



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS EN OFICINAS

Código: GAF-PR-012

Versión: 01

Vigencia: 16-01-2020

PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS EN OFICINAS

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
16-01-2020	01	Versión inicial del documento.

María Claudia Fajardo	Milton Robles Tovar	Claudia Guerrero Tarazona	Carlos Alberto Hernández Zuluaga	Luis Manuel Neira Núñez
Asesora Administrativa y Financiera Proyectos	Director Administrativo	Directora de Estrategia Empresarial	Gerente Administrativo y Financiero	Gerente General
Elaborado por	Revisado por		Aprobado por	



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS EN OFICINAS

Código: GAF-PR-012

Versión: 01

Vigencia: 16-01-2020

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar la gestión integral de residuos sólidos en las etapas de generación, separación en la fuente, almacenamiento y disposición final en las oficinas administrativas de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las áreas de la compañía que laboran y/o visitan las oficinas Administrativas de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.; inicia con la generación de residuos sólidos, pasando por su correcta ubicación en las canecas dispuestas debidamente marcadas, y termina con la recolección por parte del ente encargado o aliado, dependiendo del tipo de residuo sólido generado.

3. DEFINICIONES

- **Generación:** Consiste en la acción de producir residuos.
- **Segregación:** separación de los residuos sólidos en el punto de generación, ubicándolos de acuerdo con su tipo.
- **Aprovechamiento:** conjunto de actividades dirigidas a efectuar recolección, transporte y la separación de los residuos sólidos, los cuales serán sometidos a procesos de reutilización, reciclaje, incineración, compostaje o lombricultivo.
- **Caracterización de los residuos:** Determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los residuos generados por la actividad humana, identificando sus propiedades y el contenido de los mismos.
- **Comodato:** tipo de contrato llamado también préstamo de uso; es aquel en el cual una persona natural o jurídica entrega a otra un inmueble o mueble no fungible para que haga uso de él.
- **Contaminación:** Es la alteración del medio ambiente, por sustancias o formas de energía puestas allí por la actividad humana, capaces de afectar la calidad de vida de las personas y atentando contra los recursos naturales, la flora y la fauna.
- **Disposición final de residuos sólidos no aprovechables:** Proceso por el cual se aíslan y confinan en forma definitiva los residuos sólidos, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación y los posibles daños o riesgos sobre el ambiente y la salud humana.
- **Manejo:** Son las actividades que se realizan desde la generación hasta la disposición final de los residuos, como son: separación en la fuente, presentación, recolección, transporte, almacenamiento, el tratamiento y la disposición final según su tipo.
- **Reciclaje:** Es el proceso en el que se aprovecha y se transforman ciertos residuos sólidos recuperados, convirtiéndolos en materia prima para la fabricación de nuevos productos.

- **Residuo o desecho peligroso (RESPEL):** Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radioactivas, puede causar daño a la salud y al ambiente; así mismo, se considera RESPEL los envases o empaques que los contengan.
- **Residuos sólidos:** Es cualquier material, objeto, sustancia o elementos de tipo sólido que se abandona, desecha o rechaza después de haber sido consumido o usado.
- **Riesgo:** Probabilidad 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.

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	AREA						
	Funcionarios y Visitantes de Oficina	Supervisor del Comodato residuos aprovechables	Auxiliar de Almacén	Auxiliar Administrativo	Personal de Servicios Generales	Profesional de Tecnología	Auxiliar de Mantenimiento
Arrojar los residuos en la fuente según su tipo (caneca marcada)	R	R	R	R	R	R	R
Recolectar los residuos de las canecas	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A
Segregar los residuos	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A
Almacenar los residuos de acuerdo con su disposición final	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	N/A
Enviar a la bodega (almacén) el material RESPEL para su disposición final	N/A	N/A	I	N/A	N/A	R	N/A
Solicitar recolección de residuos aprovechables a la compañía contratada para su reutilización	N/A	R	R	I	N/A	N/A	I
Recoger el papel utilizado y reutilizado de las cajas ubicadas en las impresoras	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A
Picar el papel recogido de las cajas ubicadas en las impresoras	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A
Almacenar en bolsas, el papel picado y ubicarlo en el sitio destinado	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A
Entregar residuos aprovechables a la compañía contratada para tal fin	N/A	I	N/A	R	N/A	N/A	N/A
Solicitar certificado del proceso de reciclaje y custodia del certificado	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Recoger los residuos no utilizables y orgánicos por parte del Operador de Aseo asignado a la zona	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS EN OFICINAS

Código: GAF-PR-012

Versión: 01

Vigencia: 16-01-2020

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1	Arrojar los residuos en la fuente según su tipo (caneca marcada): En las oficinas hay dispuestas canecas blancas para material aprovechable, negras para residuos sólidos no aprovechables, rojas para desechos biológicos ubicadas en los baños y azules para papel y cartón (en algunos puntos estratégicos). Todas las canecas se encuentran marcadas.	Todos los funcionarios y visitantes de las oficinas	N/A
2	Recolectar los residuos de las canecas: el personal de servicios generales realiza las rutas de recolección de los residuos en todas las canecas dispuestas en las oficinas.	Personal de Servicios Generales	N/A
3	Segregar los residuos: Esta actividad es de las más importantes, debido a que no todas las personas tienen la disciplina de la adecuada segregación de residuos en las canecas. Incluye el cierre de cada bolsa clasificando su disposición final.	Personal de Servicios Generales	N/A
4	Almacenar los residuos de acuerdo con su disposición final: para esta actividad se cuentan con 4 contenedores en la parte externa de la oficina costado sur. Estos contenedores se encuentran debidamente señalizados, evitando la contaminación del material reciclable con residuos orgánicos. Estos contenedores, aunque son del mismo color, presentan marcas para diferenciar su disposición final facilitando la labor de cada empresa que recoge los diferentes residuos. ¿Qué tipo de material se almacena? RESPEL: continuar con la actividad 5 MATERIAL RECICLABLE: continuar con la actividad 6 PAPEL IMPRESO Y REIMPRESO: continuar con la actividad 7 RESIDUOS ORGÁNICOS Y SÓLIDOS NO APROVECHABLES: Continuar con la actividad 12	Personal de Servicios Generales	N/A



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS EN OFICINAS

Código: GAF-PR-012

Versión: 01

Vigencia: 16-01-2020

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
5	<p>Enviar a la bodega (almacén) el material RESPTEL: el profesional de tecnología envía a la bodega los diferentes residuos tales como tóner de impresoras, partes de computadores, baterías, etc. Estos residuos los recibe el Auxiliar de Almacén para su disposición final por parte de compañías idóneas cuando su cantidad de peso y volumen amerite su disposición.</p> <p>Nota: Al concluir esta actividad se finaliza el proceso de disposición para el material tipo RESPTEL.</p>	Profesional de Tecnología	Correo electrónico
6	<p>Solicitar recolección de residuos aprovechables por parte de la compañía contratada para su reutilización: Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. cuenta con un contrato de comodato de aprovechamiento de residuos reutilizables. Mediante correo electrónico por parte del Auxiliar de Almacén o el Auxiliar de Mantenimiento, le informan al supervisor del comodato que programe recogida por parte de la Empresa Comodataria.</p>	Supervisor del comodato de residuos aprovechables	Correo Electrónico por parte del Auxiliar de Almacén o Auxiliar de Mantenimiento
7	<p>Recoger el papel utilizado y reutilizado de las cajas ubicadas en las impresoras: El personal de servicios generales recoge todo el papel que funcionarios y visitantes han depositado en las cajas dispuestas de todas las impresoras y lo ubican en el sitio destinado para la actividad de picado.</p>	Personal de Servicios Generales	N/A
8	<p>Picar el papel recogido de las cajas ubicadas en las impresoras: Con la periodicidad necesaria para evitar acumular este tipo de residuos, el personal de servicios generales procede a picar el papel en la máquina picadora</p>	Personal de Servicios Generales	N/A
9	<p>Almacenar en bolsas, el papel picado y ubicarlo en el sitio destinado: El personal de servicios generales almacena en bolsas el papel picado y lo ubica en los contenedores marcados como reciclable.</p>	Personal de Servicios Generales	N/A
10	<p>Entregar residuos aprovechables a la compañía contratada para tal fin: Una vez la empresa con la cual está firmado el comodato de aprovechamiento de residuos reutilizables llega a Aguas de Bogotá para recoger el material, el auxiliar de servicios administrativos realiza la entrega, informando al supervisor del Comodato</p>	Auxiliar de Servicios Administrativos Supervisor del Comodato de residuos aprovechables	N/A



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS EN OFICINAS

Código: GAF-PR-012

Versión: 01

Vigencia: 16-01-2020

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
11	Solicitar certificado del proceso de reciclaje y custodia del certificado: La empresa con la cual está firmado el comodato debe enviar a Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. en un plazo no mayor a lo estipulado en el Comodato, el respectivo certificado. El supervisor del Comodato de residuos aprovechables tiene dentro de sus funciones mantener todos los certificados.	Supervisor del Comodato de residuos aprovechables	Correo Electrónico Certificado del proceso de reciclaje
12	Recoger los residuos orgánicos y sólidos no utilizables y orgánicos por parte del Operador de Aseo asignado a la zona: De acuerdo con el horario y fechas programadas. Nota: Al concluir esta actividad, finaliza el proceso de disposición de residuos orgánicos y sólidos no aprovechables.	Operador de Aseo (Externo)	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Aguas de Bogotá SA ESP

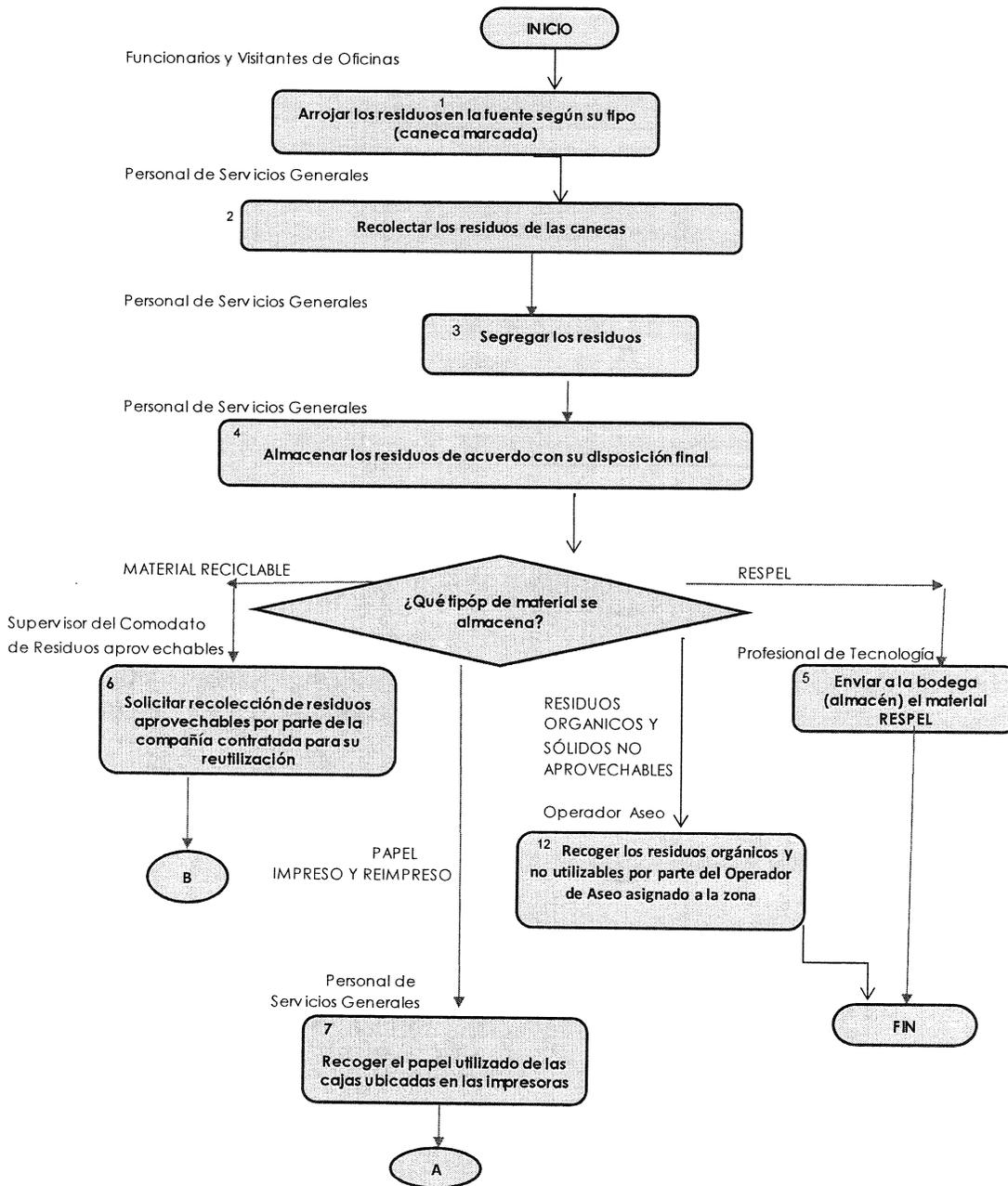
PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS EN OFICINAS

Código: GAF-PR-012

Versión: 01

Vigencia: 16-01-2020

5. FLUJOGRAMA





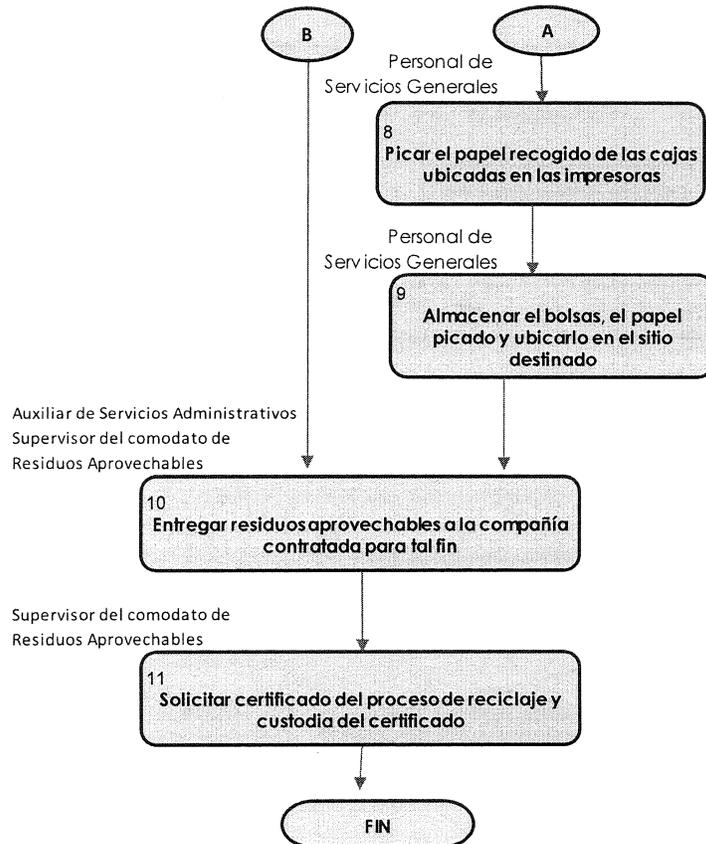
Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS EN OFICINAS

Código: GAF-PR-012

Versión: 01

Vigencia: 16-01-2020



6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Certificado del proceso de reciclaje

7. ANEXOS

No aplica.