



PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS

Código: GAF-PR-012

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
16-01-2020	01	Versión inicial del documento.
05-05-2023	02	Se realiza cambio de logo, tipo de letra empresarial y forma de acuerdo con las nuevas directrices de la empresa. Se agrega procedimiento para el almacén.

						
Juan Felipe Salazar Pardo	Ricardo Alfonso Umbarila Rojas	Mayra Fernanda Velez Murillo	Jose Orlando Morera Cruz	Claudia Liliana Guerrero Tarazona	Mario Hernán Camelo Duque	Gloria Piedad Roa Carrero
Profesional Planeación	Coordinador de Almacén y Activos Fijos	Profesional administrativa	Director Administrativo	Directora de Planeación	Gerente de Planeación y Estrategia.	Gerente Administrativa y Financiera
Elaborado			Revisado	Aprobado Cumplimiento Estructura SGI		Aprobado



PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS

Código: GAF-PR-012

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

1. OBJETIVO

Realizar la gestión integral de residuos sólidos generados en la sede administrativas y en la bodega de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica al personal de todas las áreas de la compañía que laboran y/o visitan las oficinas Administrativas y bodegas de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.; desde la separación en la fuente, almacenamiento y disposición final o transferencia para la transformación y aprovechamiento.

3. DEFINICIONES

- **Generación:** Consiste en la acción de producir residuos.
- **Separación en la fuente:** Clasificar los residuos sólidos en el punto de generación, ubicándolos de acuerdo con su tipo de residuo.
- **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 o compostaje.
- **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.
- **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 ambiental:** Son las actividades que se realizan desde la generación hasta la disposición final de los residuos, como: 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.
- **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.



PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS

Código: GAF-PR-012

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:

4.2. RESPONSABILIDADES EN LA SEDE ADMINISTRATIVA

ACTIVIDAD	Roles						
	Trabajadores y Visitantes	Director Administrativo	Coordinador de Almacén y Activos Fijos	Profesional Administrativo	Personal de Servicios Generales	Profesional de Tecnología	Auxiliar de Mantenimiento
Separar los residuos	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
Almacenamiento temporal los residuos sólidos	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A
Enviar a la bodega (almacén) el material RESPEL y solicitar su entrega y disposición	N/A	N/A	I	N/A	N/A	R	N/A
Solicitar recolección de residuos aprovechables a la organización de recicladores	N/A	I	N/A	R	R	N/A	R
Solicitar certificado del proceso de reciclaje y custodia del certificado	N/A	I	N/A	R	N/A	N/A	N/A
Recolección de residuos sólidos no aprovechables y orgánicos por parte del Operador de Aseo	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A

R: Responsable

C: Consultado

A: Aprueba

I: Informado



PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS

Código: GAF-PR-012

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

4.3. RESPONSABILIDADES EN LA BODEGA

ACTIVIDAD	Trabajadores y Visitantes de la Bodega	Área Interesada	Coordinador de Almacén y Activos Fijos	Profesional de Almacén y Activos Fijos	Personal de Servicios Generales	Técnico de Almacén y Activos Fijos	Auxiliar Administrativo de Almacén y Activos Fijos
Programación de Entrega de residuos sólidos aprovechables	N/A	R	I	I	I	I	N/A
Separar los residuos	R	R	R	R	R	R	R
Almacenamiento temporal los residuos sólidos	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	R
Solicitar recolección de residuos aprovechables a la organización de recicladores	N/A	N/A	R	R	R	N/A	N/A
Solicitar certificado del proceso de reciclaje y custodia del certificado	N/A	I	N/A	R	N/A	N/A	N/A
Recolección de residuos sólidos no aprovechables y orgánicos por parte del Operador de Aseo	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A

R:

C:

A:

I:



PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS

Código: GAF-PR-012

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. SEDE ADMINISTRATIVA

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1	Separar los residuos: Todas las personas tienen la responsabilidad de realizar la adecuada separación de residuos en las canecas dispuestas para este fin. En la sede administrativa estarán dispuestas canecas blancas para material aprovechable y negras para los residuos no aprovechables.	Todos los trabajadores y visitantes de las oficinas	N/A
2	Recolectar los residuos de las canecas: El personal de servicios generales realiza los recorridos periódicos de recolección de los residuos en las canecas dispuestas en las oficinas. Incluye el cierre de cada bolsa clasificada.	Personal de Servicios Generales	N/A
3	Almacenamiento temporal de los de residuos sólidos: Para esta actividad se tienen contenedores en el sótano del edificio de la sede administrativa. Estos contenedores se encuentran debidamente señalizados, evitando la contaminación del material reciclable con residuos orgánicos.	Personal de Servicios Generales	N/A
4	Enviar a la bodega (almacén) el material RESPEL: 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 almacenamiento temporal.	Profesional de Tecnología	Correo electrónico
5	Solicitar recolección de residuos aprovechables a la organización de recicladores: Para efectos de recolección, transporte y aprovechamiento de los residuos sólidos, la administración del edificio rentado por Aguas de Bogotá para sus oficinas administrativas cuenta con el apoyo de la Fundación AKOMANDO con NIT. 900.367.357-4.	Profesional Administrativo	N/A
6	Solicitar certificado del proceso de reciclaje y custodia del certificado: El profesional administrativo solicita a la administración de edificio, mediante correo electrónico, copia del certificado de entrega.	Profesional Administrativo	Correo Electrónico Copia del Certificado
7	Recolección de residuos 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			



PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS

Código: GAF-PR-012

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

5.2. EN LA BODEGA

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1	Programación de Entrega de residuos sólidos aprovechables: Esta actividad inicia con el correo electrónico enviado por el área interesada donde solicitan el almacenaje para disposición final de los residuos producidos por los proyectos.	Coordinador de Almacén y Activos Fijos. Profesional	Bitacora
2	Separar los residuos: Todas las personas tienen la responsabilidad de realizar la adecuada separación de residuos en las canecas dispuestas para este fin. En la sede administrativa estarán dispuestas canecas blancas para material aprovechable y negras para los residuos no aprovechables. Para el caso de los residuos provenientes de otras áreas, se reciben los elementos según su clasificación PVC, Chatarra, Dotación, Respel y Cartón y se trasladan al lugar establecido. Por otra parte, todo el personal de la Bodega, Proyectos y visitantes son responsables de separar los residuos generados y depositarlos en las canecas establecidas.	Todo el Personal	N/A
3	Almacenamiento temporal los residuos sólidos: Para esta actividad se tienen contenedores en el sótano del edificio de la sede administrativa. Estos contenedores se encuentran debidamente señalizados, evitando la contaminación del material reciclable con residuos orgánicos.	Técnico y Auxiliar Administrativo	N/A
4	Solicitar recolección de residuos aprovechables a la organización de recicladores: Para efectos de recolección, transporte y aprovechamiento de los residuos sólidos, cuenta con el apoyo de la Fundación AKOMANDO con NIT. 900.367.357-4.	Profesional de Almacén y Activos Fijos	N/A
5	Solicitar certificado del proceso de reciclaje y custodia del certificado: El profesional administrativo solicita a la organización de recicladores, mediante correo electrónico, copia del certificado de entrega.	Profesional de Almacén y Activos Fijos	Correo Electrónico Copia del Certificado
6	Recolección de residuos 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			



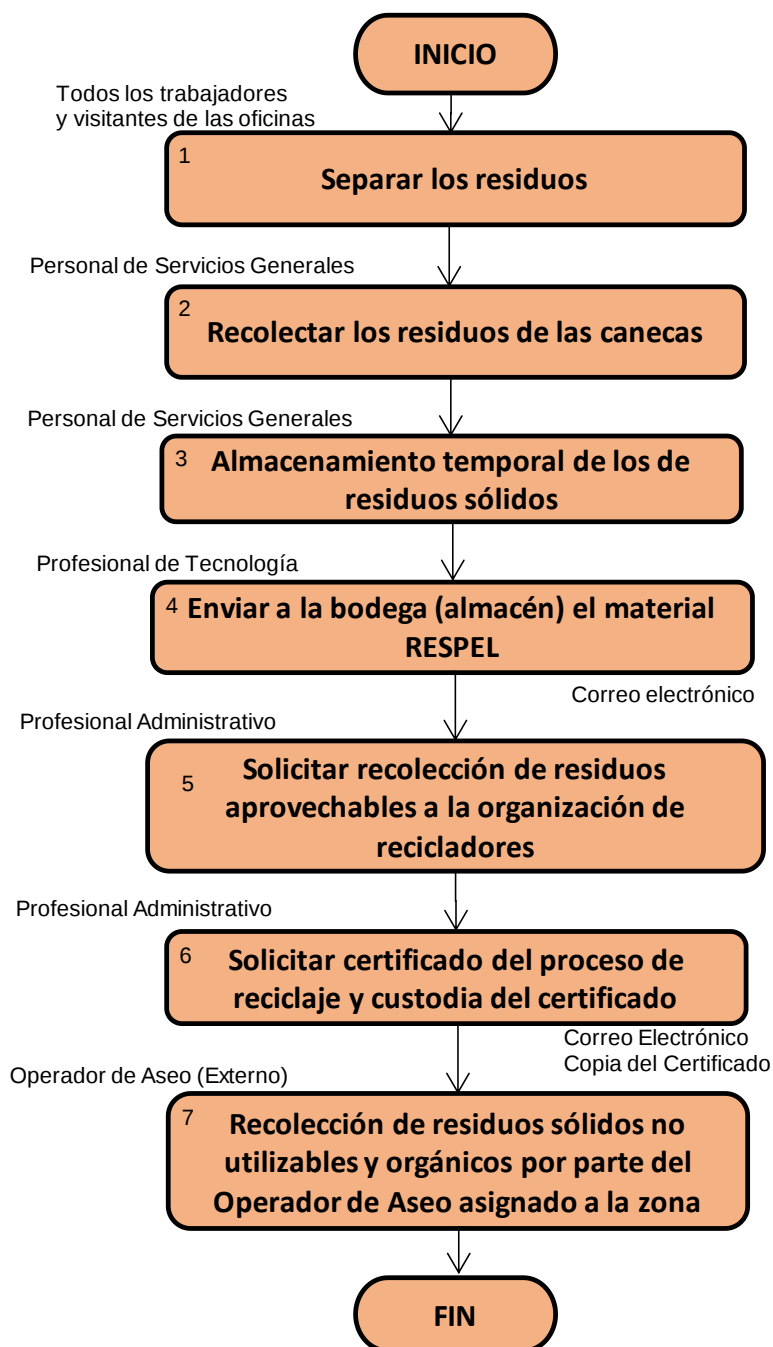
PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS

Código: GAF-PR-012

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

6. FLUJOGRAMA 6.1. SEDE ADMINISTRATIVA





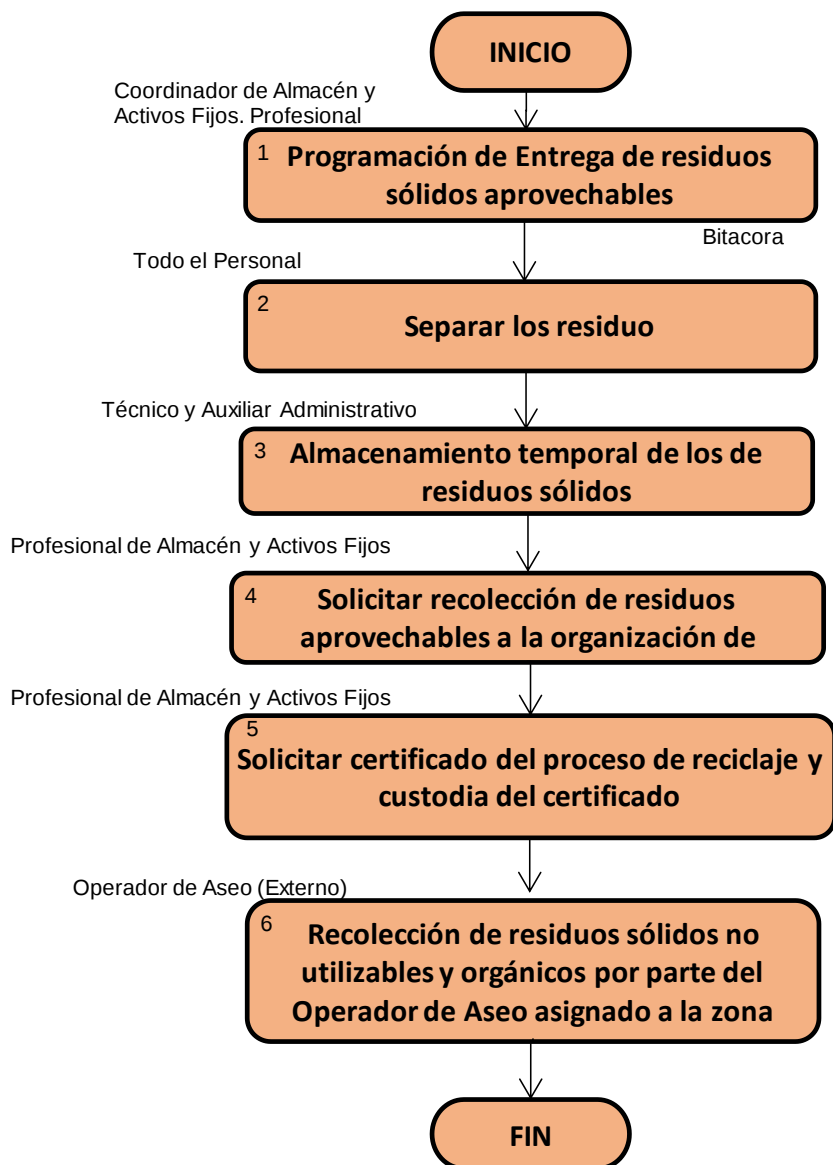
PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS

Código: GAF-PR-012

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

6.2. EN LA BODEGA





PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS

Código: GAF-PR-012

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica.

8. ANEXOS

No aplica.