMIENTO y CONTROL	Cantidad de material reciclado/ No. De puestos de trabajo de la sede)	Material reciclado	Semestral

ACTIVIDAD INDICADOR

6. LA DEFINICIÓN DE LA FRECUENCIA DE RECOLECCIÓN DEL MATERIAL POR PARTE DE LA ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES, DEPENDIENDO DE LA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE LA ENTIDAD.

En la Veeduría Distrital la cantidad de material producido es relativamente baja y depende en gran medida de las variaciones en el número de personal, contratistas y personas que visitan la Entidad.

Los materiales son depositados en los puntos de acopio de cada dependencia, cuya capacidad de acopio determinará la necesidad de ajustar la variable de tiempo de recolección de los residuos, que ha sido calculado en quince (15) días. Como se ha señalado anteriormente, la recolección de los residuos está a cargo de la asociación de recicladores Julio Flores y Doce de Octubre, con la cual se firmó el Acuerdo de Corresponsabilidad dando cumplimiento al Decreto 400 del 2004.

PLAN DE CONTINGENCIA- PDC -

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

Identificación de posibles escenarios de riesgo Para la identificación de los posibles escenarios se tuvo en cuenta todos los componentes y actividades involucradas en el proceso de recolección, transporte y disposición final de los residuos Selección de las amenazas La ruta de recolección y transporte de residuos sólidos, posee varias amenazas de tipo natural, tecnológico y social que se pueden considerar, realizando Para esto se relacionan dos variables que son: Tamaño Relativo (T) y Potencial de daño (P), cada una de estas variables se establece con los criterios de calificación como se evidencia en la Tabla N° 2.

Tabla N°.2 Evaluación de significativas y selección de amenazas.

ITEM	DESCRIPCION	T	P	S
1	Incendios y explosiones	2	2	4
2	Derrame o perdida de los residuos sólidos y líquidos	1	2	2
3	No recolección de residuos	2	2	4

Que 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 del Predio debe conocer su funcionamiento.

Los extintores deben estar colocados a una distancia del cuarto de almacenamiento que los hagan rápidamente accesibles, no debiéndose colocar objetos que puedan obstruir dicho acceso.

Una vez se presente un conato de incendio en este punto se deberá accionar el Plan general de atención de emergencias de la sede.

Procedimientos de limpieza y desinfección en caso de derrame o pérdida de residuos sólidos o líquidos.

Los procedimientos de limpieza y desinfección en caso de derrame de residuos

sólidos y líquidos deben ser realizados por el personal de aseo, para lo cual deberá llevar necesariamente vestimenta adecuada y cumplir normas de bioseguridad.

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

En caso de no recolección residuos sólidos

En caso de acumulación de residuos sólidos por problemas en la recolección y transporte para su disposición final de los residuos se debe tener un stock suficiente de bolsas y canecas

Para la disposición de estos residuos en una contingencia se deben ubicar estos residuos en una unidad o cuarto con similares características a las del cuarto de almacenamiento

ANEXO N° 1

PLAN DE ACCIÓN 2014

PLAN DE ACCIÓN INTERNO ENTIDAD: VEEDURÍA DISTRITAL

CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN EN EL MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS :

Las Campañas de sensibilización en la Entidad abordan los procedimientos para hacer separación en la fuente de los residuos sólidos, e incluyen temas complementarios relacionados con el manejo y disposición de los mismos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES : El siguientes es el cronograma de las actividades a desarrollar durante 2014 para las implementación y sensibilización del manejo adecuado de los residuos sólidos:

- Diseñar y divulgar piezas de comunicativas en medios electrónicos, en el marco de la campaña de sensibilización sobre uso racional del papel y manejo adecuado de residuos aprovechables .
- Desarrollar jornada de sensibilización ambiental dirigida a todos los servidores públicos de la Entidad, sobre la gestión integral de residuos peligrosos.
- Gestionar la suscripción y/o prorroga del Acuerdo de Corresponsabilidad con la organización que presta el servicio de recolección y disposición final de residuos sólidos.
- Entregar a los proveedores correspondientes los residuos peligrosos: tóner y tubos fluorescentes para su correcta disposición final
- Llevar registro de las cantidades de residuos sólidos que se generan en cada punto de acopio de la Veeduría Distrital
- Reemplazar las canecas convencionales por canecas ecológicas en los puntos de acopio.
- Elaborar la matriz de compatibilidad de los residuos peligrosos RESPEL que se generan en la Entidad.
- Realizar una jornada de actualización y divulgación del Plan de Gestión Integral de Residuos de acuerdo a las recomendaciones y los lineamientos de la Secretaría Distrital de Ambiente
- Desarrollar la V Feria ReciclArte con motivo de la celebración del Día Mundial del Reciclaje.
- Organizar jornada de recolección y donación de elementos de reciclaje para incentivar y promover la separación en la fuente por parte de los funcionarios, contratistas y sus familias
- Brindar capacitación en puntos de acopio a todos los servidores públicos, personal de servicios generales sobre la adecuada separación y clasificación de residuos orgánicos e inorgánicos, reciclables.

CAPACITACIÓN PARA LA ADECUADA IDENTIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS CON POTENCIAL RECICLABLE Y DE LAS CONDICIONES QUE DEBE TENER EL MATERIAL SEPARADO:

- Capacitar a los servidores públicos de la Entidad sobre separación de residuos orgánicos e inorgánicos, reciclables y peligrosos.
- Realizar recorridos pedagógicos dirigidos a servidores públicos sobre la adecuada clasificación en la fuente de los residuos sólidos.

ÁREAS EN DONDE QUEDAN LOCALIZADOS LOS ELEMENTOS PARA LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE.

El área de almacenamiento temporal de residuos está ubicada en cada uno de los pisos y, ocasionalmente, en el contenedor dispuesto en el almacén de la Entidad; en estos puntos se acopia todo el material reciclable para ser entregado a la Asociación con la cual se tiene Convenio.

Los contenedores están localizados en los pasillos de cada dependencia (4 canecas por piso).

En cada puesto de trabajo se ubican los contenedores ordinarios (papeleras) para depositar los residuos orgánicos, y en la cafetería y en los parqueaderos se cuenta con contenedores de mayor capacidad para la disposición de estos desechos orgánicos. El personal encargado deposita los residuos orgánicos en los contenedores ubicados en los parqueaderos para ser entregados a la empresa de servicio público de recolección de desechos.

ESTRATEGIA DE DIVULGACIÓN MASIVA

La divulgación masiva se realiza mediante piezas comunicativas como la cartelera ambiental, anuncios en la Intranet, portal Web de la Veeduría, y mediante la difusión del Plan de Acción Interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos a todos los servidores públicos de la Veeduría Distrital.

CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS:

Permitirá conocer la composición de los residuos sólidos que se generan en las sedes de la Veeduría Distrital.

Entre los principales métodos para la caracterización de residuos sólidos están; el análisis de pesada total, el análisis de peso - volumen, el análisis de balance de masas y el análisis por muestreo estadístico

Las jornadas de caracterización que realiza la Veeduría Distrital tienen como propósito identificar:

- Tipos de residuos generados
- Características de los residuos generados
- Recolección de los residuos
- Sitos de almacenamiento temporal
- Personal encargado del manejo de residuos

CRONOGRAMA E INDICADORES DE GESTIÓN:

En la siguiente tabla se describen las actividades propuestas por la entidad en separación en la fuente y los indicadores para efectuar su seguimiento y evaluación.

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR		
	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD
Análisis y entrega de la información disponible sobre consumo de papel	Suma de los consumos de papel de cada centro de gestión y variación respecto al período anterior	Consumo trimestral	TRIMESTRAL
Realización de campañas sobre manejo adecuado de residuos sólidos	Número de servidoras y servidores públicos sensibilizados y/o capacitados/total servidores públicos que laboran en la Entidad	Servidores públicos	SEMESTRAL
	Peso papel utilizado / Peso papel reciclado X100	Papel	TRIMESTRAL
	Producción de residuos reciclables/No. de servidores y visitantes promedio de la Entidad X 100	Residuos Sólidos	TRIMESTRAL
	No de campañas ejecutadas/Número de campañas programadas x100	Campañas	SEMESTRAL
	(No. Recipientes dispuestos y rotulados/No. Total de recipientes existente)*100	Nº de recipientes debidamente rotulados	Semestral

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR		
	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD
Vinculación de organizaciones sociales a la ejecución del Plan de acción Interno para el manejo adecuado y eficiente de los residuos sólidos de la entidad	No. recicladores de la Asociación asociados al PAI de la Entidad	Recicladores	SEMESTRAL
Implementación de procesos de revisión y adecuación de la infraestructura y la logística de la entidad para poder dar un manejo adecuado y eficiente a sus residuos sólidos	Número de puntos de acopio adecuados y señalizados/No. total de puntos de acopio	Puntos de Separación	SEMESTRAL

FRECUENCIA DE RECOLECCIÓN:

De acuerdo con la cantidad de residuos que se producen en la Entidad se define la frecuencia de recolección por parte de la Asociación de recicladores Julio Flores y 12 de octubre, organización encargada de realizar esta actividad aproximadamente cada quince (15) días, según lo dispuesto en el Acuerdo de Corresponsabilidad N° 01 de 2010, suscrita el 28 de julio de 2010, con Prorroga N°2. (Anexo 2)

PROGRAMAS CON RECICLADORES:

Las actividades que la Entidad efectuaría con los recicladores de oficio son:

- Coordinar los talleres de sensibilización con la Asociación "Julio Flores y 12 de Octubre".
- Revisar el lugar de almacenamiento de residuos sólidos de acuerdo a las especificaciones propias de la instalación para la sede de la Veeduría Distrital y la Casa Ciudadana del Control Social de la Entidad de acuerdo con la frecuencia de recolección.

ANEXO N°2

Acuerdo de corresponsabilidad N° 01 DE 2010 suscrito entre la Asociación de recicladores Julio Flores y Doce de Octubre y La Veeduría Distrital, con las siguientes prorrogas:

N° 1 del 28 de julio de 2011 al 27 de julio de 2012

N° 2 del 28 de julio de 2012 al 27 de julio de 2013

N° 3 del 28 de julio de 2013 al 27 de julio de 2014

Acuerdo de Corresponsabilidad N° 001 de 2014 Asociación de Recicladores Julio Flores y 12 de Octubre, suscrito el 08 de octubre de 2014.