

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para realizar la entrega y disposición final de los residuos sólidos convencionales o con potencial aprovechable que se generan en el desarrollo de las actividades a las Asociaciones de Recicladores habilitados en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los servidores públicos, contratistas, personal de servicios generales y demás personal involucrado en las actividades de gestión de los residuos convencionales o con potencial aprovechable, generados en las diferentes sedes del IGAC. Inicia dando los lineamientos para la separación en la fuente los residuos y finaliza con la celebración del acuerdo de corresponsabilidad.

## 3. DEFINICIONES

- **Almacenamiento de Residuos Sólidos:** Acción de guardar temporalmente los residuos sólidos en depósitos, recipientes o cajas de almacenamiento, retornables o desechables, para que sean recogidos por la persona o entidad prestadora del servicio de recolección con fines de aprovechamiento o de disposición final.
- **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.
- **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, costo, tratamiento, posibilidades de recuperación, aprovechamiento, comercialización y disposición final.
- **Residuo Sólido:** Cualquier objeto, material, sustancia o elemento principalmente sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios. Igualmente, se considera como residuo sólido, aquel proveniente del barrido y limpieza de áreas, corte de césped y poda de árboles.
- **Residuo Sólido Aprovechable:** Cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genera, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo.
- **Material con Potencial Aprovechable en el IGAC:** Cartón (todas sus presentaciones y referencias), papel de archivo, periódico, envases y galones plásticos, plástico PET, vidrio, aluminio, chatarra, entre otros.).
- **Separación en la Fuente:** Clasificación de los residuos sólidos realizada por parte de los usuarios en el sitio donde dichos residuos se generan. Los residuos se clasifican internamente en convencionales o aprovechables.

## 4. NORMATIVIDAD

- Decretos:
  - Decreto 1077 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio".
  - Decreto 596 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".
- Resoluciones:
  - Resolución 788 de 2017 de CRA: "Por la cual se define el porcentaje de los recursos del recaudo del servicio público de aseo correspondiente a la provisión de inversiones de la actividad de

aprovechamiento, en el marco de lo previsto en el artículo 2.3.2.5.3.5 del Decreto 1077 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 596 de 2016”.

- ° Normas técnicas aplicables
  - Norma ISO 9001 – 2015 Sistema de Gestión de la Calidad.
  - Norma ISO 14001 – 2015 Sistema de Gestión Ambiental.
  - Norma ISO IEC 27001 – 2013, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
  - ISO/IEC 17025:2017, Requisitos generales para la competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración.

Todas aquellas normas que le aplique y sean identificadas mediante el procedimiento vigente de “Identificación y Evaluación del Cumplimiento Legal Ambiental y otros Requisitos que se suscriban” y las normas registradas en la Matriz Requisitos Legales vigente, dispuestas por la entidad.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Política del Sistema de Gestión Integrado.

## 6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Separar en la fuente los residuos con potencial reciclable.	<p>Seleccionan los residuos generados y los ubican en los puntos ecológicos, según el código de colores que se tenga establecido.</p> <p>Implementan los lineamientos oficializados para las buenas prácticas ambientales.</p> <p><b>Caneca blanca:</b> Plástico, cartón, vidrio, papel y metales.  <b>Caneca verde:</b> Restos de comida y desechos agrícolas.  <b>Caneca negra:</b> Papel higiénico, servilletas, papel y cartón contaminados con comida y papeles metalizados.</p>	<p>Servidores públicos.            Contratistas.            Personal de servicios generales.</p> <p>(Sede Central y Direcciones Territoriales)</p>	Formato Bitácora de Residuos Reciclables	Verifican que los elementos deben estar libres de exceso de residuos como: agua, gaseosas, alimentos entre otros.
2.	Recolectar los residuos.	Realizan la recolección de los residuos de los puntos ecológicos en bolsas plásticas, teniendo en cuenta el código de colores establecido, evitando mezclar de residuos.	<p>Personal de servicios generales.</p> <p>(Sede Central y Direcciones Territoriales)</p>		Verifican el uso los elementos de protección personal en el desarrollo de la actividad.
3.	Separar los residuos internamente.	<p>Trasladan los residuos aprovechables y no aprovechables a los centros de acopio temporales establecidos para cada tipo de residuo.</p> <p>La recolección de los residuos se realizará en los lugares y horarios</p>	<p>Personal de servicios generales.</p> <p>(Sede Central y Direcciones Territoriales)</p>	Formato Bitácora de Residuos Reciclables	Garantizan en todo momento el orden y aseo.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>establecidos en cada sede.</p> <p>Dependiendo de la copropiedad del inmueble (Alcaldías, Edificios oficiales entre otros), algunas sedes pueden no contar con puntos ecológicos propios y un lugar de almacenamiento del material de residuos reciclables y no reciclables, por lo cual debe señalizar recipientes y el área para su almacenamiento de forma separada y los elementos y espacios, no pueden estar a la intemperie.</p>			
4.	Entregar los residuos no reciclables.	Entrega los residuos convencionales (no reciclables) a la empresa de aseo de cada ciudad o municipio según los horarios y frecuencias establecidas.	Personal de servicios generales.  (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Formato Bitácora de Residuos Reciclables	Verifican la normatividad local, regional o nacional según aplique.
5.	Entregar los residuos reciclables.  (Acuerdo de corresponsabilidad con recicladores de oficio)	<p>Realizan la Convocatoria Pública dirigida a las Asociaciones de Recicladores habilitados para que presenten propuesta de servicios para la "Clasificación, recolección y disposición final de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso generados en la Sede Central del IGAC (o Dirección Territorial).</p> <p>En la Invitación Pública, la lista de requisitos mínimos que deben cumplir las asociaciones se debe incluir la siguiente anotación "<b>obligatorio estar habilitados por la Superintendencia de Servicios Públicos</b>".</p> <p>Publican la convocatoria en la Página WEB de la Entidad.</p>	Servidores públicos o Contratistas designados  (Subdirección Administrativa y Financiera)	Convocatoria Pública	<p>Verifican la siguiente documentación:</p> <p>Carta de presentación de la propuesta de servicios. (Requisito Jurídico - Técnico)</p> <p>Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio. (Requisito Jurídico)</p> <p>Certificación expedida para prestar el servicio (requisito técnico).</p> <p>La entidad verificará en el registro único de prestadores de Servicios Públicos (RUPS) expedido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), que la asociación que presente propuesta esté vinculada al Registro de las personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento de conformidad con el</p>

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					numeral 9 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994 y el artículo 2.3.2.5.3.3 del Decreto 596 de 2016.
		<p>Designan el comité evaluador, el cual estará conformado por dos profesionales para evaluar aspectos jurídicos y técnicos.</p> <p>En la fecha y hora establecida para el cierre y recepción de ofertas se deben remitir al comité evaluador.</p> <p>Publican en la página WEB de la Entidad el Listado de Candidatos Definitivo y la verificación de los documentos de las empresas convocadas.</p>	<p>Servidores públicos o Contratistas designados</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p>	<p>Listado de Candidatos Definitivo y la verificación de los documentos de las empresas convocadas</p>	
		<p>Aplican método aleatorio de selección.</p> <p>Si existen dos o más interesados cuyas propuestas de servicios sean válidas en la convocatoria, es decir que cumplen con todos los requisitos mínimos establecidos en la Invitación Pública, el IGAC, procederá a realizar el procedimiento para escoger mediante un método aleatorio al proveedor del servicio.</p> <p>Si existen dos (2) o más interesados por cada sector cuyas propuestas de servicios sean válidas en la convocatoria (que cumplan con todos los criterios mínimos de selección), la entidad procederá a realizar el siguiente método, con la finalidad de escoger mediante un método aleatorio al prestador del Servicio.</p> <p>El IGAC ordena a los proveedores cuyas propuestas sean válidas en orden alfabético según el nombre registrado en el Certificado de Existencia y</p>	<p>Servidores públicos o Contratistas designados</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p>	<p>Acta del Sorteo.</p>	<p>Verifican que se agregue un modelo de sorteo virtual.</p>

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Representación Legal. Una vez ordenados, la entidad le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1.</p> <p>Seguidamente, el IGAC va a tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre de plazo de cotización. El IGAC procederá a dividir esta parte entera entre el número total de proveedores cuya propuesta sea válida, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.</p> <p>Realizados estos cálculos, El IGAC seleccionará a aquel proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), El Instituto seleccionará al proveedor con el mayor número asignado.</p> <p>Se publica Informe final.</p>			
6.	Elaborar Acuerdo de Corresponsabilidad.	<p>Elaboran y firman el Acuerdo de Corresponsabilidad:</p> <p>Se sugiere Celebrar el Acuerdo de corresponsabilidad por un periodo no superior a 5 años.</p>	<p>Servidores públicos o Contratistas designados</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p>	<p>Acuerdo de corresponsabilidad.</p> <p>Bitácora de residuos reciclables.</p> <p>Certificación por parte de la Asociación de recicladores.</p>	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

## 7. FORMATOS ASOCIADOS

Bitácora de Residuos Reciclables.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
04/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li> <li>◦ Hace parte del <b>Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación</b>, del subproceso de <b>Gestión del SGI</b>.</li> <li>◦ Se actualiza el procedimiento "Gestión Integral de Residuos Convencionales o con Potencial Aprovechable", código <b>PC-DEP-11</b>, versión 1, a procedimiento del mismo nombre, código <b>PC-SGI-02</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se actualiza el formato "Bitácora de Residuos Reciclables", código, <b>FO-DEP-PC11-01</b>, versión 1, a código <b>FO-SGI-PC02-01</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021.</li> </ul>	1
25/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 debido a cambios en la Plataforma Estratégica (actualización del mapa de procesos), nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI tales como: cambios de tipos documentales y nueva codificación por procesos. Emisión Inicial Oficial.</li> <li>◦ Cambia de proceso de Gestión de Servicios Administrativos a Direccionamiento Estratégico y Planeación.</li> <li>◦ Se actualiza, cambia de Manual de Procedimiento "Gestión integral de residuos convencionales o con potencial aprovechable", código <b>P20604-04/17.V2</b>, versión 2 a procedimiento código <b>PC-DEP-11</b>, versión 1.</li> <li>◦ Deroga la circular 259 del 12 de septiembre del 2017.</li> <li>◦ Se actualiza el formato "Relación venta de material reciclable", código <b>F20604-01/15.V4</b>, versión 4 a "BITÁCORA DE RESIDUOS RECICLABLES", código, <b>FO-DEP-PC11-01</b>, versión 1. Deroga parcialmente la circular 376 del 18 de agosto del 2015.</li> <li>◦ Se modifica el procedimiento de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ul>	1

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p><b>Nombre:</b> Daniel Alejandro Velásquez Pira</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Adriana Rocío Tovar Cortés</p> <p><b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p> <p><b>Nombre:</b> Adriana Paola Álvarez Moreno</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Gestión Contractual.</p>	<p><b>Nombre:</b> Laura Gonzalez Barbosa</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Adriana Rocío Tovar Cortés</p> <p><b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p>