


COPIA NO CONTROLADA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión de Bienes e Infraestructura	CÓDIGO: BI-Pr09
	Procedimiento para el manejo integral de residuos	VERSIÓN: 003
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-12-15

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el manejo integral de los residuos generados al interior de la entidad, de acuerdo con los requisitos de la normatividad ambiental vigente y el Sistema de Gestión Ambiental, a fin de prevenir y controlar los posibles impactos ambientales asociados a los mismos.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la separación en la fuente en los puntos ecológicos o contenedores establecidos de acuerdo con la nominación reglamentaria y finaliza con el seguimiento en la entrega de los residuos aprovechables, no aprovechables y peligrosos a los gestores ambientales de recolección para su disposición final.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acopio de Residuos de Bombillas: Acción tendiente a reunir temporalmente los residuos de bombillas desechados por el consumidor, cuya recolección y gestión se encuentren enmarcados en un Sistema de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas, en un lugar acondicionado para tal fin, de manera segura y ambientalmente adecuada, con el objeto de facilitar su recolección, clasificación y cualquier actividad de preparación previa a una posterior gestión y manejo ambiental. El lugar donde se desarrolla esta actividad se denominará centro de acopio.

Almacenamiento: Es el depósito temporal de residuos o desechos peligrosos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final.

Aprovechamiento: Es la actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje.

Bombilla: Dispositivo eléctrico que suministra el flujo luminoso, por transformación de energía eléctrica. Puede ser incandescente, si emite luz por calentamiento, o luminiscente, si hay paso de corriente a través de un gas.

Disposición Final: 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 riesgos a la salud humana y al ambiente.

Disposición Final de Residuos: Proceso de aislar y confinar los residuos sólidos de forma definitiva, efectuado por las personas prestadoras de servicios, disponiéndolos en lugares especialmente diseñados para recibirlos y eliminarlos, obviando su contaminación y favoreciendo la transformación biológica de los materiales fermentables, de modo que no representen daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.

Generador: Cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos. Si la persona es desconocida será la persona que está en posesión de estos residuos. El fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa, para los efectos del presente decreto se equipará a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia.

Gestor o Receptor: Persona natural o jurídica que presta los servicios de recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento o disposición final de residuos peligrosos dentro del marco de la gestión integral y cumpliendo con los requerimientos de la normatividad vigente.

Gestión Integral de Residuos Sólidos: Es el conjunto de actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento con fines de valorización energética, posibilidades de aprovechamiento y comercialización. También incluye el tratamiento y disposición final de los residuos no aprovechables.

Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares PGIRH. Es el documento diseñado por los generadores, los prestadores del servicio de desactivación y especial de aseo, el cual contiene de una manera organizada y coherente las actividades necesarias que garanticen la Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios y Similares. Resolución 1164 de 2002.

Residuo o Desecho: Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o de pósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

Residuo Peligroso: Es aquel residuo o desecho que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas, puede causar riesgos, daños o efectos no deseados, directos e indirectos, a la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considerará residuo peligroso los empaques, envases y embalajes que estuvieron en contacto con ellos.

Residuos Hospitalarios y Similares: Son las sustancias, materiales o subproductos sólidos, líquidos o gaseosos, generados por una tarea productiva resultante de la actividad ejercida por el generador. De conformidad con la clasificación establecido en la resolución 1164 de 2002 o por aquella norma que la modifique o sustituya.

Residuos Infecciosos o de Riesgo Biológico - Biosanitario: Son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de los procedimientos asistenciales que tienen contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del paciente humano o animal tales como: gasas, apósitos, aplicadores, algodones, drenes, vendajes, mechas, guantes, bolsas para transfusiones sanguíneas, catéteres, sondas, o cualquier otro elemento desechable que la tecnología médica introduzca para los fines previstos en la Resolución de 1164 de 2002 o por aquella norma que la modifique o sustituya.

Residuos Infecciosos o de Riesgo Biológico - Corto Punzantes: Son aquellos que por sus características punzantes o cortantes pueden dar origen a un accidente percutáneo infeccioso. Dentro de estos se encuentran: limas, lancetas, cuchillas, agujas, restos de ampollitas, pipetas, láminas de bisturí o vidrio, y cualquier otro elemento que por sus características corto punzantes pueda lesionar y ocasionar un riesgo infeccioso.

Reciclar: Procesos mediante los cuales se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelven a los materiales sus potencialidades de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje consta de varias etapas: procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, acopio, reutilización, transformación y comercialización.

Relleno sanitario: Lugar técnicamente diseñado para la disposición final controlada de los residuos sólidos, sin causar peligro, daño o riesgo a la salud pública, minimizando los impactos ambientales y utilizando principios de ingeniería. Confinación y aislamiento de los residuos sólidos en un área mínima, con compactación de residuos, cobertura diaria de los mismos, control de gases y lixiviados y cobertura final.

Residuo Sólido: Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador presenta para su recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo. Igualmente se considera como residuo sólido, aquella proveniente del barrido y limpieza de áreas y vías públicas, corte de césped y poda de árboles.

Los residuos sólidos que no tengan características de peligrosidad se dividen en aprovechables y no aprovechables.

Residuo Sólido Aprovechable: Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación 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.

Residuo Sólido Ordinario: Es todo residuo sólido de características no peligrosas que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso es recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo. El precio del servicio de recolección, transporte y disposición final de estos residuos se fija de acuerdo con la metodología adoptada por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.

Reutilizar: Es el proceso mediante el cual se utiliza de nuevo un objeto o elemento con la misma finalidad o con otra acorde a las necesidades.

Separación en la Fuente: Es la clasificación de los residuos sólidos, en aprovechables y no aprovechables, por parte de los usuarios en el sitio donde se generan de acuerdo en lo establecido en el PGIRS para ser presentados para su recolección y transporte a las estaciones de clasificación y aprovechamiento, o de disposición final de los mismos, según sea el caso.

Fuentes: Decreto 1076 de 2015 Artículo 2.2.6.1.1.3 Definiciones., Resolución 1511 de 2010 Artículo 3° Definiciones.

4. RESPONSABLES

Jefe División Bienes y Servicios: Es responsable de coordinar el funcionamiento, mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental – SGA a través de la gestión integral de residuos sólidos, garantizando el cumplimiento de los requisitos mínimos legales expedidos por el sector ambiental.

Jefe Sección Bienestar y Urgencias Médicas: Es responsable del seguimiento de la gestión integral de los residuos generados en el consultorio médico y de odontología, en concordancia con el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares PGIRH de la entidad.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. El personal designado por el responsable del proceso, realizará el seguimiento oportuno a las actividades derivadas de la recolección de residuos generados al interior de la entidad. En caso de presentarse inconsistencias deberán ser reportadas.
- b. El Gestor Ambiental encargado de transportar los residuos generados dentro de las instalaciones del Senado de la República, deberá contar con los requisitos mínimos legales vigentes exigidos por la autoridad ambiental competente.

- c. El personal que realice el manejo de residuos, deberá contar con los elementos de protección personal y la capacitación necesaria para el desarrollo de dicha labor.
- d. El personal que manipule residuos peligrosos de consultorio médico y odontológico, deberá contar con el cuadro de vacunación y otros requisitos de acuerdo con la norma legal vigente.
- e. La recolección de residuos debe efectuarse, en lo posible, en horas de menor circulación de personas, de acuerdo con la frecuencia de recolección interna establecida. Los procedimientos deben ser realizados de forma segura, sin ocasionar derrames de residuos.
- f. Los residuos o desechos peligrosos se deben envasar, embalar, rotular, etiquetar y transportar en armonía con lo establecido en el Decreto 1609 de 2002 o por aquella norma que lo modifique o sustituya.
- g. Todos los recipientes reutilizables y contenedores deben estar perfectamente identificados y marcados, del color correspondiente a la clase de residuos que se va a depositar en ellos, deben ser lavados con una frecuencia igual a la de recolección, no mayor a seis (6) meses, desinfectados y secados permitiendo su uso en condiciones sanitarias.
- h. Todos los residuos sólidos recolectados deberán estar rotulados o marcados con el nombre de la sede o centro de trabajo donde se generan. Para el caso de tóneres, cartuchos y luminarias además deberán estar embalados en cajas de cartón.
- i. El transporte de residuos deberá hacerse por las rutas de movimiento interno de residuos en la frecuencia y horarios establecidos.
- j. La disposición final de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE's y elementos periféricos, se realizará conforme a lo establecido en el [Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles BI-Pr08](#).
- k. Los residuos de aceite usado de las plantas y ascensores del Senado son dispuestos por el gestor encargado del mantenimiento y cambio de aceite de los mismos, este a su vez es responsable de realizar la disposición final del aceite usado y posteriormente enviar el respectivo certificado a la División de Bienes y Servicios.
- l. Para lograr la separación en la fuente se sensibilizará al personal de la entidad a través de capacitaciones y medios internos de comunicación.
- m. En el evento de un derrame o rotura de residuos peligrosos, se efectuará de inmediato la limpieza y desinfección del área, conforme a los protocolos establecidos (uso de EPP's).
- n. El tiempo de permanencia de los residuos hospitalarios y similares en los sitios de generación y almacenamiento debe ser el mínimo posible, la frecuencia de recolección interna de algunos residuos, dependerá de la capacidad de almacenamiento y el tipo de residuo.
- o. La identificación del manejo de residuos generados en la entidad, se realizará de acuerdo con el [formato BI-Fr 22 Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales](#).
- p. El procedimiento para el Manejo Integral de Residuos debe ser conocido por toda la comunidad institucional y no solo por el personal de aseo, mantenimiento y almacén, quienes presentan el mayor contacto con este tipo de residuos. Por consiguiente, es importante socializar con todos los funcionarios del Senado las temáticas, actividades y procedimientos propuestos en el presente documento.

2	<p>RECOLECTAR Y TRASLADAR LOS RESIDUOS</p> <p>Recolectar y trasladar por las rutas de movimiento interno de residuos establecidas (ver plano anexo), los residuos aprovechables al centro de almacenamiento temporal, ubicado en el sótano 2 costado norte del Edificio Nuevo del Congreso (continuar con la actividad No.3).</p> <p>El horario de traslado se debe realizar diariamente a las 7:00 a.m., con el propósito de evitar cualquier tipo de derrame, accidente o cualquier eventualidad en las horas de mayor flujo de personas al interior de la entidad. Una vez trasladados dichos residuos, el operario de aseo deberá diligenciar el formato de entrega interno de residuos (BI-Fr21 Formato recolección de residuos).</p> <p>Los residuos no aprovechables de cada una de las sedes propias de la entidad se trasladarán al punto de almacenamiento central de residuos, ubicado en parqueadero externo del Edificio Nuevo del Congreso, donde serán transportados por la empresa de servicio público que corresponda.</p> <p>Los residuos no aprovechables de las sedes en arrendamiento se depositan temporalmente en contenedores de cada edificio, para su posterior entrega a la empresa prestadora del servicio público de aseo, con destino a disposición final.</p> <p>Nota: Para el traslado de los residuos se debe tener en cuenta no exceder la capacidad del contenedor o envase destinado para cada residuo, se recomienda el empleo de carretillas</p>	<p>Operario contratista de aseo y cafetería</p> <p>Personal designado de la División de Bienes y Servicios</p>	<p>BI-Fr21 Formato recolección de residuos</p>
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
	facilitando la recolección de residuos por los diferentes puntos ecológicos ubicados en las áreas de trabajo hasta el centro de almacenamiento temporal.		
3	<p>CLASIFICAR Y ALMACENAR LOS RESIDUOS</p> <p>Una vez los residuos son ubicados en el centro de almacenamiento temporal de residuos, el operario de aseo se encargará de pesar, clasificar y almacenar los residuos aprovechables en los correspondientes contenedores.</p>	<p>Operario contratista de aseo y cafetería</p> <p>Personal designado de la División de Bienes y Servicios</p>	<p>BI-Fr21 Formato recolección de residuos</p>
4	<p>SOLICITAR RECOLECCIÓN Y ENTREGA DE RESIDUOS</p> <p>Solicitar al gestor ambiental la recolección de los residuos aprovechables, según las cantidades almacenadas.</p> <p>Entregar los residuos a los gestores ambientales previo diligenciamiento del formato correspondiente y recibo del respectivo comprobante.</p>	<p>Personal designado de la División de Bienes y Servicios</p>	<p>BI-Fr20 Formato entrega de residuos a Gestores Ambientales</p> <p>Comprobante de entrega del Gestor Ambiental</p>
5	<p>VERIFICAR LA DISPOSICIÓN FINAL</p> <p>Solicitar al gestor ambiental que corresponda, el certificado de disposición final de residuos.</p>	<p>Personal designado de la División de Bienes y Servicios</p>	<p>Certificado de disposición final</p>
ACTIVIDADES PARA EL MANEJO DE RESIDUOS DE LUMINARIAS			
6	<p>CAMBIAR LUMINARIAS DAÑADAS</p> <p>Realizar el cambio de las luminarias dañadas reportadas por las diferentes dependencias del Senado.</p>	<p>Personal de mantenimiento de la División de Bienes y Servicios</p>	<p>BI Fr26 Formato Informe de mantenimiento Correctivo</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
7	<p>RECOLECTAR Y TRASLADAR LOS RESIDUOS</p> <p>Trasladar las luminarias cambiadas al centro de almacenamiento temporal, ubicado en el sótano 2 costado norte del Edificio Nuevo del Congreso.</p> <p>Recolectar y trasladar las luminarias dañadas al centro de almacenamiento temporal (siempre y cuando no se encuentren rotas), ubicado en el sótano 2 costado norte del Edificio Nuevo del Congreso.</p> <p>Las luminarias deben ser embaladas en su caja de cartón original y deben encontrarse marcadas con letra legible la información relacionada de la dependencia donde se realiza el cambio.</p> <p>Para el traslado es importante tener en cuenta que las luminarias deben ser manipuladas por el personal de mantenimiento de la entidad, con los respectivos elementos de protección personal, quienes una vez realizan el cambio en el lugar que se requiere, trasladarán la luminaria dañada al centro de almacenamiento temporal para ser almacenada mientras se realiza la entrega al gestor autorizado.</p>	<p>Personal de mantenimiento de la División de Bienes y Servicios</p>	<p>BI-Fr21 Formato recolección de residuos</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
8	<p>CLASIFICAR Y ALMACENAR LOS RESIDUOS</p> <p>Las luminarias deben clasificarse según su tipo, embaladas en cajas de cartón y almacenadas en el contenedor deben ser almacenarlas con sus respectivas cajas originales, en el contenedor ubicado en el centro de almacenamiento temporal de residuos (sótano 2 costado norte edificio Nuevo del Congreso).</p> <p>Los residuos de luminarias no podrán permanecer en los centros de acopio por un tiempo superior a doce (12) meses, según lo estipulado por el Decreto 1076 de 2015.</p> <p>Nota: Los tipos de luminarias utilizadas en la entidad son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incandescentes • Fluorescentes • Led • Halógenas 	<p>Personal de mantenimiento de la División de Bienes y Servicios</p>	<p>BI-Fr21 Formato recolección de residuos</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
9	<p>SOLICITAR RECOLECCIÓN Y ENTREGA DE RESIDUOS</p> <p>Una vez el contenedor de luminarias dañadas se encuentre a un noventa (90%) por ciento de su capacidad, se solicitará al deberá coordinar con el gestor ambiental su recolección, con el fin de solicitar la entrega a la entidad correspondiente.</p> <p>Entregar las luminarias al gestor ambiental previo diligenciamiento del formato correspondiente y recibo del respectivo comprobante.</p> <p>Nota: La entrega de luminarias al gestor ambiental deberá realizarse embaladas en su caja original de cartón; en caso de realizarse el embalaje en una caja diferente a la original, ésta deberá presentar la respectiva información en relación a la naturaleza del peligro que representan, alertando a las personas involucradas en el transporte o manejo sobre las medidas de precaución y prohibiciones.</p> <p>Para este fin, las luminarias deberán ser marcadas con letra legible, la información relacionada con la identificación del residuo, los datos del generador y la naturaleza de los riesgos que representa.</p> <p>(Continuar con la actividad 5)</p>	<p>Personal de mantenimiento de la División de Bienes y Servicios</p> <p>Personal designado de la División de Bienes y Servicios</p>	<p>BI-Fr20 Formato entrega de residuos a Gestores Ambientales</p> <p>Comprobante de entrega del Gestor Ambiental</p>
<p>ACTIVIDADES PARA EL MANEJO DE RESIDUOS DE TONERS Y CARTUCHOS VACÍOS DE IMPRESORAS</p>			

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
10	<p>RECEPCIONAR Y ENTREGAR TONERS Y CARTUCHOS</p> <p>Las diferentes dependencias del Senado deberán entregar a la Unidad de Almacén los tóneres y cartuchos vacíos a fin de recibir uno nuevo.</p> <p>El operario designado para la recepción de dichos residuos, los clasifica y almacena de acuerdo con la marca y tipo de tóneres.</p> <p>Nota: Por sus características, no requieren ser transportados con medidas especiales y/o con elementos de protección personal, no es nocivo por contacto y no representa riesgo para la comunidad en general.</p> <p>Una vez utilizado y entregado el tóner, se debe diligenciar el formato de entrega interno de residuos (BI-Fr-21 Formato recolección de residuos).</p>	<p>Personal designado de la Unidad de Almacén</p>	<p>BI-Fr21 Formato recolección de residuos</p>
11	<p>ENTREGAR Y TRASLADAR AL CENTRO DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL</p> <p>La Unidad de Almacén entregará al operario contratista de aseo y cafetería los toners y cartuchos vacíos cada vez que se requiera, para ser embalados en cajas de cartón marcadas, las cuales se depositarán en el contenedor ubicado en el centro de almacenamiento temporal de residuos.</p>	<p>Personal designado de la Unidad de Almacén</p> <p>Operario contratista de aseo y cafetería</p>	<p>BI-Fr21 Formato recolección de residuos</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
12	<p>SOLICITAR RECOLECCIÓN Y ENTREGAR RESIDUOS</p> <p>Solicitar al gestor ambiental la recolección de los residuos aprovechables, una vez se cuente con un volumen mínimo de veinte (20) cajas en el centro de almacenamiento temporal de residuos.</p> <p>Entregar los residuos a los gestores ambientales previo diligenciamiento del formato correspondiente y recibo del respectivo comprobante</p> <p>Nota. Los residuos de toners y cartuchos vacíos no podrán permanecer en los centros de acopio por un tiempo superior a seis meses.</p> <p>(Continuar con la actividad 5)</p>	<p>Personal designado de la División de Bienes y Servicios</p> <p>Operario contratista de aseo y cafetería</p>	<p>BI-Fr20 Formato entrega de residuos a Gestores Ambientales</p> <p>Comprobante de entrega del Gestor Ambiental</p>
ACTIVIDADES PARA EL MANEJO DE RESIDUOS DE PILAS O ACUMULADORES			
13	<p>DEPOSITAR RESIDUOS</p> <p>Depositar las pilas en desuso en los contenedores ubicados en las diferentes sedes de la entidad.</p> <p>Nota: Las pilas o acumuladores deben ser almacenadas en canecas plásticas o metálicas, o botellas plásticas debidamente selladas.</p>	<p>Servidores públicos y contratistas de la entidad</p>	<p>N/A</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
14	<p>SOLICITAR RECOLECCION Y ENTREGAR RESIDUOS</p> <p>Informar al gestor ambiental una vez los contenedores estén al ochenta (80%) por ciento de su capacidad, para que este realice la recolección de los residuos correspondientes.</p> <p>Entregar los residuos a los gestores ambientales previo diligenciamiento del formato correspondiente y recibo del respectivo comprobante.</p> <p>(continuar con la actividad 5)</p>	<p>Personal designado de la División de Bienes y Servicios</p>	<p><u>BI-Fr20 Formato entrega de residuos a Gestores Ambientales</u></p> <p>Comprobante de entrega del Gestor Ambiental</p>
MANEJO DE RESIDUOS DE RIESGO BIOLÓGICO			
15	<p>IDENTIFICAR Y CLASIFICAR LOS RESIDUOS EN CONSULTORIOS</p> <p>Realizar la separación y clasificación de los residuos infecciosos o de riesgo biológico – biosanitarios, corto punzantes y otros, procedentes de cada una de las fuentes determinadas, de acuerdo con el código de colores estandarizado de las bolsas y recipientes para residuos peligrosos.</p>	<p>Enfermera consultorio médico</p> <p>Auxiliar consultorio odontología</p> <p>Operario contratista de aseo y cafetería</p>	<p><u>BI-Fr21 Formato recolección de residuos</u></p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
16	<p>RECOLECTAR Y TRASLADAR LOS RESIDUOS</p> <p>En cada consultorio según corresponda, la enfermera y auxiliar de odontología deben consignar en el formulario RH1 el tipo y cantidad de residuos, en peso, unidades y entregar al operario de la empresa de servicios generales designado para cada consultorio.</p> <p>El personal de servicios generales realizará la ruta sanitaria para residuos peligrosos de riesgo biológico, de acuerdo con la frecuencia, horarios y normas de bioseguridad establecidos.</p> <p>Las bolsas rojas con residuos biosanitarios y las que contienen los guardianes con corto punzantes, se deben depositar y trasladar en la unidad dispuesta para este fin hasta el punto de almacenamiento central ubicado en parqueadero externo del Edificio Nuevo del Congreso. Los residuos serán dispuestos en los contenedores para residuos peligrosos, según su clasificación y rotulado, para ser entregados al correspondiente gestor ambiental.</p> <p>En este caso, el operario deberá registrar en bitácora el peso de los residuos que ingresan a este centro de acopio. Los residuos ordinarios generados en los consultorios serán recogidos por el operario de la empresa de servicios generales encargado, de acuerdo con la actividad No. 2 de este procedimiento.</p>	<p>Enfermera consultorio médico</p> <p>Auxiliar consultorio odontología</p> <p>Operario contratista de aseo y cafetería</p>	<p><u>BI-Fr21</u> <u>Formato recolección de residuos</u></p> <p>-</p> <p>Formulario RH1 fuentes de generación y clases de residuos-consultorios</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
17	<p>SOLICITAR RECOLECCIÓN Y ENTREGAR RESIDUOS</p> <p>Solicitar al gestor ambiental la recolección de los residuos peligrosos de riesgo biológico, de acuerdo con la frecuencia establecida, dicha entidad recolectora deberá de tener licencia ambiental expedida por la autoridad competente.</p> <p>Entregar los residuos al gestor ambiental previo diligenciamiento del formato correspondiente y recibo del respectivo comprobante.</p> <p>En un término de máximo quince (15) días después de la recolección se deberá tener el certificado de disposición final acorde a la normatividad legal vigente.</p> <p>(Continuar con la actividad 5)</p>	<p>Personal designado de la División de Bienes y Servicios</p> <p>Operario contratista de aseo y cafetería</p>	<p>BI-Fr20 Formato entrega de residuos a Gestores Ambientales</p> <p>Comprobante de entrega del Gestor Ambiental</p>
CAPACITACIONES			
18	<p>REALIZAR CAPACITACIONES</p> <p>Realizar capacitaciones al personal encargado y cualquiera que se encuentre involucrado en el manejo de residuos sólidos y peligrosos. Estas capacitaciones se deberán llevar a cabo cada seis (6) meses por parte de la Entidad.</p>	<p>Personal designado de la División de Bienes y Servicios</p> <p>Personal designado por la Sección de Bienestar y Urgencia Médica</p>	<p>Listado de asistencia</p> <p>GC-Fr03 Asistencia a eventos</p>

7. PUNTOS DE CONTROL

- a) Verificar el diligenciamiento del [formato BI- Fr-20 Entrega de Residuos a Gestores Ambientales](#). Actividades No. 4, 9, 12, 14 Y 17.

- b) Realizar seguimiento al manejo de los residuos sólidos generados en la entidad, a través del formato [BI-Fr21 Recolección de Residuos Sólidos](#)". Actividades No. 1,2,3, 7, 8, 10, 11, 15 y 16.
- c) Verificar la disposición final de los residuos a través del certificado de disposición final expedido por el gestor ambiental. Actividad No. 5.

8. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia "Derechos colectivos y del ambiente
- Ley 99 de 1993 "Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 1164 de 2002 sobre manual de procedimientos para la gestión de residuos hospitalarios y similares.
- Resolución 1362 de 2007 sobre registro de generadores de residuos o desechos peligrosos.
- Resolución 1511 de 2010 Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de bombillas y se adoptan otras disposiciones.
- Resolución 1512 de 2010 Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones.
- Resolución 1407 de 2018 Expide la reglamentación sobre la gestión ambiental que se debe dar a los residuos de envases y empaques de papel, cartón, plástico, vidrio y metal en Colombia.
- Decreto 1076 de 2015 Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Resolución 754 de 2014 Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial "Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos".
- Resolución 1297 de 2010. Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores y se adoptan otras disposiciones.
- Resolución 1362. Por la cual se establece los requisitos y el procedimiento para el registro de generadores de residuos o desechos peligrosos.
- Decreto 780 de 2016 Único Reglamentario, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
- Decreto 1713 de 2002 "Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del 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".
- NTC 6023. Etiquetas ambientales I. sello ambiental colombiano y criterios ambientales para cartuchos de tóner.

- Norma Técnica Colombiana ISO 14001 de 2015 Editada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC) “Directrices para el Sistema de Gestión Ambiental Requisitos con Orientación para su Uso”.

9. ANEXOS

[Flujograma](#)

Formulario RH1 fuentes de generación y clases de residuos- consultorios
Plano Edificio Nuevo del Senado – Ruta de recolección interna de residuos.

Plano Edificio Nuevo del Senado – Ruta de recolección interna de residuos peligrosos hospitalarios.

Plano Capitolio – Ruta de recolección interna de residuos.

Plano Capitolio – Ruta de recolección interna de residuos peligrosos hospitalarios.

10. FORMATOS

- [BI-Fr 21 Formato recolección de residuos](#)
- [BI-Fr 20 Formato entrega de residuos a Gestores Ambientales](#)
- [BI-Fr 22 Formato Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales](#)
- [BI-Fr 26 Formato Informe de mantenimiento Correctivo](#)
- [GC-Fr03 Formato de asistencia a eventos.](#)

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 15 de diciembre de 2023

Cambios:

Se ajusta responsabilidad de manera integral del jefe de división de bienes y servicios; se excluye el formato BI Fr10 en la actividad 6; se cambia el tiempo de acopio de residuos de luminarias en la actividad 8 y se incluyen requisitos de licencia ambiental en la actividad 17.

Justificación: Se realizan diferentes claridades y determinación de alcance, cambios en tiempos de almacenamiento de los residuos.

Responsable: Diego Fernando Ramos Araujo

Fecha: 2024-02-16

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 20 de octubre de 2022

Cambios:

Se adicionan dos condiciones generales respecto a la disposición final del aceite usado en plantas ascensores y a la capacitación de los funcionarios, así mismo se modificaron las actividades 7 a la 14 exceptuando el numeral 13 en lo que concierne al residuo de luminarias, tóner y cartuchos, pilas y/o acumuladores, detallando las acciones que se realizan para el control y manejo de dichos residuos. Se incluye una nueva actividad referente a Capacitaciones y se anexan los planos correspondientes a las rutas internas de recolección.

Justificación: Modificación

Responsable: Felix David Paternina Escobar

Fecha: 2022-12-16

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 1 de diciembre de 2020

Cambios:

Con el fin de documentar el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad a cargo de la División de Bienes y Servicios, se requiere crear el "Procedimiento para el Manejo Integral de Residuos", el cual contiene objetivo, alcance, términos y definiciones, responsables, condiciones generales, 17 actividades en las que se recopilan las acciones a seguir para la recolección, clasificación, tratamiento y disposición final de los residuos generados en la entidad, puntos de control, base legal, anexos y formatos.

Justificación:

Responsable: Olga Yanira Gonzalez Caicedo

Fecha: 2020-12-02

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Judy Córdoba, José Fernando Jaramillo, Gerardo Estupiñán, Andrea Galvis	Nombre: Silvia Stella Meneses Camino	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Senado de la República.
Cargo: Contratistas DBS, jefe de Almacén, Jefe Sección de Bienestar y Urgencia Médica.	Cargo: Jefe División de Bienes y Servicios	No. Acta y Fecha: 23.14 del 15 de diciembre