FASE DEL PLANEAR
FASE DEL HACER
FASE DEL VERIFICAR
FASE DEL AJUSTAR
CENTRO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DE LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
EQUIPO GESTIÓN AMBIENTAL
OFICINA DE PLANEACIÓN Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS
ÁREA DE MANTENIMIENTO
Inicio
Nota 1: Incorporar los lineamientos de la Política Ambiental y la normatividad vigente en los requisitos de contratación del servicio de aseo.
Nota 2: Tipos de residuos a recolectar: Aprovechables y de gestión diferenciada (pilas, luminarias y aceites), debidamente embalados y rotulados.
1 Establecer e Informar los criterios y lineamientos institucionales para la gestión de residuos — Profesional Especializado
2 Actualizar las necesidades de puntos ecológicos y contenedores por edificio — Equipo Operativo Gestión Ambiental
3 Gestionar la dotación de puntos ecológicos requeridos para garantizar la segregación adecuada — Profesional Especializado
4 Programar en el Plan Anual las necesidades identificadas para garantizar el adecuado funcionamiento del proceso — Profesional Especializado
3 Gestionar la dotación de puntos ecológicos requeridos para garantizar la segregación adecuada — Profesional Especializado
Nota 3: Volumen de generación: El vehículo debe alcanzar un 70% de ocupación para optimizar recursos.
Nota 4: Tiempo de recorrido: Iniciar desde el punto más lejano hacia el más cercano del área de descargue.
Nota 5: Documentar, socializar y publicar la ruta al inicio de cada periodo académico.
5 Definir la ruta de recolección de residuos — Técnico Administrativo / Auxiliar de Mantenimiento
Cronograma Ruta Limpia
Nota 6: Estopas, contenedores, guantes, escobas, báscula, vehículo, entre otros.
6 Preparar los insumos necesarios para las actividades de recolección y manejo — Técnico Administrativo
PA-GA-5.4.5-FOR-3 Solicitud de Elementos de Consumo - Aseo, Cafetería, Papelería y Tóneres
Segregación
Nota 7:
Orgánicos: Contenedores verdes; se verifica mínimo contenido líquido.
Reciclables: Contenedores blancos.
Gestión diferenciada:
Pilas: Contenedor rígido
Luminarias: Empaque original o cajas con cinta plástica doble
Aceites: Bidones plásticos, previamente filtrados.
7 Segregar los residuos según su tipo y aprovechamiento — Técnico Administrativo / Auxiliar de Servicio General
Formato Control de la segregación de residuos no peligrosos y gestión diferenciada
Movimiento Interno
Nota 8:
Reciclables: Personal de aseo traslada los residuos de los contenedores blancos hacia las UTR para su almacenamiento temporal.
Orgánicos: Permanecen en el punto de generación hasta su recolección.
Gestión diferenciada: Personal de aseo o mantenimiento los traslada a las UTR para su almacenamiento temporal.
Luminarias: Movilizadas por el operario responsable del cambio.
8 Recolectar y transportar internamente a la Unidad Técnica los residuos generados en pasillos, salones, laboratorios, entre otros — Auxiliar de Servicio General
Formato Control de la segregación de residuos no peligrosos y gestión diferenciada
Etiquetado y Registro
Nota 9: Personal de aseo debe:
Marcar bolsas o contenedores con el nombre del edificio generador.
Pesar y registrar en los formatos establecidos.
9 Identificar, etiquetar y registrar los residuos según su clasificación — Auxiliar de Servicio General
Formato Control de la segregación de residuos no peligrosos y gestión diferenciada
Almacenamiento
Nota 10:
Residuos aprovechables deben almacenarse en condiciones que preserven su calidad.
Al llegar al 70% de capacidad del contenedor verde, informar a Ruta Limpia para programar recolección.
Luminarias y vidrio deben almacenarse evitando roturas y deterioro.
Aceite almacenado en recipientes plásticos previamente filtrados.
10 Disponer temporalmente los residuos en las UTR para su posterior tratamiento o eliminación — Auxiliar de Servicio General
Transporte
Nota 11:
Aprovechables y de gestión diferenciada: Se llevan a la División Administrativa y de Servicios para clasificación y entrega a gestor.
Orgánicos aprovechables: Se llevan directamente al Centro de Investigación La Rejoya para compostaje.
11 Transportar los residuos almacenados en UTR usando el vehículo destinado para Ruta Limpia, conforme al cronograma — Auxiliar de Mantenimiento
- Formato Control de la segregación de residuos no peligrosos y gestión diferenciada
- Formato Control de Materia Orgánica
Preparación, Pesaje y Registro
Nota 12:
Residuos aprovechables según categorías establecidas, en el formato PA-GA-5.4-FOR-9 Registro de Material Reciclado en Kilogramos.
Número de contenedores verdes en el formato: Control de Materia Orgánica.
12 Organizar, pesar y registrar los residuos generados por dependencia para su aprovechamiento — Auxiliar de Mantenimiento
- PA-GA-5.4-FOR-9 Registro de Material Reciclado
- Formato Control de Materia Orgánica
Entrega de Residuos a Gestores
Nota 13:
Se genera recibo de caja según cantidad y tipo de residuo.
La Universidad elabora recibo de pago en SQUID a solicitud del gestor.
Con el recibo se formaliza la entrega de los residuos aprovechables.
13 Entregar los residuos aprovechables al gestor autorizado para su aprovechamiento o comercialización — Auxiliar de Mantenimiento
Recibo de Caja
Recibo de SQUID
Recibo de pago
14 Entregar los residuos orgánicos al Centro de Investigación La Rejoya para compostaje — Auxiliar de Mantenimiento
Formato de Control de Materia Orgánica
Nota 14:
Solicitar recolección al gestor externo indicando tipo y cantidad.
Entregar siguiendo instrucciones del gestor externo, en horario y fecha programadas, previo recibo de recepción y de acuerdo al plan de gestión Integral de residuos vigente.
Solicitar manifiesto de disposición final al gestor externo con el recibo de recepción emitido por el gestor durante la recolección y archivarlo durante cinco años.
15 Entregar los residuos de gestión diferenciada al gestor autorizado por la autoridad ambiental — Comité Técnico Gestión Ambiental
Manifestó de Disposición Final
Nota 15:
El personal de aseo de planta entregará mensualmente los registros del formato de generación de residuos aprovechables y de gestión diferenciada al supervisor general de la universidad.
El personal de aseo privado entregará mensualmente los registros de formato de residuos aprovechables y de gestión diferenciada a sus supervisores y ellos entregarán el informe al supervisor general de la universidad.
Para el caso de los residuos de hojarasca, la información será solicitada al Administrador de la Finca La Rejoya.
La información consolidada será entregada mensualmente en formatos establecidos.
16 Realizar el seguimiento al reporte y diligenciamiento de los formatos correspondientes — Técnico Administrativo
- Formato Control de la segregación de residuos no peligrosos y gestión diferenciada
- Formato Control de Materia Orgánica
- PA-GA-5.4-FOR 9 Registro de Material Reciclado
Nota 16: Con la información proporcionada, el Comité Técnico de Gestión Ambiental genera y socializa el informe de seguimiento semestral.
17 Elaborar el informe de seguimiento — Líder Línea Estratégica Gestión de Residuos
Informe de Seguimiento
18 Verificar y comunicar anualmente a la OPDI el estado de las necesidades y/o falencias relacionadas con el funcionamiento del proceso de gestión — Profesional Especializado
Informe de Necesidades
19 Implementar acciones de mejora orientadas a optimizar la gestión de aseo y residuos, para fortalecer la eficiencia del procedimiento — Profesional Especializado
19 Implementar acciones de mejora orientadas a optimizar la gestión de aseo y residuos, para fortalecer la eficiencia del procedimiento — Profesional Especializado
Fin