 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: B-PC-15.003.057
	PROTOCOLO PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS ORDINARIOS E INERTES	VERSIÓN: 0.0 Página 1 de 4
PROCESO: GESTION AMBIENTAL		SUBPROCESO: DESEMPEÑO AMBIENTAL

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROTOCOLO

OBJETIVO: Describir las actividades necesarias para garantizar la adecuada gestión de los residuos ordinarios generados en el Campus Universitario de la Sede Bogotá.


ALCANCE: El presente protocolo aplica para el manejo y entrega a gestores externos de los residuos ordinarios generados en la Universidad Nacional de Colombia Sede Bogotá.

DEFINICIONES:

1. **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.
2. **Presentación de los residuos sólidos:** 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.
3. **Residuo sólido:** 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. Los residuos sólidos que no tienen características de peligrosidad se dividen en aprovechables y no aprovechables.
4. **Residuos no peligrosos:** Son aquellos producidos por el generador en cualquier lugar y en desarrollo de su actividad, que no presentan riesgo para la salud humana y/o el medio ambiente. Vale la pena aclarar que cualquier residuo hospitalario no peligroso sobre el que se presume él haber estado en contacto con residuos peligrosos debe ser tratado como tal.
5. **Residuos inertes:** Son aquellos que no se descomponen ni se transforman en materia prima y su degradación natural requiere grandes períodos de tiempo. Entre estos se encuentran: algunos tipos de papel como el papel carbón y algunos plásticos.
6. **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 empresa prestadora del servicio público de aseo.
7. **Vehículo recolector:** Es el vehículo utilizado en las actividades de recolección de los residuos sólidos desde los lugares de presentación y su transporte hasta las estaciones de clasificación y aprovechamiento, plantas de aprovechamiento, estaciones de transferencia o hasta el sitio de disposición final.
8. **Recolección:** Ruta establecida donde se recogen los residuos y son transportados hasta el lugar para su tratamiento y disposición.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. **Decreto 351 de 2014** de la Presidencia de la Republica: Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.
2. **Resolución 01164 de 2002** del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Ministerio de Salud y Protección Social: Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares.


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: B-PC-15.003.057
	PROTOCOLO PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS ORDINARIOS E INERTES	VERSIÓN: 0.0 Página 2 de 4
PROCESO: GESTION AMBIENTAL		SUBPROCESO: DESEMPEÑO AMBIENTAL

3. **Decreto 2981 de 2013** de la Presidencia de la Republica: Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo.
4. **Decreto 312 de 2006** de la Alcaldía Mayor de Bogotá: Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital.


CONDICIONES GENERALES

1. Todas las personas de la Comunidad Universitaria deberán participar activamente de todas las iniciativas que permitan hacer una mejor gestión de los residuos y minimizar la producción de residuos ordinarios.
2. Los residuos que se generan no deben estar contaminados con sustancias químicas o agentes patógenos para que pueda ser considerado residuo ordinario, de ser así deben disponerse como lo indiquen los protocolos de residuos químicos o infecciosos según corresponda.
3. Todos los residuos cortopunzantes que no estén contaminados con agentes infecciosos debe disponerse previamente en contenedores rígidos bien sellados (como botellas plásticas), para evitar accidentes percutáneos a los operarios encargados de la recolección.
4. Los operarios encargados de la recolección, almacenamiento y entrega a gestor externo deberán utilizar el siguiente equipo de protección personal overol industrial en dril, botas de cuero con punta de acero, guantes de carnaza, Respirador y gafas de seguridad.

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO	
1	Generación de residuos ordinarios	Todas las personas que integran a la comunidad universitaria deberán realizar separación en la fuente de los residuos empleando adecuadamente los puntos de segregación y/o puntos ecológicos y depositándolos residuos en la caneca que corresponda: Caneca verde, bolsa verde: residuos ordinarios	Comunidad Universitaria	Persona que está en posesión de estos residuos	NA
2	Recolección de residuos ordinarios	La División de Logística deberá garantizar la adecuada recolección interna (dentro de los edificios) y externa de los residuos ordinarios, en rutas diferenciadas de los demás residuos, incluyendo el adecuado almacenamiento y presentación de los residuos para la recolección. Además, de garantizar frecuencias	División de Logística	Profesional de apoyo Operarios de aseo capacitados de la División de Logística.	NA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: B-PC-15.003.057
	PROTOCOLO PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS ORDINARIOS E INERTES	VERSIÓN: 0.0 Página 3 de 4
PROCESO: GESTION AMBIENTAL		SUBPROCESO: DESEMPEÑO AMBIENTAL

		y horarios de recolección de forma tal que no se genere ninguna alteración o deterioro al aspecto visual o físico de las áreas de la Sede Bogotá.			
3	Almacenamiento de residuos ordinarios	Una vez se realice la recolección, los residuos ordinarios se deben llevar al centro de acopio donde son revisados para extraer material reciclable, pesados y embalados para posteriormente ser entregados a la empresa prestadora del servicio público de aseo.	División de Logística	Operarios capacitados de la División de Logística	Formato de control de peso de residuos ordinarios centro de acopio de residuos no peligrosos B-FT-15.003.048
4	Digitalización de residuos ordinarios generados.	Los primeros 5 días de cada mes, La División de Logística debe enviar los formatos de control de peso de residuos ordinarios con código B-FT-15.003.048, debidamente digitalizado a la Oficina de Gestión Ambiental, quien se encargará de hacer el proceso de digitalización y de elaboración de informes a los que haya lugar.	División de Logística Oficina de Gestión Ambiental	Profesional de apoyo a la División de Logística y a la Oficina de Gestión Ambiental	Formato de control de peso de residuos ordinarios centro de acopio de residuos no peligrosos B-FT-15.003.048 Base de datos residuos generados en la Universidad Nacional de Colombia Sede Bogotá
5	Entrega de los residuos ordinarios a empresa prestadora de servicio de aseo.	La División de Logística debe velar por que los residuos se entreguen a la empresa prestadora del servicio público de aseo, en la periodicidad adecuada según la generación, garantizando que el centro de acopio este máximo al 50% de su capacidad almacenamiento y evitando almacenar residuos por más de una semana.	División de Logística	Profesional de apoyo y Operarios del centro de acopio capacitados de la División de Logística.	NA
6	Realizar campañas para difundir el adecuado manejo de los residuos ordinarios	El equipo de apoyo de la Oficina Gestión Ambiental mediante campañas de sensibilización, debe incentivar a la Comunidad Universitaria para que minimicen la producción de residuos ordinarios y se realice la adecuada segregación en los puntos ecológicos.	Oficina de Gestión Ambiental	Equipo de apoyo a la Oficina de Gestión Ambiental	Eventos ambientales Página WEB Postmaster

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	DESARROLLO ORGANIZACIONAL		CÓDIGO: B-PC-15.003.057
	PROTOCOLO PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS ORDINARIOS E INERTES		VERSIÓN: 0.0
			Página 4 de 4
PROCESO: GESTION AMBIENTAL		SUBPROCESO: DESEMPEÑO AMBIENTAL	

		Además, de divulgar los días y rutas de recolección de estos residuos, conforme con lo establecido con la División de Logística.			
7	Seguimiento y control	El equipo de apoyo de la Oficina Gestión Ambiental debe realizar actividades para realizar seguimiento y control al adecuado manejo de residuos ordinarios generados en la Universidad Nacional de Colombia Sede Bogotá.	Oficina de Gestión Ambiental	Equipo de apoyo a la Oficina de Gestión Ambiental	Programas de mejora

ELABORÓ EN LA SEDE	EDNA FLORIÁN	REVISÓ EN LA SEDE	CAROLINA CASTAÑEDA	APROBÓ EN LA SEDE	AMINTA MENDOZA
CARGO	Asesores de Gestión Ambiental Sede Bogotá	CARGO	Profesional de Apoyo	CARGO	GESTOR AMBIENTAL
FECHA	19/02/2015	FECHA	21/02/2015	FECHA	25/02/2015