|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Establecer las actividades requeridas para garantizar la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables generados en la UCM. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALCANCE** | Este procedimiento inicia con la separación de los residuos sólidos aprovechables en la fuente de generación, incluyendo la recolección de estos a través de la ruta establecida y finaliza con el registro del material reciclable comercializado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEFINICIONES** | **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 (Decreto 2981 de 2013).  **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 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 (Decreto 1077 de 2015).  **Gestor o receptor de residuos:** Persona natural o jurídica que presta los servicios de recolección, almacenamiento, transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de residuos (Decreto 351 DE 2014).  **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 (Decreto 1077 de 2015).  **Almacenamiento de residuos sólidos:** 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 (Decreto 2981 de 2013).  **Aprovechamiento:** 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 (Decreto 1077 de 2015).  **Unidad de almacenamiento:** 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 (Decreto 2981 de 2013). |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | | | | |  |
| **Nº** | **PH**  **VA** | **ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN** |
| 1 | H | **Actividad:**  Separación de los residuos sólidos aprovechables en la fuente de generación.  **Descripción:**  La Comunidad universitaria debe realizar una adecuada separación de residuos sólidos en la fuente de generación, depositando los residuos sólidos aprovechables en los contenedores y/o bolsas de **color blanco**, según la resolución 2184 de 2019. | Comunidad universitaria | N/A |  |
| 2 | H | **Actividad:**  Recolección de los residuos sólidos aprovechables.  **Descripción:**  Los colaboradores de Planta física deberán realizar la recolección de los residuos sólidos aprovechables según la ruta de recolección establecida por la Oficina de Gestión ambiental con una frecuencia diaria. | Colaborador de Planta Física | Ruta de recolección de residuos sólidos | <https://drive.google.com/drive/folders/1RydKQlDJrZlm_YumCrVAFpk7kiWw4BVk?usp=drive_link> |
| 3 | H | **Actividad:**  Almacenamiento de los residuos sólidos aprovechables.  **Descripción:**  Una vez se realice la recolección, los residuos sólidos se deben llevar al Centro de acopio del material reciclable, donde son clasificados y almacenados temporalmente. | Colaborador de Planta Física | N/A |  |
| 4 | H | **Actividad:**  Definir el gestor externo de los residuos sólidos aprovechables para su recolección y aprovechamiento.  **Descripción:**  A través de los criterios establecidos por la Oficina de Gestión Ambiental se debe seleccionar un gestor externo para la recolección y aprovechamiento de los residuos sólidos aprovechables almacenados. | Equipo de Cultura y Gestión Ambiental | Convenio firmado por las partes | Convenio firmado por las partes |
| 5 | H | **Actividad:**  Establecimiento de la fecha de entrega de los residuos sólidos aprovechables.  **Descripción:**  Una vez el centro de acopio llegue a su máxima capacidad, usualmente entre dos y tres meses, el colaborador de Planta Física debe contactar a la Oficina de Gestión Ambiental quien acordará la fecha de entrega del material reciclable con el gestor. | Colaborador de Planta Física  Gestor ambiental | N/A |  |
| 6 | H | **Actividad:**  Entrega de los residuos sólidos aprovechables al gestor de residuos externo.  **Descripción:**  El personal responsable de la recolección de los residuos sólidos aprovechables debe embalar el material y posteriormente realizar la entrega de este. | Colaborador Planta Física  Equipo de Cultura y Gestión Ambiental | Recibo de venta | <https://drive.google.com/drive/folders/19E1QuOKyRkmUb6x5yavqU4AlmHZGSM4E?usp=drive_link> |
| 7 | H | **Actividad:**  Registro de los residuos sólidos aprovechables generados.  **Descripción:**  Durante el pesaje del material reciclable realizado por el gestor externo, se debe registrar la fecha, el periodo de almacenamiento, el tipo de material, su peso y valor, con el objetivo de alimentar los indicadores ambientales. | Equipo de Cultura y Gestión Ambiental | Formato: Registro de generación de residuos sólidos aprovechables | <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Hf9bFveSEL-5iOZWkwlc5HfJgfwAmPrA/edit?usp=drive_link&ouid=103015257887748051909&rtpof=true&sd=true> |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Equipo de Cultura y Gestión Ambiental | Dirección de Aseguramiento de Calidad | Rectoría | Febrero de 2025 |

**Control de cambios**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
| No. 4  MEDIO DE VERIFICACIÓN | Se añade link soporte:  <https://drive.google.com/drive/folders/19E1QuOKyRkmUb6x5yavqU4AlmHZGSM4E?usp=drive_link> |
| No. 6  MEDIO DE VERIFICACIÓN | Se añade link soporte:  <https://drive.google.com/drive/folders/19E1QuOKyRkmUb6x5yavqU4AlmHZGSM4E?usp=drive_link> |
| No. 7  MEDIO DE VERIFICACIÓN | Se añade link soporte:  <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Hf9bFveSEL-5iOZWkwlc5HfJgfwAmPrA/edit?usp=drive_link&ouid=103015257887748051909&rtpof=true&sd=true> |