

# PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

GA-PL-02

**Gestión  
Administrativa**  
22/12/2022

Versión 5



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE  
GESTIÓN DE RIESGOS  
Y CAMBIO CLIMÁTICO



<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>
1	2011	Elaboración guía inicial
2	01/02/2017	Ajustes en el formato y sigla de la entidad
3	18/02/2019	Ajuste de acuerdo a los parámetros definidos por la SDA en la guía para PGIR, actualización de documento de acuerdo al procedimiento de gestión documental.
4	02/12/2021	Ajuste de sedes, rutas y actualización de protocolos y responsables.
5	17/11/2022	Actualización del manejo de los residuos según normatividad vigente. Extracción componente RESPE, RAEEs y Residuos Especiales por creación del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<p>Vanesa Toscano Hernández Contratista Subdirección corporativa</p>	<p>Franklin Molina Lozano Contratista SC</p> <p>Alejandra Garcia Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>María Eugenia Tovar Rojas Subdirectora Corporativa.</p> <p>Carlos Córdoba Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>

## Tabla de Contenido

1.	Objetivo	5
2.	Alcance	5
3.	Responsables	5
4.	Definiciones	5
5.	Condiciones generales	7
6.	Marco Normativo	7
7.	Componentes PGIR	7
7.1	Prevención y Minimización	7
7.2	Unidades de Análisis	7
7.3	Unidades de Análisis Sede 7, Sede 11, Sede Fontibón:	8
7.4	Separación en la Fuente:	9
7.5	Cuantificación de residuos generados por el IDIGER:	10
7.6	Alternativas de minimización y manejo integral de los residuos sólidos.	11
7.6.1	Reducir	12
7.6.2	Reutilizar	12
7.6.3	Reciclar	12
7.6.4	Acopio Temporal de Residuos Sólidos No peligrosos (aprovechables y no aprovechables y orgánicos):	13
7.6.5	Entrega de residuos no peligrosos al gestor Externo:	13
7.6.6	Manejo externo de Residuos Aprovechables no peligrosos: recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento y disposición final.	14
7.7	Programa de Capacitación.	17
7.8	Personal responsable de la coordinación y operación del Plan	18
7.9	Asignación de recursos	18
8.	Cronograma	19
9.	REGISTROS:	<b>¡Error!</b>
	<b>Marcador no definido.</b>	

### Índice de Tablas

Tabla 1. Unidad de análisis administrativa	8
Tabla 2: Código de colores para la separación en la fuente de residuos	9
Tabla 3: Código de colores para la separación en la fuente de residuos	13
Tabla 4: Descripción actividades, programa de Capacitación Manejo Integral de los residuos sólidos no peligrosos.	17
Tabla 5: Cronograma acciones anuales, del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos IDIGER	19

### Índice de Imágenes

Imagen 1: Puntos ecológicos: separación en la fuente.	10
-------------------------------------------------------	----

## 1. Objetivo

Identificar la procedencia, características, condiciones de segregación, almacenamiento, recolección, transporte y disposición final de los residuos que se generan en el IDIGER como resultado del desarrollo de las actividades administrativas y operativas que ejecuta, para generar acciones de disminución en la fuente maximizar la separación, reusó y reciclaje, evitando la contaminación cruzada, y promoviendo la disposición final responsable y efectiva.

## 2. Alcance

El programa para el Manejo integral de residuos incluye todas las actividades y servicios que generan residuos al interior de cada una de las sedes y bodegas del IDIGER.

El presente documento aplica para la caracterización, procedencia, manejo, almacenamiento temporal y disposición final de:

- Residuos Aprovechables: orgánicos, plástico, papel, cartón, vidrio, entre otros.
- Residuos Ordinarios: restos de barrido, papel higiénico y desechables.

Cabe señalar que, para los residuos catalogados como peligrosos-RESPEL, RAEEs y residuos especiales, se determina los lineamientos del manejo integral en el Plan de Gestión Integral de RESPEL del IDIGER.

## 3. Responsables

Los responsables de ejecutar este plan son todos los colaboradores de la Entidad, sin embargo, este es liderado por el Gestor Ambiental de la Entidad.

## 4. Definiciones

**Absorber:** Es la incorporación de un líquido en una sustancia sólida por acción capilar, osmótica, química o de un disolvente

**Aceites usados:** Son aquellos con base mineral o sintética que se han convertido o tornado inadecuados para el uso asignado o previsto inicialmente

**Ácido:** "Compuesto orgánico o inorgánico que reacciona con los metales para desprender hidrógeno, reacciona con las bases para formar sales, se disocia en agua produciendo hidrógeno, tiene un pH menor de 7", neutraliza las bases o medios alcalinos, corroen los tejidos humanos y se debe manipular con cuidado."

**Adsorber:** Es la acción de atraer y retener moléculas de gas o líquido en la superficie de otro material.

**Agente Oxidante:** Producto o sustancia química que provoca una reacción de oxidación. Entre los agentes oxidantes están: oxígeno, cloro y compuestos de peróxido. Son altamente reactivos.

**Aprovechamiento y/o valoración:** "Es el proceso de recuperar los materiales que hacen parte de los residuos peligrosos por medio de la recuperación, el reciclado o la regeneración."

**Corrosivo:** "Es la sustancia química que destruye de forma visible los tejidos vivos o causar alteraciones irreversibles en los mismos debido a la acción química en la zona de contacto."

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

**Explosivo:** Material que produce un desprendimiento casi instantáneo de presión, gas y calor cuando se somete a un impacto abrupto, presión o temperaturas elevadas.

**Generador:** Cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos; si no se conoce la persona que produce dichos desechos será la persona que tenga en su posesión el residuo el generador.

**Inflamable:** "Describe cualquier sólido, líquido, vapor o gas que se inflame fácilmente y se queme rápidamente ".

**Mitigación:** Definición de medidas de intervención dirigidas a reducir o minimizar el riesgo o contaminación.

**MSDS:** (Material Safety Data Sheet) Hoja de seguridad que contiene información acerca del producto químico (propiedades físicas y químicas, riesgos a la salud, medidas de primeros auxilios, medidas para derrames e incendios, medidas de transporte y disposición final).

**Reciclables:** Son aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima. Entre éstos se encuentran: papel, plástico, chatarra, telas y radiografías entre otros.

## 5. Condiciones generales

El IDIGER, en el marco de la Gestión Integral del Riesgo que lidera en el Distrito Capital, se compromete a:

- Identificar los riesgos operativos y aspectos ambientales significativos asociados a las actividades que adelanta la entidad, con el fin de minimizar los efectos adversos que estos puedan causar sobre la salud, el ambiente y el normal funcionamiento de la entidad.
- Prevenir la contaminación del ambiente, mediante el manejo adecuado de los residuos producidos por la entidad, así como propender por el uso eficiente de los recursos naturales necesarios para su funcionamiento con el fin de reducir los impactos negativos que se puedan ocasionar al entorno.
- Aplicar la normatividad vigente para el manejo de residuos sólidos peligrosos dando cumplimiento a esta y asegurándonos de realizar la gestión adecuada para el tratamiento y disposición final de los mismos.

## 6. Marco Normativo

Los requisitos relacionados se encuentran actualizados en la matriz de identificación de requisitos legales ambientales

## 7. Componentes PGIR

### 7.1 Prevención y Minimización

**Objetivo:** Reducir la generación de residuos que genera el IDIGER en cada una de sus sedes.

Dentro del componente prevención y minimización se incluye la evaluación de las diferentes actividades que se desarrollan al interior de la entidad, y que se encuentran identificadas en la matriz de identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales, cada una de las actividades se define como unidades de análisis, en la cual se establecen los insumos, procesos, productos, subproductos y residuos generados.

### 7.2 Unidades de Análisis

La unidad de análisis es un diagrama de flujo simple, el cual evidencia la entrada de materiales, el proceso que se desarrolla y los residuos que se generan del proceso. La importancia de su identificación radica en que a partir de ello se elabora el inventario de residuos generados, construido sobre

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

las unidades de

análisis identificados. La selección de la unidad de análisis, que identifica:

- Materias primas e insumos utilizados (clase de material; características; entre otras).
- Producto(s) obtenido(s).
- Los residuos generados según su clasificación, estableciendo cantidades y características de los desechos.

### 7.3 Unidades de Análisis Sede 7, Sede 11, Sede Fontibón:

La unidad de actividades administrativas, se desarrollan para cumplir con los objetivos estratégicos institucionales y de funcionamiento organizacional, la integran todos los procesos de la entidad.

La entidad cuenta con elementos que permiten la separación en la fuente, separación de residuos y convenios con empresa de reciclaje avalada por la UAESP, para la reutilización de residuos, por lo cual se avanza en la disminución del impacto desde la generación controlada de residuos.

**Tabla 1. Unidad de análisis administrativa**

ENTRADA	UNIDAD DE ANÁLISIS	SALIDA
Papelería y elementos de miscelánea	Actividades administrativas: uso de elementos de miscelánea	Cartón, vidrio, papel, plástico
Prendas de dotación	Dotación al personal	Textiles, plástico.
Alimentos, servilletas	Reuniones, zona de cafetería, consumo de alimentos	Residuos de comida, sanitarios, envolturas de alimentos, servilletas, cinta, tetra pack, acetatos, vidrio, cartón, plástico
Muebles y encerados	Actividades administrativas: Cambio o dada de baja muebles y encerados	Cartón, vidrio, papel, Chatarra., plástico
Elementos de atención de emergencias: camillas, tejas etc.	Actividades administrativas: Cambio o dada de baja	Cartón, vidrio, papel, Chatarra, plástico
Elementos para instalación de PMU: Carpas	Actividades administrativas: Cambio o dada de baja	Cartón, vidrio, papel, Chatarra, plástico.
Papel higiénico, papel de manos	Aseo, actividades administrativas servicio de baño	Papel higiénico usado, papel de manos usado

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

## Separación en la Fuente:

Los residuos sólidos generados deben ser separados y clasificados en cada sitio de generación, teniendo en cuenta sus características, por lo tanto, se debe contar con recipientes adecuados y suficientes para realizar la clasificación de los residuos. Los residuos peligrosos se almacenarán segregados de los residuos convencionales. Se le realizará seguimiento a la empresa contratista que realiza la disposición temporal de los residuos ordinarios.

La persona encargada de la entrega de los residuos, verificará que estos residuos sean clasificados y almacenados adecuadamente, y velará por la correcta manipulación con los elementos de protección personal adecuados.

Para la separación de los residuos, se establece el código de colores verde, blanco y negro

**Tabla 2: Código de colores para la separación en la fuente de residuos**

Clase de residuo	Color recipiente Y de la Bolsa	Contenido Básico
Orgánicos	Verde	Orgánicos, resto de comida
Aprovechable	Blanco	Plástico, cartón, metales, Papel.
No aprovechable	Negro	Restos de barrido, colillas de cigarro, servilletas usadas, material contaminado con comida
RESPEL, RAEEs, Especiales.	Rojo	Residuos señalados en el Decreto 4741 de 2005 consolidado en el decreto 1076 de 2015.

Fuente: MADS, 2019

La separación de los residuos deberá hacerse teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Separar los residuos líquidos de los sólidos.
- Separar los residuos peligrosos o especiales de los no peligrosos.

Por ende, cada caneca o recipiente, estará marcado con los pictogramas o colores, con el fin de disponer según corresponda en puntos estratégicos de alimentación y zonas comunes, llamando así, puntos ecológicos que cumplen con el código de colores vigente (Verde-blanco-Negro) (Ver Imagen 1 y Tabla 2)

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

Las personas encargadas del manejo interno de los residuos, verificarán que estos residuos sean clasificados y almacenados adecuadamente, y velará por la correcta manipulación con los elementos de protección personal adecuados.

Así mismo, estos puntos deben estar acompañados de señalización que haga alusión o indique la clasificación de los residuos que va en cada caneca o recipiente. Esto con el fin de que haya una mejor separación en la fuente. Así mismo, se incentivará con la divulgación de la información en los medios de comunicación y canales internos del IDIGER, y se apoyará esto con campañas y talleres o capacitaciones. (Ver programa respectivo de capacitación)

### Imagen 1: Puntos ecológicos: separación en la fuente.



Fuente: IDIGER, 2022

Para los residuos catalogados como peligrosos-RESPEL, se realiza un manejo en otros recipientes, aspecto determinado en el Plan de Gestión Integral de RESPEL, RAEs y residuos especiales del IDIGER.

### 7.4 Cuantificación de residuos generados por el IDIGER:

Con base a las disposiciones del Decreto 400 de 2004 y la Directiva 09 de 2006, mensualmente el IDIGER debe llevar el control de la cantidad de generación de los residuos, especialmente los catalogados como aprovechables.

Esto se realizará mediante el formato GA-FT-167 Formato generación de residuos aprovechables V1. Esta información, será contrastada con los certificados de aprovechamiento expedidos por un gestor externo, en residuos aprovechables

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

Esta información, sirve para dar cumplimiento a la meta y las actividades del PIGA, del programa de residuos sólidos.

### **7.5 Alternativas de minimización y manejo integral de los residuos sólidos.**

En la gestión integral de residuos generados en el desarrollo de las actividades propias de la entidad, se implementa la metodología de las tres erres, Reducir, Reutilizar y Reciclar, para la disminución de residuos convencionales y reutilizables, esta metodología se adopta obedeciendo a las necesidades de la entidad, de acuerdo con lo reportado en la Matriz para la Identificación de Aspectos, Evaluación de Impactos Ambientales y determinación de controles.

La prevención de la generación de Residuos Sólidos comprende estrategias orientadas a evitar por completo generar residuos, lo cual implica la eliminación de las sustancias peligrosas empleadas como materias primas en la producción de bienes, así como su consumo, además de reducir la intensidad del consumo de materiales y energía. Por lo cual se crea la necesidad de adquirir productos que cumplan con las regulaciones ambientales y que adopten políticas de cuidado y protección ambiental, incluyendo el cambio de insumos para la fabricación de productos, para cumplir con lo anterior se establecen cláusulas en los contratos de adquisición de productos y servicios orientadas a que el contratista implemente el cumplimiento legal ambiental en la prestación del servicio o entrega del producto. Especialmente lo relativo a la prohibición de la adquisición plásticos de un solo uso en las entidades distritales.

Por su parte la reducción comprenderá la adopción de medidas organizativas, y tecnológicas que permitan disminuir - hasta niveles económicos y técnicamente factibles - la cantidad y peligrosidad de los RESPEL generados, basándose en dos aspectos fundamentales:

- Reducción en la fuente o en el origen
- Reciclaje, reutilización, recuperación o regeneración

Para garantizar la adopción del sistema de reciclaje en nuevas instalaciones, y/o cubrimiento por cambios de proceso, se realizan seguimientos periódicos (inspecciones planeadas) con el fin de identificar aspectos ambientales y mitigar impactos.

### 7.5.1 Reducir

Se implementarán políticas encaminadas a la reducción en la utilización de recursos, reducción en la compra de insumos de papelería, así mismo se incentivará el uso de tecnologías de información, correos electrónicos entre otros, teniendo en cuenta la calidad del proceso y los requerimientos legales y contractuales generados en el IDIGER. Así mismo, se prohibirá la adquisición plásticos de un solo uso en los procesos contractuales del IDIGER y se sensibilizará a los colaboradores sobre la no adquisición de plásticos de un solo uso en su vida cotidiana.

Se realizarán campañas masivas para la adopción en todos los procesos de la Política de "cero papel" y del PIGA del programa de residuos sólidos.

Esto con el fin de, disminuir el uso de plásticos de un solo uso, y demás material.

Se apoya la reducción con jornadas de capacitación en los códigos de reciclaje, plásticos de un solo uso, economía circular y demás temas para incentivar la reducción de residuos sólidos, especialmente no aprovechables. (Ver programa respectivo de capacitación)

### 7.5.2 Reutilizar

En concordancia con la política de cero papel, adoptada por la entidad, se diseña e implementan estrategias que motiven a servidores y contratistas del IDIGER, al uso por las dos caras del papel, así como la destinación del papel para ser reciclado, y entregado a una organización que se encargue de la disposición final.

Para facilitar esta estrategia, se implementarán campañas periódicas, digitales del uso de papel por ambas caras, así como reforzar "imprima solo lo necesario", temas sobre la economía circular; en el marco del cumplimiento del PIGA del programa de residuos sólidos. (Ver programa respectivo de capacitación) (ver programa respectivo de capacitación)

### 7.5.3 Reciclar

Con base en la implementación de la estrategia de separación desde la fuente, se permite que, los residuos sólidos sean entregados a gestores externos, que con base a estos transformen el material y se genere un nuevo producto. Para así reducir el volumen de residuos que serán dispuestos en el relleno sanitario

Esto se realiza a través de acuerdos, contratación externa.

Se implementarán campañas periódicas, digitales del sobre la economía

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

circular principalmente, en el marco del cumplimiento del PIGA del programa de residuos sólidos. (Ver programa respectivo de capacitación)

#### **7.5.4 Acopio Temporal de Residuos Sólidos No peligrosos (aprovechables y no aprovechables y orgánicos):**

En la parte trasera de la Bodega 11 (sede principal del IDIGER) y en la sede de Fontibón, se dispone de contenedor grandes separados por código y tipología de colores, para que, el personal de servicio generales disponga las bolsas y material recolectado en los puntos ecológicos y canecas ubicadas dentro de las sedes del IDIGER. Esto mientras se recolecta el material para su disposición final o aprovechamiento según corresponda.

Estas zonas deben tener las siguientes recomendaciones, con el fin de contar con un lugar adecuado que reúna todas las condiciones necesarias para esta actividad, y evitar la aparición de vectores y malos olores:

- Estar en una zona de poca circulación, preferiblemente cerradas.
- Estar totalmente lejana de fuentes de captación de agua potable, de áreas inundables y de posibles fuentes externas de peligro.
- Debe ser un espacio cerrado o que preferiblemente tenga cubierta para evitar que el Container de residuos esté expuesto a los factores climáticos, como la lluvia
- De fácil acceso para los recolectores o recuperadores de los residuos. Es decir, estar ubicado en un sitio que permita la recolección de estos.
- Adecuar el espacio de tal manera que permite la ubicación de materiales incompatibles en áreas separadas. Es decir, ser un espacio amplio, donde no se mezclen los diversos residuos.
- Manejo de lixiviados, y limpieza semanal de estos con los EPP

#### **7.5.5 Entrega de residuos no peligrosos al gestor Externo:**

Con el fin de garantizar el tratamiento de acuerdo según las características del residuo, se entrega cada tipología a los siguientes gestores, establecidos en la Tabla 3:

**Tabla 3: Código de colores para la separación en la fuente de residuos**

CLASE DE RESIDUO	CONTENIDO Y CÓDIGO DE COLORES	DISPOSICIÓN
Aprovechable (No peligroso)	BOLSA BLANCA: Cartón, Papel, Plástico, chatarra o metal y sus derivados, archivo, vidrio, soplado, etc.	Los residuos reciclables no peligrosos, se entregan a una organización de recuperadores de oficio autorizada por la UAESP, o a una compañía que tercerizar el servicio con una organización de

CLASE DE RESIDUO	CONTENIDO Y CÓDIGO DE COLORES	DISPOSICIÓN
		recuperadores autorizada por la UAESP. Esta asociación debe entregar certificación periódica que defina el uso que da a los residuos recibidos del IDIGER
Orgánicos (No peligroso)	BOLSA VERDE: Residuos de alimentos como Cáscaras, resto vegetales y frutas, etc.	Este tipo de residuo se entrega a la empresa de aseo de la localidad para ser dispuesto en el relleno sanitario de Bogotá
No aprovechables (No peligroso)	BOLSA NEGRA: Residuos de papel higiénico, servilletas, residuos de barrido, etc.	Este tipo de residuo se entrega a la empresa de aseo de la localidad para ser dispuesto en el relleno sanitario de Bogotá

Fuente: IDIGER, 2022

#### **7.5.6 Manejo externo de Residuos Aprovechables no peligrosos: recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento y disposición final.**

El plan maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital, dispuso que en desarrollo Acuerdo 114 de 2003, las entidades de la Administración Distrital quedan obligadas a partir del 18 de agosto de 2006 a informar a la UAESP, los resultados de la separación en la fuente y el apoyo realizado a las organizaciones de recicladores de oficio en condiciones de pobreza y marginalidad, lo anterior de conformidad con el numeral 16 del artículo 69 del Decreto Distrital 312 de 2006.

Que conforme al numeral 1 del artículo 4 del Acuerdo 287 de 2007, las entidades públicas distritales vinculadas a la gestión y manejo de los residuos sólidos adelantarán acciones afirmativas orientadas a lograr entre otros objetivos el de: Establecer mecanismos que permitan condiciones de igualdad real de los recicladores en procesos contractuales vinculados a la gestión y manejo integral de los residuos sólidos.

Que el artículo 20 de la Resolución 051 de 2014, estableció que las organizaciones recicladoras interesadas en suscribir acuerdos de corresponsabilidad, deberán solicitar a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP la verificación del cumplimiento de los requisitos para la configuración de las organizaciones de recicladores habilitadas, mediante la presentación de la correspondiente solicitud acompañada de los documentos a través de los cuales se acredite el cumplimiento de tales requisitos.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

Que en el artículo 2 de la citada Resolución se estableció que las organizaciones de recicladores interesadas en suscribir los Acuerdos de Corresponsabilidad deberán solicitar a la Unidad Administrativa de Servicios Públicos — UAESP la verificación del cumplimiento de los requisitos para la configuración de las Organizaciones de Recicladores Habilitadas, mediante la presentación de la correspondiente solicitud acompañada de los documentos a través de los cuales se acredite el cumplimiento de los requisitos.

Por lo anterior, el IDIGER contratará el servicio de gestión integral de los residuos sólidos aprovechables de carácter No peligroso, desde su recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento y disposición final. Esto estará enfocado hacia las Organizaciones Recicladoras que se encuentren habilitadas por la UAESP, en conformidad al Decreto 400 de 2004, Resolución 051 de 2014 y el Acuerdo 287 de 2007 de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos – UAESP.

Las organizaciones de recuperadores (en cualquiera de sus tipologías), deberá dar cumplimiento a las siguientes especificaciones, como mínimo durante la totalidad de ejecución contractual:

-Las instalaciones en las que se realice el almacenamiento, tratamiento y disposición final deben contar con las condiciones técnicas requeridas por la UAESP y la Secretaría Distrital de Ambiente, así como, las autorizaciones o demás instrumentos de manejo y control ambiental a que haya lugar, de conformidad con la normatividad ambiental vigente. Así mismo, deberán cumplir con todos los protocolos de seguridad y Salud en el Trabajo (Elementos de Protección Personal, capacitaciones, etc.) para evitar daños al bienestar de los colaboradores de la Organización o Asociación de recuperadores. Esto deberá ser cumplido por los gestores externos o terceros de la organización.

-La organización deben estar debidamente legalizadas y conformadas, conforme lo señalado por la UAESP, el Ministerio del Trabajo, cumpliendo con la documentación requerida y deberá ser presentada al IDIGER. Así mismo, en cumplimiento de los principios de la función administrativa artículo 209- Capítulo V De la Constitución Política de Colombia, al Decreto 400 de 2004, Resolución 051 de 2014 de la UAESP y Acuerdo 287 de 2007 en el desarrollo de acciones afirmativas en cuanto al aprovechamiento de los residuos sólidos reciclables y la inclusión de la población de recuperadores.

-Los vehículos empleados por la Organización para el transporte de ellos residuos, deberá cumplir y tener la documentación establecida por el Ministerio de Transporte, así como, las condiciones de seguridad vial requeridas. Deberá contar con amplia capacidad, preferiblemente un, dado el tipo de residuos que el IDIGER maneja.

-Estar habilitada por la UAESP en materia del servicio de CLASIFICACIÓN Y RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO GENERADOS POR EL IDIGER.

-La organización de recuperadores, en el marco de mejorar las acciones de separación en la fuente y de dignificar y visibilizar su labor, deberá dictar charlas o sensibilizaciones, al IDIGER en la materia, cuando este lo requiera, sin costo alguno. En cumplimiento de la Resolución 051 de 2014 de la UAESP.

-Garantizar la trazabilidad del material que sale desde las instalaciones del IDIGER en forma de residuo, para lo cual, se debe realizar un certificado mensual y uno final con la trazabilidad de cada tipo de residuo recolectado en el IDIGER.

-Se debe entregar mensualmente los debidos certificados de recolección, almacenamiento, aprovechamiento, transporte, tratamiento y/o disposición final de los residuos sólidos generados por la entidad; en donde se constate que está dando cumplimiento a los requerimientos técnicos señalados por la normatividad aplicable y por el IDIGER. Como mínimo deberá tener el certificado:

Fecha

La razón social de la Entidad

La dirección, teléfono,

Descripción detallada del residuo (tipo, Unidad de medida de preferencia Kilogramo, etc.),

Fecha de expedición.

Firma

Esta información, hace parte fundamental del desarrollo del PIGA del IDIGER y del Programa de Gestión Integral de Residuos sólidos, así como, la presentación por parte del IDIGER de los informes trimestrales a la UAESP. Por lo cual, es responsabilidad integral del gestor ambiental o de quien este delegue que tenga el alcance contractual e idoneidad.

-Garantizar la trazabilidad del material que sale desde las instalaciones del IDIGER en forma de residuo, para lo cual, se debe realizar un certificado mensual, lo anterior, debe estar soportado por certificados emitidos por el contratista y por los gestores terceros que este emplee cuando haya lugar; los cuales deben tener las características señaladas por el IDIGER. Las cantidades de los residuos recolectados en el IDIGER deben coincidir con las cantidades certificadas y reportadas que fueron según su tipo de gestión. Esto se debe presentar al IDIGER en los tiempos establecidos por este por las diferentes Autoridades, y por la legislación

-Al momento de la recolección de los residuos, el contratista debe pesar los residuos para verificar el peso total a transportar desde el sitio de acopio (de entrega) del IDIGER. Esto se debe realizar en una báscula debidamente calibrada.

## 7.6 Programa de Capacitación.

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Capacitar al personal del IDIGER, en el manejo adecuado de los residuos sólidos no peligrosos.

**ACTIVIDADES:** Se Implementarán espacios de formación y sensibilización, dirigidas a servidores y contratistas sobre el manejo integral de residuos, en conformidad a lo establecido en el Plan de Acción PIGA, programa de gestión Integral de Residuos sólidos (No peligrosos). Entre los temas a tratar se encuentran:

**Tabla 4: Descripción actividades, programa de Capacitación Manejo Integral de los residuos sólidos no peligrosos.**

TEMA*	RESPONSABLE	META
Realizar talleres con funcionarios y contratistas, donde se utilicen residuos aprovechables, para generar otros productos como materas, cartucheras, decoración, etc.	Gestor Ambiental o quien delegue	Conforme el Plan de Acción anual PIGA.
Realizar jornadas de Capacitación en manejo y separación en la fuente a funcionarios y contratistas		
Fortalecer la correcta separación en la fuente, almacenamiento y aprovechamiento de los residuos, mediante acciones de sensibilización, uso de estrategias comunicativas.		
Realizar Jornadas de sensibilización a los colaboradores sobre la no adquisición de plásticos de un solo uso en su vida cotidiana		

\*Se actualiza, conforme al PIGA concertado

Por cada jornada de capacitación, se debe realizar con ayuda audiovisual, diligenciar acta y registro de asistencia, así como registro fílmico o fotográfico de la misma. Este material, se debe guardar en el NAS, como material que contaste la ejecución de las obligaciones del generador señaladas en la normatividad, para cuando la Autoridad Ambiental lo requiera.

**INDICADOR:**

% Ejecución del Programa de Capacitación sobre Manejo integral Residuos =  
(Número de capacitaciones realizadas anual / Número de capacitaciones programadas anual) \*100

**7.7 Personal responsable de la coordinación y operación del Plan**

En la ejecución del Plan participa de manera conjunta la empresa contratista de servicio de aseo y Mantenimiento, los profesionales del área administrativa, el área de seguridad y salud en el trabajo y Referente ambiental, de tal forma que se logre planear, ejecutar y realizarle seguimiento a este Plan. Adicional a los responsables de la ejecución del Plan, se identifican actores fundamentales para que el plan se aplique y funcione de manera efectiva:

- Dirección General: garantizar la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación y mantenimiento del programa de gestión ambiental para el manejo integral de los residuos.
- Gestión Administrativa: definir, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa.
- Servidores (planta y contratistas): Conocer, implementar y acoger las directrices y actividades establecidas en el programa de gestión para el manejo integral de residuos del IDIGER.
- Todo el personal del Instituto Distrital de gestión de riesgos y cambio climático
- IDIGER, contratistas y visitantes esporádicos en todas las instalaciones, deberán adoptar el Plan.

Sin embargo, es responsabilidad fundamental del Gestor ambiental o quien este delegue del seguimiento y actualización del mismo.

Así como es responsabilidad del IDIGER establecer estrategias para el conocimiento del mismo, lo que hará públicas las estrategias de Gestión de Residuos en la entidad tanto para contratistas y colaboradores como para visitantes.

**7.8 Asignación de recursos**

La asignación de recursos para la ejecución del programa de gestión, se evidencia en el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia, y estará sujeta al presupuesto definido. En él se tendrán en cuenta los valores asignados para el contrato para el Gestor Especial de Aseo y el/los Profesional (es) de Gestión Ambiental.

### 8. Cronograma

Se establece el siguiente cronograma para el programa y actividades a realizar de forma anual, en el marco de la ejecución y seguimiento descritas anteriormente, en conformidad a la normatividad ambiental aplicable. Se estipula a cada aspecto, un número que se asocia en el cronograma:

1. Realizar talleres con funcionarios y contratistas, donde se utilicen residuos aprovechables, para generar otros productos como materas, cartucheras, decoración, etc.
2. Realizar jornadas de Capacitación en manejo y separación en la fuente a funcionarios y contratistas
3. Seguimiento mensual de la generación de residuos aprovechables
4. Fortalecer la correcta separación en la fuente, almacenamiento y aprovechamiento de los residuos, mediante acciones de sensibilización, uso de estrategias comunicativas.
5. Reporte trimestral informe aprovechables UAESP
6. Reporte avance PIGA, programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos ante la Secretaría Distrital de Ambiente, plataforma STORM.
7. Sensibilización a los colaboradores sobre la no adquisición de plásticos de un solo uso en su vida cotidiana

**Tabla 5: Cronograma acciones anuales, del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos IDIGER**

ACTIVIDAD/ITEM A EJECUTAR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1*												
2*												
3												
4*												
5												
6												
7*												

\*Sujeto a cambios, según plan de acción anual del PIGA.

Fuente: IDIGER, 2022