



UNIDAD DE BÚSQUEDA
DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS

Subdirección Administrativa y Financiera

GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES (PGIRSANA)

Marzo 2025

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
2.1. Objetivo General	4
2.2. Objetivos Específicos	4
3. ALCANCE	4
4. NORMATIVIDAD.....	5
5. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL	5
6. POLÍTICA AMBIENTAL.....	7
7. IMPLEMENTACIÓN	7
7.1. Separación en la Fuente	8
7.2. Acondicionamiento	9
7.3. Movimiento Interno de Residuos Aprovechables y No Aprovechables	12
7.4. Almacenamiento Temporal de Residuos	13
7.5. Limpieza y Desinfección de Canecas para la Separación y Almacenamiento de Residuos Aprovechables y no Aprovechables	14
7.6. Monitoreo al Plan de Gestión Integral de Residuos Aprovechables y No aprovechables	15
7.6.1. Medición, Registro y Control de Residuos Aprovechables y No Aprovechables	15
7.6.2. Cálculo y análisis de los indicadores de Gestión Interna	16
7.7. Disposición Final de Residuos Sólidos	17
7.8. Socialización y Comunicación del Manejo Integral de Residuos Sólidos	17
8. PLAN DE CONTINGENCIA.....	18
9. RECICLAJE DE PAPEL	18
10. MATRIZ PROGRAMATICA	19
11. SEGUIMIENTO	20
12. PRESUPUESTO Y/O RECURSOS	21
13. APLICACIÓN DEL DOCUMENTO	21
14. DEFINICIONES	21
15. ANEXOS	23

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES (PGIRSANA) parte de un análisis de los diferentes aspectos e impactos ambientales competentes al desarrollo de las actividades, procesos, productos y/o servicios a nivel nacional de la UBPD. Dada la importancia que tiene el manejo integral de los residuos para la protección del medio ambiente y la salud humana, Colombia cuenta con un amplio marco normativo que la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas en razón y en contexto del conflicto armado (UBPD) apropia para su respectivo cumplimiento. La Ley 9 de 1979¹ establece los procedimientos y las medidas que se deben adoptar para la regulación, legalización y control de los descargos de residuos y materiales que afectan o pueden afectar las condiciones sanitarias del ambiente. Por su parte, el Decreto 3695 de 2009² establece los lineamientos generales para la imposición del comparendo ambiental al momento de la comisión de cualquiera de las infracciones sobre aseo, limpieza y recolección de residuos sólidos.

En línea con lo anterior, el Decreto 2981 de 2013³ reglamenta la prestación del servicio público de aseo, definiendo un residuo sólido aprovechable como 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. Igualmente, define el residuo sólido ordinario como 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. Así mismo, el capítulo II de este Decreto, establece las obligaciones y los principales aspectos que debe tener en cuenta el generador de residuos no peligrosos aprovechables y no aprovechables, para el almacenamiento y presentación de los mismos.

Por su parte, el 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*", modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015 "*Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio*", 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. En tal sentido, en su artículo 2.3.2.5.2.1.1. se establece la obligación de los usuarios de presentar los residuos separados en la fuente, con el fin de ser aprovechados y entregados a la persona prestadora de la actividad de aprovechamiento, que será la responsable de su recolección y transporte hasta la Estación de Clasificación y Aprovechamiento (ECA), y del pesaje y clasificación en la misma.

Por otra parte, la Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos Sólidos - CONPES 3874 de 2016⁴, propone avanzar hacia una economía circular de manera gradual, junto con la

¹ Ley 9 de 1979 "Por la cual se dictan Medidas Sanitarias".

² Decreto 3695 de 2009 "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1259 de 2008 y se dictan otras disposiciones".

³ Decreto 2981 de 2013 "Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo".

⁴ Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos Sólidos - Consejo Nacional de Política Económica y Social.

implementación del principio de jerarquía de los residuos. En ese sentido, la Política establece cuatro ejes estratégicos, que para efectos del presente Plan se adoptarán progresivamente los dos primeros, puesto que el tercero y cuarto están dirigidos a las instituciones involucradas en el diseño y ejecución de políticas, y en la regulación, supervisión, vigilancia y control del manejo de residuos sólidos.

En concordancia con lo anterior, el primer eje busca adoptar medidas encaminadas hacia la prevención en la generación de residuos, minimización de aquellos que van a sitios de disposición final, promoción de la reutilización, aprovechamiento y tratamiento de residuos sólidos, y, a evitar la generación de gases de efecto de invernadero. Respecto al segundo eje, se propone mejorar la cultura ciudadana y la educación e innovación en gestión integral de residuos sólidos para incrementar los niveles de separación en la fuente, de aprovechamiento y de tratamiento.

En este contexto, la UBPD, formula y establece el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Aprovechables y No Aprovechables, como un instrumento de gestión estratégica que contempla las acciones operativas y de sensibilización para prevenir, mitigar y/o restaurar los impactos y efectos negativos generados al medio ambiente, establecidos en la matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales de la Entidad.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Aprovechables y No Aprovechables de la UBPD, de conformidad a sus características y necesidades misionales, minimizando el riesgo generado por el manejo de los residuos en mención, a partir del desarrollo de actividades que promuevan las prácticas ambientales seguras, fortaleciendo una cultura ambiental positiva en la Entidad y en cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.

2.2 Objetivos Específicos

- Identificar los residuos aprovechables y no aprovechables generados en el desarrollo de las actividades que la UBPD lleva a cabo en cumplimiento de su objeto misional.
- Establecer las acciones pertinentes que garanticen la gestión integral de los residuos aprovechables y no aprovechables, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente y aplicable.
- Evaluar la gestión ambiental realizada con respecto a la disminución y control de los factores de riesgo al ambiente y la salud, a causa de la generación de aprovechables y no aprovechables en la UBPD.

3 ALCANCE

El Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Aprovechables y No Aprovechables de la UBPD, es aplicable en todas las sedes, áreas funcionales y actividades de la Entidad que, en el ejercicio de sus actividades, generen y estén en contacto con los residuos sólidos aprovechables y no

aprovechables. Lo anterior, contemplando los aspectos de generación, clasificación, recolección, aprovechamiento y disposición final.

4 NORMATIVIDAD

En el marco de la construcción del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Aprovechables y No Aprovechables de la UBPD, se lleva a cabo la inclusión de la normatividad ambiental vigente y aplicable como base fundamental para su desarrollo. Las normas en mención se encuentran incluidas en el DPE-FT-018 Normograma del Modelo de Operación por Procesos de la UBPD ver https://docs.google.com/spreadsheets/d/1a7LFLJM6wDY7vkwIwSerPSG2IX-n0SA9/edit?usp=drive_link&oid=107076209644802786196&rtpof=true&sd=true.

5 DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

La Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD) es un mecanismo extrajudicial y humanitario, autónomo e independiente dentro del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJNR), creada en el punto 5 del Acuerdo Final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera, firmado por el Estado colombiano y las FARC-EP el 24 de noviembre de 2016, en respuesta a la solicitud de los familiares de las personas desaparecidas y las organizaciones civiles que participaron en los diálogos de paz en La Habana (Cuba).

La UBPD fue incorporada con los otros integrantes del SIVJNR en la Constitución Política de Colombia mediante el acto legislativo 01 de 2017, con la finalidad de contribuir a satisfacer los derechos de las víctimas a la verdad y a la reparación, y su puesta en marcha se hizo a través del Decreto Ley 589 de 2017, es una Entidad del Sector Justicia, de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente y un régimen especial en materia de administración de personal.

El objetivo de la UBPD es dirigir, coordinar y contribuir a la implementación de las acciones humanitarias de búsqueda y localización de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado que se encuentren con vida y, en los casos de fallecimiento, cuando sea posible, la recuperación, identificación y entrega digna de cuerpos. De acuerdo con lo anterior, hay acciones que la UBPD emprende de manera directa, pero también está dentro de su mandato coordinar y contribuir, y en ese marco, impulsar acciones con otras entidades del Estado, siempre teniendo en cuenta la centralidad de las víctimas.

5.1 Infraestructura Física

En el desarrollo de las acciones humanitarias encaminadas a la búsqueda y localización de personas dadas por desaparecidas, la Entidad cuenta con el Nivel Central, ubicada en la Carrera 10 No 28-49, además de los Grupos Internos de Trabajo Regional establecidos en el artículo 1 y los Grupos Internos de Trabajo Territorial y sus Satélites establecidos en el artículo 2 de la Resolución 648 del 28 de junio del 2024 *“Por medio de la cual se crean, conforman y reglamentan los Grupos Internos de Trabajo Regional y Territorial adscritos a la Subdirección General Técnica*

y Territorial de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado - UBPD y se dictan otras disposiciones”, se tiene lo siguiente:

A. Los Grupos Internos de Trabajo Regional y se conforman así:

1. El Grupo Interno de Trabajo Regional Norte se encuentra ubicado en la ciudad de Barraquilla y lo conforman el GITT Atlántico ubicado en la ciudad de Barranquilla; el GITT Sucre ubicado en la ciudad de Sincelejo; el GITT Cesar ubicado en la ciudad de Valledupar; el GITT de Magdalena que se encuentra ubicado en la ciudad de Santa Marta.
2. El Grupo Interno de Trabajo Regional Noroccidente se encuentra situado en la ciudad de Medellín y los conforman los GITT Antioquia ubicado en la ciudad de Medellín; el GITT Urabá Medio Región en la ciudad de Apartadó; el GITT de Chocó en la ciudad Quibdó y el GITT de Córdoba ubicado en la ciudad de Montería.
3. El Grupo Interno de Trabajo Regional Occidente está ubicado en la ciudad de Pereira y cuenta con su Satélite Caldas en ubicada en ciudad de La Dorada, además de contar con el GITT de Manizales.
4. Grupo Interno de Trabajo Regional Sur el cual se encuentra situado en la ciudad de Florencia y se conforma por los GITT de Caquetá ubicado en la ciudad de Florencia; el GITT de Huila situado en la ciudad de Neiva y el GITT del Putumayo ubicado en la ciudad de Mocoa.
5. Grupo Interno de Trabajo Regional Suroccidente se sitúa en la ciudad de Cali y está compuesto por el GITT de Valle del Cauca situado en la ciudad de Cali y se cuenta con su Satélite Buenaventura y está ubicado en la ciudad de Buenaventura; el GITT de Cauca situado en Popayán; el GITT de Nariño ubicado en la ciudad de Pasto y su Satélite Tumaco ubicado en la ciudad de Tumaco.
6. El Grupo Interno de Trabajo Regional Nororiente se encuentra ubicado en la ciudad de Bucaramanga y está conformado por los GITT de Santander el cual se ubica en la ciudad de Bucaramanga; el GITT de Norte de Santander ubicado en la ciudad de Cúcuta y el GITT Magdalena Medio Región ubicado en la ciudad de Barrancabermeja.
7. El Grupo Interno de Trabajo Regional Oriente se encuentra en la ciudad de Villavicencio y está compuesto por los GITT del Meta ubicado en la ciudad de Villavicencio; el GITT de Casanare situado en Yopal; el GITT de Guaviare el cual se encuentra en la ciudad de San José del Guaviare y, por último, el GITT de Arauca ubicado en la ciudad de Arauca.
8. El Grupo Interno de Trabajo Regional Centro ubicado en la ciudad de Bogotá D.C, conformado por los GITT de Bogotá ubicado en esta ciudad, el GITT del Tolima ubicado en la ciudad de Ibagué y el GITT de Boyacá ubicado en la ciudad de Tunja.

B. Los Grupos Internos de Trabajo Territorial son:

1. Grupo Interno de Trabajo Territorial Atlántico (Barranquilla)
2. Grupo Interno de Trabajo Territorial Sucre (Sincelejo)
3. Grupo Interno de Trabajo Territorial Cesar (Valledupar)
4. Grupo Interno de Trabajo Territorial Magdalena (Santa Marta)
5. Grupo Interno de Trabajo Territorial Antioquia (Medellín)
6. Grupo Interno de Trabajo Territorial Urabá Medio Región (Apartadó)
7. Grupo Interno de Trabajo Territorial Chocó (Quibdó)

8. Grupo Interno de Trabajo Territorial Córdoba (Montería)
9. Grupo Interno de Trabajo Territorial Caquetá (Florencia)
10. Grupo Interno de Trabajo Territorial Manizales
11. Grupo Interno de Trabajo Satélite Caldas (La Dorada)
12. Grupo Interno de Trabajo Territorial Huila (Neiva)
13. Grupo Interno de Trabajo Territorial Putumayo (Mocoa)
14. Grupo Interno de Trabajo Territorial Valle del Cauca (Cali)– Satélite Buenaventura
15. Grupo Interno de Trabajo Territorial Cauca (Popayán)
16. Grupo Interno de Trabajo Territorial Nariño (Pasto) - Satélite Tumaco
17. Grupo Interno de Trabajo Territorial Santander – Bucaramanga
18. Grupo Interno de Trabajo Territorial Norte de Santander (Cúcuta)
19. Grupo Interno de Trabajo Territorial Magdalena Medio Región (Barrancabermeja)
20. Grupo Interno de Trabajo Territorial Meta (Villavicencio)
21. Grupo Interno de Trabajo Territorial Casanare (Yopal)
22. Grupo Interno de Trabajo Territorial Guaviare (San José del Guaviare)
23. Grupo Interno de Trabajo Territorial Arauca
24. Grupo Interno de Trabajo Territorial Bogotá – Cundinamarca
25. Grupo Interno de Trabajo Territorial Tolima (Ibagué)
26. Grupo Interno de Trabajo Territorial Boyacá (Tunja)

6 POLÍTICA AMBIENTAL

La UBPD consciente de los riesgos que pueda generar en el medio ambiente por el desarrollo de sus actividades, asume de manera responsable cumplir con la normatividad ambiental vigente, no sólo por la aplicación de la norma en materia de manejo ambiental, sino como parte de un proceso de responsabilidad ambiental y construcción de confianza en la Entidad. En este sentido, la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas – UBPD, en cumplimiento de su misionalidad, asume el compromiso con el medio ambiente de contribuir a la prevención de la contaminación, cumplir con la normatividad ambiental aplicable y mejorar continuamente su gestión ambiental, a través del diseño y puesta en marcha de lineamientos que contemplan el enfoque diferencial, de género y territorial en el uso eficiente de los recursos naturales, el manejo integral de los residuos, la mitigación de los impactos ambientales; consolidando así, su carácter humanitario en la conservación de los recursos naturales para las generaciones futuras.⁵

7 IMPLEMENTACIÓN

De conformidad a la normatividad ambiental vigente y aplicable, se presentan a continuación los criterios a tener en cuenta para la óptima gestión integral de los residuos sólidos aprovechables y no aprovechables.

⁵ <https://drive.google.com/drive/search?q=politica%20ambiental>




7.1 Separación en la Fuente

El proceso de separación en la fuente consiste en clasificar los residuos sólidos en aprovechables y no aprovechables en el momento de la generación, y es una actividad que debe realizar la UBPD como generador de los residuos, con el fin de seleccionarlos y almacenarlos temporalmente de manera óptima y segura, facilitando su posterior transporte, aprovechamiento, tratamiento y disposición. Este proceso es de gran importancia toda vez que, los residuos dispuestos en los contenedores son presentados para su recolección y transporte a las estaciones de clasificación y aprovechamiento, o de disposición final de los mismos, según sea el caso.

Dado que a nivel internacional no existía un acuerdo con respecto al código de colores para la óptima separación en la fuente que facilite la labor de identificar de manera visual los materiales residuales, la Norma Técnica Colombiana GTC-024:2009 sugiere un código de colores el cual fue adoptado por la UBPD desde la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) 2019-2020.

Por otra parte, es importante mencionar que fue emitida la Resolución 2184 de 2019⁶ del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible la cual establece el código de colores que fue adoptado progresivamente por la UBPD desde el 1 de julio 2022 (ver tabla 1), tal como lo decreta la Resolución 1344 de 2020⁷ en su artículo 1.

Tabla 1. Código de colores clasificación de residuos Resolución 2184 de 2019.

Tipo de Residuo	Contenido Básico	Código de colores y Rótulo
Aprovechables	Residuos aprovechables: Plástico, vidrio, metales, multicapa, papel y cartón.	
Orgánicos Aprovechables	Restos de comida cruda y desechos agrícolas.	
No Aprovechables	Residuos no aprovechables: Papel tisú (papel higiénico, paños húmedos, pañales, toallas de mano, toallas sanitarias, protectores diarios), papeles encerados, plastificados, metalizados, huesos y residuos de comida, material de barrido, colillas de cigarrillo, materiales de empaque y embalaje sucios, y residuos de COVID-19 (con características no peligrosas).	

Fuente: Resolución 2184 de 2019.

⁶ Resolución 2184 de 2019 "Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se dictan otras disposiciones", Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

⁷ Resolución 1344 de 2020 "Por la cual se adiciona un párrafo al artículo 4 de la resolución 2184 de 2019 y se dictan otras disposiciones", Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

7.2 Acondicionamiento

Con base en el código de colores en mención, los residuos aprovechables y no aprovechables generados en la UBPD, son separados en los siguientes contenedores:

7.2.1 Punto Ecológico

Un punto ecológico es la unión de tres canecas (una verde, una negra y una blanca según la Resolución 2184 de 2019), provistas con bolsas de su respectivo color, en el cual se realiza la clasificación de residuos aprovechables y no aprovechables. Los aspectos a tener en cuenta para el óptimo uso de estos elementos son:

- Los puntos ecológicos deben ser localizados en zonas visibles y en espacios amplios, de tal manera que se facilite su uso desde las diferentes áreas.
- Es importante no ubicarlos en rutas de evacuación con el fin de no obstaculizar el paso o movimiento de los transeúntes.
- Se debe evitar disponer líquidos para evitar que las bolsas presenten goteos o filtraciones, por tanto, es relevante mencionar que el descarte de los residuos sólidos se debe hacer una vez estén vacíos, por cuanto se sugiere escurrir previamente su contenido para luego depositarlos en la caneca correspondiente.
- Los puntos ecológicos relacionan la información del tipo de residuos a disponer en cada uno de sus contenedores.
-



Fuente: UBPD, 2025

7.2.2 Contenedor de Residuos en el Área de Baños

En los baños, cada sanitario debe contar con una caneca color negro (según la Resolución 2184 de 2019) debidamente rotulada con el pictograma correspondiente (*ver tabla 1*) **Tabla 1. Código de colores clasificación de residuos Resolución 2184 de 2019.**, equipado con la tapa del mismo color, y con la información visible respecto a cuáles son los residuos para disponer. Así mismo, debe contar en su interior con la bolsa del color correspondiente, la cual, debe ser extraída de conformidad a lo establecido en la ruta de recolección de residuos de la Sede (*ver numeral 7.3.1. del presente Plan*).



Fuente: UBPD, 2025

7.2.3 Características de los Contenedores para la Separación en la Fuente

Las siguientes son las características generales de los contenedores mencionados anteriormente:

- Color de acuerdo al código de colores establecido (Resolución 2184 de 2019).
- Livianas, con el tamaño suficiente para almacenar los residuos generados durante la jornada o desarrollo de la actividad misional, resistente a los golpes, sin aristas internas, provistos de asas que faciliten el manejo durante la recolección.
- Todos los contenedores deben estar dotados de tapa con buen ajuste, bordes redondeados, boca ancha para facilitar su vaciado y del color correspondiente.
- Los contenedores del área de baños deben ser del tipo tapa y pedal.
- Construidas en forma tal que, estando cerrados o tapados, no permitan la entrada de agua, insectos o roedores, ni el escape de líquidos por sus paredes o por el fondo.
- De fácil lavado y desinfección.

- Con rótulo visible que indique el tipo residuo que contiene y los símbolos correspondientes.
- Debe contener la bolsa correspondiente.

7.2.4 Características de las bolsas desechables

Las bolsas desechables usadas para la separación en la fuente deben ser utilizadas en las áreas de generación de residuos, y su uso es exclusivo para los contenedores a los cuales se hace referencia en el presente Plan. Las características que deben cumplir las bolsas son las siguientes:

- Color de acuerdo al código de colores establecido.
- Deben soportar la tensión ejercida por los residuos contenidos y por su manipulación.
- El material plástico debe ser polietileno de alta densidad o el material que se determine necesario para la desactivación o el tratamiento de estos residuos (calibre mínimo de 1.4 milésimas de pulgada para bolsas pequeñas y de 1.6 para bolsas grandes), suficiente para evitar derrame durante el almacenamiento en el lugar de generación, recolección, movimiento interno, almacenamiento central y disposición final de los residuos que contengan.
- La resistencia de cada una de las bolsas no debe ser inferior a 20 kg.
- Al hacer la separación en la fuente, llenar hasta las tres cuartas partes ($\frac{3}{4}$) de su capacidad.
- Al alcanzar la capacidad en mención, sellar con doble nudo y sacar inmediatamente del contenedor rígido, transportarlo y acopiarlo en el cuarto de almacenamiento temporal de residuos.
- Reemplazar por una bolsa nueva.

7.2.5 Contenedores para para el Almacenamiento Temporal de Residuos Sólidos⁸.

El Nivel Central y cada Sede Territorial y Satélite, debe contar con un cuarto o espacio de almacenamiento temporal de residuos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 2981 de 2013 (ver especificaciones en el numeral 7.4 del presente plan), el cual debe estar equipado con los respectivos contenedores para el óptimo almacenamiento temporal de los residuos sólidos. Sus características, son:

- Proporcionar seguridad, higiene y facilitar el proceso de recolección de acuerdo con la tecnología y/o metodología utilizada por el prestador del servicio de recolección de residuos tanto para disposición final, como para procesos de aprovechamiento.
- Tener una capacidad proporcional al peso, volumen y características de los residuos que contengan.
- Ser de material resistente, para soportar la tensión ejercida por los residuos sólidos contenidos y por su manipulación y se evite la fuga de residuos o fluidos.

⁸ Decreto 2981 de 2013 Art 18. "Características de los recipientes retornables para almacenamiento de residuos sólidos"

Nota: Para consultar la imagen de referencia de los contenedores para el almacenamiento temporal, consulte el Anexo 1 del presente Plan.

7.3 Movimiento Interno de Residuos Aprovechables y No Aprovechables

El movimiento interno de residuos comprende las acciones y consideraciones que el personal del servicio integral de aseo debe implementar con el fin de trasladar de manera segura los residuos desde el punto de generación, hasta el almacenamiento temporal:

- Extraer y anudar las bolsas de cada contenedor evitando al máximo el derrame de residuos.
- Evitar la mezcla de los residuos aprovechables y no aprovechables.
- Garantizar la recolección de la totalidad de los residuos generados.
- Realizar actividades de lavado, limpieza y desinfección de canecas e implementos utilizados.
- Contar con los Elementos de Protección Personal (EPP) establecidos por la normatividad vigente y aplicable, proceso que deberá garantizar el prestador del servicio.
- Tomar en consideración las medidas de seguridad necesarias para minimizar los riesgos inherentes al desarrollo de esta actividad.

En cumplimiento de lo anterior, se debe definir una ruta interna de recolección de residuos para cada Sede Territorial, Satélite y el Nivel Central, las cuales, se construyen a partir de la distribución de las áreas configuradas en los planos de las rutas de evacuación correspondientes.

7.3.1 Ruta Interna de Recolección de Residuos Aprovechables y No Aprovechables

La ruta interna de recolección de residuos debe ser estructurada de manera tal que, se garantice su paso por todas las áreas en las que se cuente con contenedores para la separación en la fuente, cumpliendo con los horarios y frecuencias necesarias de acuerdo a la dinámica de cada sede. Las características de la ruta interna son:

- La ruta debe ser diseñada sobre un plano con la distribución física de cada nivel de la sede.
- En el plano se deben ubicar los puntos de generación de residuos, el inicio, recorrido y final de la ruta.
- La ruta debe ser publicada en un lugar visible y divulgada a todo el personal de servicio de aseo, quien es responsable de su cumplimiento.
- La ruta debe iniciar desde el punto más lejano al cuarto de almacenamiento temporal de residuos sólidos.
- Los residuos aprovechables pueden ser traspasados de bolsas previamente ocupadas que no hayan alcanzado su capacidad a las $\frac{3}{4}$ partes, siempre y cuando la separación en la fuente se haya realizado de manera correcta, y las bolsas se encuentren en perfectas condiciones para continuar siendo usadas.

- Se recomienda también, verificar cuál de las bolsas de cada color se encuentra más sucia (no necesariamente la más llena), y realizar la ruta de recolección con esta para evitar que se degrade los residuos allí depositados y se economicen las bolsas.

7.3.2 Horarios de Recolección de Residuos

El horario y frecuencia de recolección de residuos se definirán para cada sede de la UBPD de manera individual, considerando que el tiempo de permanencia de los mismos en los puntos de generación, sea el mínimo posible. Esta información deberá estar consignada en la Ruta Interna de Recolección de Residuos.

7.4 Almacenamiento Temporal de Residuos

Los residuos aprovechables y no aprovechables recolectados en la ruta interna de recolección deben ser acopiados en los contenedores del cuarto de almacenamiento temporal de residuos sólidos, dando continuidad al código de colores mencionado anteriormente. Este almacenamiento temporal se lleva a cabo con el fin de hacer la posterior entrega de los mismos, en la disponibilidad de horarios y frecuencias que la empresa prestadora del servicio de aseo y/o recicladora y/o recuperador de oficio, tengan establecidos.

El tamaño del cuarto de almacenamiento temporal de residuos debe responder tanto a la cantidad generada, como a la frecuencia de recolección que la empresa prestadora del servicio de aseo y/o recicladora y/o recuperador de oficio tengan establecidos, dando cumplimiento a las siguientes características:

- Debe disponer de espacios por tipo de residuo, de acuerdo con su clasificación (aprovechables y no aprovechables).
- Debe contar con iluminación y ventilación adecuadas.
- Sus paredes, pisos y acabados deben ser lisos y de fácil desinfección y limpieza.
- Debe contar con la acometida de agua y drenajes para lavado.
- Debe contar con elementos que impidan el acceso a vectores, roedores, insectos, animales domésticos, etc.
- Debe estar cubierto previniendo la filtración de aguas lluvias.
- Debe contar con equipo de extinción de incendios.
- Debe permitir el fácil acceso de los recolectores de la empresa prestadora del servicio público especial de aseo.
- Debe ser un área de acceso restringido, de uso exclusivo para almacenar residuos, y contar con su debida señalización.
- Debe disponer de una báscula o pesa para el seguimiento y control de la generación de residuos.
- Debe contar con contenedores rígidos, impermeables y retornables identificados por tipo de residuo.
- Se debe llevar un registro para el control de la generación de residuos (ver anexo 3).

Actualmente, cada una de las sedes cuenta con el cuarto de almacenamiento temporal de residuos en las Sedes Territoriales y Satélites de la UBPD, bajo el contrato de arrendamiento y adecuación de estas, para que se dé cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable establecida para la óptima gestión de los residuos.

7.5 Limpieza y Desinfección de Canecas para la Separación y Almacenamiento de Residuos Aprovechables y no Aprovechables

El lavado y desinfección tanto de las canecas para la separación en la fuente, como del cuarto de almacenamiento temporal de residuos estará a cargo del personal del servicio integral de aseo, teniendo en cuenta que su frecuencia será como mínimo una vez a la semana, repitiéndose cuando las condiciones higiénico-sanitarias así lo requieran.

Para el desarrollo de esta actividad, el personal del servicio integral de aseo deberá contar con los Elementos de Protección Personal (EPP) establecidos por la normatividad vigente y aplicable, aspecto que deberá garantizar el prestador del servicio. Así mismo, los mencionados deben tomar en consideración las medidas de seguridad necesarias para minimizar los riesgos inherentes al desarrollo de esta actividad, tales como:

- Mantener el lugar de trabajo en óptimas condiciones de higiene y aseo.
- Las condiciones de temperatura, iluminación y ventilación de los sitios de trabajo deben ser confortables.
- Utilizar en forma sistemática guantes plásticos o de látex en procedimientos que conlleven manipulación de residuos. Hacer lavado previo antes de quitárselos y al terminar el procedimiento.
- Abstenerse de tocar con las manos enguantadas alguna parte de su cuerpo y de manipular objetos diferentes a los requeridos durante el procedimiento.
- Mantener los elementos de protección personal en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro y de fácil acceso.
- Aplicar en todo procedimiento las normas de asepsia necesarias.
- Lavarse cuidadosamente las manos si se tiene contacto con material patógeno de acuerdo con los protocolos de la OMS:

¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica.

4 Duración de todo el procedimiento: **40-60 segundos**



Fuente: <https://www.imss.gov.mx/salud-en-linea/infografias/lavado-manos>

7.6 Monitoreo al Plan de Gestión Integral de Residuos Aprovechables y No aprovechables

Con el fin de realizar el seguimiento, control y garantizar el cumplimiento del PGIRS, se deben aplicar los siguientes mecanismos:

7.6.1 Medición, Registro y Control de Residuos Aprovechables y No Aprovechables

El formato *Registro y control de generación de residuos sólidos aprovechables y no aprovechables en la UBPD* (Anexo 3), es el instrumento de registro de la cantidad de residuos aprovechables y no aprovechables generados en las Sedes de la UBPD en las cuales no se estén generando residuos hospitalarios y similares. Se divide en dos secciones: la primera, que corresponde a la información general de la Sede; y la segunda, que está numerada del 1 al 31 haciendo referencia a los días del mes correspondiente, y relaciona por colores los campos de los tipos de residuos a registrar. Para lo anterior, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- **Instrumento para medir la cantidad de residuos:** Para llevar a cabo la medición de residuos generados en cada sede, se requiere el uso de una balanza, pesa, báscula o similar, que permita obtener la medida exacta de los mismos por bolsa (las imágenes de referencia se relacionan en el anexo 1).
- **Frecuencia del diligenciamiento del formato:** Se debe diligenciar cada vez que los residuos son entregados al prestador del servicio público de aseo (residuos no aprovechables) y/o recuperador de oficio (residuos aprovechables) durante el mes correspondiente.
- **Ubicación del formato:** El formato debe reposar en el cuarto de almacenamiento temporal de residuos hasta su completo diligenciamiento, y cuando se haya realizado el registro mensual en su totalidad, debe ser reemplazado por un nuevo formato para registrar las cantidades del mes siguiente.
- **Custodia del formato:** Cada Sede debe contar con una carpeta física y/o magnética para archivar mensualmente y hasta por 5 años los formatos diligenciados, con el fin de que la información allí consignada esté a disposición para consulta y revisión por parte de las autoridades que así lo requieran.
- **Seguimiento:** Mensualmente cada Sede debe remitir vía correo electrónico institucional al(a) servidor(a) y/o contratista a cargo de la gestión ambiental de la SAF en la UBPD el formato diligenciado, como insumo necesario para el cálculo de los indicadores de gestión.

Nota: El formato está incluido en la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Subdirección Administrativa y Financiera bajo la serie *Plan*, en el tipo documental *Programa Gestión Integral de Residuos*.

7.6.2 Cálculo y análisis de los indicadores de Gestión Interna

Con el fin de establecer los resultados obtenidos en la labor de gestión interna de los residuos aprovechables y no aprovechables, se calcularán los siguientes indicadores:

Tabla 2. Indicadores de medición de residuos sólidos generados.

Nombre de Indicador	Indicador
Residuos sólidos entregados para aprovechamiento	$\% RSA = \frac{RSA}{TRS}$ <p>Donde: %RSA: Porcentaje de residuos sólidos entregados a empresa recicladora o reciclador de oficio para aprovechamiento (%) RSA: Residuos sólidos entregados para aprovechamiento (Kg/mes) TRS: Total de residuos sólidos aprovechables y no aprovechables generados (Kg/mes)</p>

Nombre de Indicador	Indicador
Residuos sólidos para disposición convencional	$\% RSC = \frac{RSC}{TG}$ <p>Donde: %RSC: Porcentaje de residuos sólidos entregados a Empresa de Servicio Público de aseo para disposición en Relleno Sanitario (%) RSC: Cantidad de residuos entregados para disposición en Relleno Sanitario (Kg/mes) TG: Total de residuos sólidos Generados aprovechables y no aprovechables (Kg/mes)</p>

Fuente: Secretaría Distrital de Ambiente.

7.7 Disposición Final de Residuos Sólidos

Los residuos aprovechables serán entregados a recicladores de oficio o empresas recicladoras para su reincorporación a nuevos procesos productivos, y los residuos no aprovechables, se entregarán a la Empresa de Servicio Público de aseo para disposición en relleno sanitario.

7.8 Socialización y Comunicación del Manejo Integral de Residuos Sólidos

Teniendo en conocimiento la importancia de socializar las estrategias y acciones para la óptima gestión de los residuos sólidos ante los actores que intervienen en cada uno de los procesos que dan cumplimiento al objetivo misional de la UBPD, se comunica y difunde la información por medio del correo electrónico, la intranet y socializaciones del PIGA, con el fin de lograr la correcta separación en la fuente y el manejo integral de los residuos sólidos aprovechables y no aprovechables a servidores(as), contratistas y colaboradores(as).

Esta socialización tiene como objetivo el desarrollo de acciones educativas para la disminución, separación en la fuente y manejo integral de los residuos sólidos aprovechables y no aprovechables.

7.8.1 Acciones de Socialización

Se deben establecer las acciones educativas necesarias para difundir la información correspondiente a los siguientes temas de importancia ambiental, con relación a la óptima gestión integral de los residuos sólidos:

Tabla 4. Temas de socialización y público objetivo.

Tema	Público Objetivo
Tres R (Reducir, Reutilizar y Reciclar)	Servidores(as), contratistas y colaboradores(as)
Separación en la Fuente	Servidores(as), contratistas y colaboradores(as)

Tema	Público Objetivo
Recolección de residuos sólidos	Personal del servicio integral de aseo
Almacenamiento de residuos sólidos	Personal del servicio integral de aseo
Ruta Interna de recolección	Personal del servicio integral de aseo
Limpieza y desinfección de contenedores	Personal del servicio integral de aseo
Disposición final	Servidores(as), contratistas y colaboradores(as)

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera.

8 PLAN DE CONTINGENCIA

Las acciones de predicción, prevención y reacción ante una emergencia ocasionada por amenazas tecnológicas o antrópicas, sociales y naturales, se abordarán de conformidad a lo establecido en el GTH- PL-004 Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de la UBPD vigente.

Las acciones para garantizar la seguridad en el manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables parten del principio de prevención, en este sentido, en el PGIRS de la UBPD se establecen las normas básicas y aspectos que debe conocer el personal que manipula este tipo de residuos, para evitar incidentes y accidentes laborales.

9 RECICLAJE DE PAPEL

La UBPD cuenta con una serie de inmunidades en lo que al manejo de la información respecta, al haberse establecido por parte del legislador que, a fin de garantizar la efectividad del trabajo humanitario por ella realizado, los datos que reciba o produzca, “(...) *no podrán ser utilizados para atribuir responsabilidades en procesos judiciales y no tendrán valor probatorio* (...)”⁹, prerrogativas estas que desde luego fueron instituidas para promover las relaciones de confianza entre la Unidad, y aquellas personas que cuenten con información útil que contribuya al proceso de búsqueda de personas dadas por desaparecidas¹⁰.

La confidencialidad en la información: Los familiares de las personas desaparecidas deben contar con la total certeza y garantía de que la documentación que entreguen a la Unidad, así como la información que compartan, y que ellas no quieran que sea de carácter pública, será tratada con total confidencialidad en la medida en que esto preserva la confianza y la seguridad de las familias, en armonía con los parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la UBPD. Así mismo, deben tener plena claridad, que, dado el carácter extrajudicial de la búsqueda, cierta información que comprometa a los responsables de la desaparición no podrá ser conocida ni divulgada¹¹.

⁹ Inciso 2° del artículo 3° del Decreto Ley 589 de 2017.

¹⁰ Política de transparencia y acceso a la información pública de la unidad de búsqueda de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – UBPD

¹¹ Política de transparencia y acceso a la información pública de la unidad de búsqueda de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – UBPD

Con base en lo anterior, y con el fin de evitar no conformidades en los procesos, es importante que servidores(as) y contratistas de la Entidad tengan en cuenta lo establecido en los artículos 3, 12, 13 y 14 del Decreto Ley 589 de 2017 en relación con confidencialidad, reserva, seguridad y protección de la información y lo establecido en el memorando 100-3- 2019 02401 de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ), cuyo asunto son las pautas para el manejo de la información con que cuente o produzca la UBPD.

De este modo, resulta pertinente indicar que la información calificada como clasificada o reservada, debe ser apropiadamente protegida y por ningún motivo puede ser destruida o depositada en los puntos ecológicos. Sin embargo, se establecen las siguientes acciones en pro de disminuir tanto el consumo de papel, como su generación como residuo:

- **Usar correctamente las impresoras:** Fomentar en funcionarios(as) y contratistas el correcto funcionamiento de las impresoras, para evitar el desperdicio de papel que ocurre por errores en su utilización.
- **Configurar correctamente las páginas:** Utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurar que el documento se encuentra bien configurado.
- **Imprimir a doble cara:** Se utilizará el papel por ambas caras en la impresión de documentos, con excepción de aquellos casos en que por norma o por requerimientos externos, exijan el uso a una sola cara de la hoja. Aunado a lo anterior, se reusará el papel que haya sido impreso por una sola cara, el cual, debe estar en perfectas condiciones para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de impresión.
- **Usar herramientas tecnológicas:** El correo electrónico, programas de mensajería instantánea, edición de documentos compartidos, son una excelente herramienta para compartir información, evitando el uso de papel.
- **Gestionar documentos electrónicos:** Para disminuir la utilización del soporte en papel, se emplean los documentos que han sido escaneados desde un original en físico. Para garantizar la correcta administración de los documentos electrónicos, se deben tomar todas las medidas de seguridad necesarias para proteger el manejo de la información.

10 MATRIZ PROGRAMÁTICA

Programa Gestión Integral de Residuos												
Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic
a. Solicitud a las Sedes en funcionamiento que se lleve a cabo el contacto efectivo, acuerdo y entrega de los residuos aprovechables a un(a) reciclador(a) de oficio o empresa recicladora. Esto aplica para aquellas sedes que no han logrado efectuar la actividad.												

Programa Gestión Integral de Residuos												
Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic
b. Entrega de los residuos aprovechables a un(a) reciclador(a) y/o recuperador(a) de oficio o empresa recicladora.												
c. Seguimiento a la entrega de los residuos aprovechables a un(a) reciclador(a) y/o recuperador (a) de oficio o empresa recicladora.												
f. Solicitud y obtención de los planos de las nuevas Sedes en funcionamiento de la UBPD, a la supervisión de los contratos de Arrendamiento e Infraestructura.												
g. Creación del 100% de los croquis de las nuevas Sedes en funcionamiento de la UBPD, de acuerdo con los planos compartidos por la supervisión de los contratos de Arrendamiento e Infraestructura												
h. Creación del 100% de las Rutas Internas de Recolección de Residuos para las nuevas Sedes en funcionamiento de la UBPD												
i. Seguimiento al cumplimiento de las Rutas Internas de Recolección de Residuos a las Sedes en funcionamiento de la UBPD												
j, Medición y registro de los residuos aprovechables, no aprovechables y los generados en la atención en salud y otras actividades en las Sedes en funcionamiento de la UBPD, en el formato GAD-FT-009.												

11 SEGUIMIENTO

Para realizar el seguimiento a este programa, se realizará la verificación de la información reportada en el formato GAD-FT-009 por parte de los GITT, a su vez, en cada territorio el material potencialmente aprovechable será entregado a recuperadores de oficio según generación.

12 PRESUPUESTO Y/O RECURSOS

La Subdirección Administrativa y financiera, establece los recursos para la ejecución de las acciones de la gestión ambiental anualmente de acuerdo con lo establecido en la línea estrategia 6. Soporte para la búsqueda, en la cual se relaja la contratación del recurso humano el cual realizara el seguimiento a la implementación del mismo.

13 APLICACIÓN DEL DOCUMENTO

El presente Plan se desarrollará con la participación de servidores(as), contratistas y colaboradores(as), y será extensivo a todas las sedes de la UBPD. Rige a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Secretaría General y la Subdirección Administrativa y Financiera.

14 DEFINICIONES

AFORO¹²: Es el resultado de las mediciones puntuales, que realiza un aforador debidamente autorizado por la persona prestadora, respecto de la cantidad de residuos sólidos que produce y presenta un usuario de manera individual o conjunta al prestador del servicio de aseo.

AFORADOR¹³: Es la persona debidamente autorizada por la entidad prestadora del servicio público domiciliario de aseo, para realizar los aforos de producción de residuos sólidos.

ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS¹⁴: Es la acción del usuario de guardar temporalmente los residuos sólidos en depósitos, recipientes o cajas de almacenamiento retornables o desechables, para su recolección por la persona prestadora con fines de aprovechamiento o de disposición final.

APROVECHAMIENTO¹⁵: Actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje por parte de la persona prestadora.

AUTORIDAD AMBIENTAL¹⁶: Es cualquier autoridad de la República de Colombia que tenga competencia en asuntos ambientales, incluyendo, pero sin limitarse a las Corporaciones Autónomas Regionales, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales.

CULTURA DE LA NO BASURA¹⁷: Es el conjunto de costumbres y valores de una comunidad que tienden a la reducción de las cantidades de residuos generados por cada uno de sus

¹² Decreto 2981 de 2013 "Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo"

¹³ Resolución 120 de 2000 "Por la cual se reglamenta la realización de aforos de residuos sólidos a los usuarios grandes productores por parte de las Entidades Prestadoras del Servicio Público Domiciliario Ordinario de Aseo", del Ministerio de Desarrollo Económico.

¹⁴ Decreto 2981 de 2013 "Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo"

¹⁵ Ibídem

¹⁶ Consultado el 14 noviembre de 2023. Disponible en: <https://www.ani.gov.co/glosario>

¹⁷ Consultado el 14 noviembre de 2023. Disponible en: <http://www.uaesp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario>

habitantes, por la comunidad en general o por los diferentes sectores productivos, así como el aprovechamiento de los residuos potencialmente reutilizables.

GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS¹⁸: 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.

PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DOMICILIARIO DE ASEO¹⁹: Es aquella encargada de todas, una o varias de las actividades del servicio de recolección municipal de residuos o de las complementarias de la prestación del servicio público domiciliario de aseo, en los términos de los artículos 14 y 15 de la Ley 142 de 1994.

PRESENTACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS²⁰: Es la actividad del usuario de colocar los residuos sólidos debidamente almacenados, para la recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo. La presentación debe hacerse, en el lugar e infraestructura prevista para ello, bien sea en el área pública correspondiente o en el sitio de presentación conjunta en el caso de multiusuarios y grandes productores.

RECICLAJE²¹: Son los procesos mediante los cuales se aprovechan y transforman los residuos recuperados y se devuelven a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje consta de una o varias actividades: Tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, acopio, reutilización, transformación y comercialización.

RECICLADOR DE OFICIO²²: Persona natural que realiza de manera habitual las actividades de recuperación, recolección, transporte, o clasificación de residuos sólidos para su posterior reincorporación en el ciclo económico productivo como materia prima; que deriva el sustento propio y familiar de esta actividad.

RELLENO SANITARIO²³: Es el lugar técnicamente seleccionado, diseñado y operado para la disposición final controlada de los residuos sólidos, sin causar peligro, daño o riesgo a la salud pública, minimizando y controlando los impactos ambientales y utilizando principios de ingeniería, para la 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 SÓLIDO²⁴: Es 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, que el generador presenta para su recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo. Igualmente, se considera como residuo sólido,

¹⁸ Decreto 2981 de 2013 "Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo"

¹⁹ Ibídem

²⁰ Ibídem

²¹ Decreto 2981 de 2013 "Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo"

²² Ibídem

²³ Consultado el 14 noviembre de 2023. Disponible en: <http://www.uaesp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario>

²⁴ Decreto 2981 de 2013 "Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo"

aquel proveniente del barrido y limpieza de áreas y vías públicas, corte de césped y poda de árboles. Los residuos sólidos que no tienen características de peligrosidad se dividen en aprovechables y no aprovechables.

RESIDUO SÓLIDO APROVECHABLE²⁵: 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 APROVECHABLE²⁶: Es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales o institucionales, 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, por lo tanto, generan costos de disposición.

RESIDUO SÓLIDO ORDINARIO²⁷: 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.

REUTILIZACIÓN²⁸: Es la prolongación y adecuación de la vida útil de los residuos recuperados y que mediante tratamientos devuelven a los materiales su posibilidad de utilización en su función original o en alguna relacionada, sin que para ello requieran procesos adicionales de transformación.

SEPARACIÓN EN LA FUENTE²⁹: 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 con 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.

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO³⁰: Es el área definida y cerrada, en la que se ubican las cajas de almacenamiento o similares para que el usuario almacene temporalmente los residuos sólidos, mientras son presentados a la persona prestadora del servicio público de aseo para su recolección y transporte.

²⁵ Ibidem

²⁶ Consultado el 14 noviembre de 2024. Disponible en: <http://www.uaesp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario>

²⁷ Decreto 2981 de 2013 "Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo"

²⁸ Decreto 2395 de 2000 "Por medio del cual se reglamenta el artículo 2º de la Ley 511 de 1999".

²⁹ Decreto 2981 de 2013 "Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo"

³⁰ Decreto 2981 de 2013 "Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo"

15 ANEXOS

ANEXO 1. GAD-FT-003 ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES

ANEXO 2. GAD-FT-004 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS NO APROVECHABLES PREVENCIÓN DE COVID-19

ANEXO 3. GAD-FT-005 REGISTRO Y CONTROL DE GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES EN LA UBPD

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	VERSIÓN
08/06/2021	Versión inicial	001
10/03/2025	Se realiza modificación en la descripción institucional, se actualiza a la plantilla vigente reorganizando el documento. Asimismo, se incluyen los ítems de presupuesto, seguimiento y la matriz programática.	002

Proyectó: Diana Milena León Galindo – Contratista 22/01/2025

Revisó: Sandra Julieta Valbuena Cortes – Técnico 26/02/2025

Aprobó: Erik Alejandro Herrera Yepes – Secretario General

Luisa Adriana Méndez Salamanca -Subdirectora Administrativa y Financiera (SAF)
10/03/2025