 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL INSTRUCTIVO MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE COLCHONES Y COLCHONETAS	Código: INS-GA-006
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2021005769 – 15/02/2021
		Página: 1 de 5

1. Objetivo

Establecer los lineamientos ambientales para el desarrollo de la gestión integral de bienes de consumo no controlados de los residuos de colchones, que se generan mediante la prestación de los servicios sociales en las unidades operativas de la Secretaría Distrital de Integración Social, minimizando los impactos negativos y riesgos ambientales.

2. Glosario

- Almacenamiento de residuos sólidos: acopio temporal de residuos sólidos en contenedores, depósitos y/o contenedores retornables en el lugar de generación, para su posterior entrega a la organización de recicladores de oficio y a la empresa de aseo según las características que presente el material almacenado.¹
- Colchón: objeto rectangular que está compuesto por una funda de tela fuerte y un relleno blando o elástico, como espuma, lana, agua o resortes recubiertos de alguna fibra; generalmente se encuentra sobre una cama y sirve para acostarse encima.
- Colchoneta: elemento largo y delgado, relleno de espuma
- Disposición final de residuos: es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.²
- Gestión integral de residuos sólidos: conjunto de operaciones y disposiciones encaminadas a dar a los residuos generados el destino más adecuado desde el punto de vista ambiental, de acuerdo con sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento, posibilidades de recuperación, aprovechamiento, comercialización y disposición final.³
- Residuo sólido o desecho: es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final.⁴
- Residuo sólido aprovechable: es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor comercial de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación a un nuevo proceso productivo.⁵
- Residuo sólido no aprovechable: es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales o institucionales, que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento,


¹ Equipo de Gestión Ambiental

² Secretaría Distrital de Ambiente.

³ Decreto 2891 de 20 de diciembre de 2013, "Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo.

⁴ Ibid

⁵ Ibid

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>INSTRUCTIVO MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE COLCHONES Y COLCHONETAS</p>	Código: INS-GA-006
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2021005769 – 15/02/2021
		Página: 2 de 5

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.⁶

3. Desarrollo

Los residuos especiales son aquellos que, por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje y compactación, no pueden ser recolectados, manejados, tratados o dispuestos normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo,⁷ por lo cual necesitan de un servicio de recolección especial. Para lo anterior, los operadores de aseo del servicio público de Bogotá cuentan con un servicio de recolección especial, que permite el manejo, transporte y disposición final de estos residuos sólidos especiales.

En la Secretaría Distrital de Integración Social, durante la prestación de los servicios sociales por parte de las unidades operativas, se generan residuos como colchones. Por lo anterior, este instructivo propende orientar el cumplimiento normativo para manejo, transporte y disposición final de estos residuos en la entidad.

3.1. Normativa

En el marco normativo nacional, distrital e institucional que regula las actividades establecidas en el presente documento, se muestra en la tabla 1 la base legal, de las leyes, y decretos que hacen parte primordial para el desarrollo del actual documento.

Tabla 1: Normograma

NIVEL	TITULO	LEGISLACIÓN	FECHA DE EXPEDICION
Nacional	Guía técnica Colombia. Guía para la separación en la fuente	GTC 24-2009	20 de mayo de 2009
Nacional	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral	Decreto 4747 de 2005	Diciembre 30 de 2005
Nacional	Norma técnica colombiana – Criterios ambientales para colchones y colchonetas	NTC – 6048 - 2013	Diciembre 11 de 2013
Local	Por el cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones	LEY 142 DE 1994	Julio 11 de 1994
Local	Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo	Decreto 2981 de 2013	Diciembre 20 de 2013


Fuente: Componente de Gestión Ambiental

3.2. Aplicación

Su aplicación será de obligatorio cumplimiento cuando la unidad operativa (propia o tercerizada) genere algún tipo de colchón que haya finalizado su ciclo de vida y sea indispensable realizar su disposición final.

⁶ Ibid

⁷ Decreto 2891 de 20 de diciembre de 2013, "Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo".

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>INSTRUCTIVO MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE COLCHONES Y COLCHONETAS</p>	Código: INS-GA-006
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2021005769 – 15/02/2021
		Página: 3 de 5

Los colchones se catalogan como residuos sólidos especiales⁸, los cuales, por su naturaleza, composición, tamaño, volumen, peso, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje y compactación, no pueden ser recolectados, manejados, tratados o dispuestos normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo⁹.

La aplicación de este instructivo permitirá garantizar el manejo integral de colchones una vez terminado su ciclo de vida, por lo cual, para completar el proceso de disposición se debe realizar una articulación entre la unidad operativa, el equipo de gestión ambiental, el área de apoyo logístico y las empresas de aseo según la localidad o municipio correspondiente.

3.3. Gestión para la disposición final de colchones

A continuación, se describe la gestión de cada uno de los actores que se encargaran del proceso de disposición final de los colchones.

➤ Gestión Interna

En el siguiente apartado se describen los pasos para que la unidad operativa generadora de residuos de colchón realice la disposición final con el operador encargado.


- ✓ Para las unidades operativas propias y tercerizadas a las cuales la SDIS les paga el servicio de aseo, el responsable ambiental o coordinador de la unidad operativa deberá solicitar por medio de correo electrónico o línea telefónica a la persona encargada del pago del servicio de aseo de Nivel Central (área de apoyo logístico), el número de la cuenta contrato y el proceso a seguir para la recolección.

Nota: Indistintamente que la unidad operativa tenga el número de cuenta contrato, deberá realizar el proceso con el área de apoyo logístico para constatar el número de la misma evitando la activación de antiguas cuentas.

- ✓ Para las unidades operativas propias y tercerizadas a las cuales la SDIS no realiza el pago de servicios públicos, deberá realizar las acciones respectivas con el propietario del predio para contar con el número de cuenta y gestionar los recursos para el pago de la disposición final. El responsable ambiental o coordinador de la unidad operativa propia o tercerizada debe realizar la solicitud de recolección de los residuos de colchón a través de la línea de atención al usuario 110, con el número de la cuenta contrato y deberá exponer el caso de la tenencia del colchón o colchones dentro la unidad operativa para realizar la solicitud de recolección al operador del servicio de aseo encargado.
- ✓ El responsable ambiental o coordinador de la unidad operativa deberá ubicar el colchón entero (no picado, no en bultos, no por pedazos, entre otros) en una zona de fácil acceso, que no genere malos olores, que no intervenga en la prestación del servicio, que no genere riesgo en los participantes y trabajadores dentro del predio para que la persona enviada por el operador de aseo para realizar la verificación del residuo identifique el volumen de este.

⁸ Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, 2017.

⁹ Operados de aseo de servicio público. Aseo Capital. 2017

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>INSTRUCTIVO MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE COLCHONES Y COLCHONETAS</p>	Código: INS-GA-006
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2021005769 – 15/02/2021
		Página: 4 de 5

- ✓ Para las unidades operativas propias y tercerizadas a las cuales la SDIS realiza el pago del servicio de aseo, por directriz del área de apoyo logístico - grupo de servicios públicos de la entidad, se deberá enviar correo electrónico a la persona encargada del pago del servicio de aseo de Nivel Central, con copia al coordinador del equipo de gestión ambiental la siguiente información una vez retirado el colchón: nombre de la unidad operativa, número del servicio, fecha de recolección, hora de recolección, especificar que se recolectó y nombre de la persona que atendió la visita.
- ✓ Para las unidades operativas propias y tercerizadas a las cuales la SDIS NO realiza el pago del servicio de aseo, se deberá enviar correo electrónico al coordinador del equipo de gestión ambiental la siguiente información una vez retirado el colchón: nombre de la unidad operativa, número del servicio, fecha de recolección, hora de recolección, especificar que se recolectó y nombre de la persona que atendió la visita.
- Gestión externa

Una vez realizada la solicitud, el operador de aseo encargado, según la localidad o municipio y ubicación de la unidad operativa, enviará a una persona encargada a realizar el aforo del material a recoger, quien determinará lo siguiente¹⁰:

- ✓ Cuando el residuo de colchón sea de un volumen menor a $1m^3$ (un metro cúbico), éste será recogido por el camión de aseo como residuo ordinario, dentro del recorrido habitual en el horario establecido por la empresa de aseo. Lo anterior será determinado por la persona enviada de parte del operador de aseo.
- ✓ Cuando el residuo de colchón sea de un volumen mayor a $1m^3$ (un metro cúbico), este será recogido por el camión de aseo como residuo especial, durante los días siguientes de la solicitud, en un horario establecido por la empresa de aseo.

Una vez la persona designada por el operador de aseo determine el proceder de la entrega del colchón, el encargado de la unidad operativa deberá solicitarle un recibo o tirilla, la cual certificará la recolección del colchón, entrega y el costo del servicio.


- Condiciones de entrega del colchón

El colchón deberá encontrarse en óptimas condiciones de entrega, en una sola pieza (entero) y en un lugar de fácil acceso, el cual será recogido por el personal del camión de la empresa de aseo, según lo determinado anteriormente, no obstante las condiciones de entrega se deberán consultar por el responsable ambiental o responsable de la unidad operativa, cuando realicen la solicitud a la empresa de aseo.

Este servicio generará un valor extra a la factura del servicio de aseo, según el estrato, localidad o municipio donde se encuentre el predio generador del residuo especial.

- Metodología de reporte de la disposición final de colchones

¹⁰ Operador de aseo de servicio público. Aseo Capital. 2017

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL INSTRUCTIVO MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE COLCHONES Y COLCHONETAS	Código: INS-GA-006
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2021005769 – 15/02/2021
		Página: 5 de 5

El equipo de gestión ambiental realizará seguimiento de manera continua al proceso de disposición final de colchones por parte de las unidades operativas que prestan servicios a la entidad. Por lo anterior todas las unidades operativas tanto propias como tercerizadas, deberán enviar al correo procesosgambiental@sdis.gov.co al día siguiente de realizar la entrega y disposición final del colchón. Una vez realizado el proceso, se deberán remitir los siguientes documentos sin excepción alguna:

- ✓ Recibo o tirilla entregada como certificado por parte del operador de aseo
- ✓ Registro fotográfico del colchón para disposición final
- ✓ Acta (formato institucional) donde se relacione el proceso de disposición final del residuo, firmada por la coordinadora de la unidad operativa y/o administrativa.

4. Observaciones:

Para realizar la disposición final de las colchonetas, el responsable ambiental de la unidad operativa deberá realizar las actividades establecidas en el Instructivo Baja y Disposición Final de Bienes de Consumo INS-BS-013, teniendo en cuenta que para la entidad las colchonetas se clasifican en este tipo de bien. Una vez se realice dicho procedimiento la colchoneta se dispondrá como residuo ordinario con el camión de basura, de la empresa que presta el servicio de aseo en la localidad, según los horarios establecidos

5. Administración del instructivo

Corresponde a la Dirección de Gestión Corporativa - Equipo de Gestión Ambiental, donde se deberá mantener actualizado, implementado y socializado el contenido del instructivo.

El equipo de gestión ambiental adelantará en cada vigencia en el mes de diciembre un informe con el diagnóstico de la implementación del instructivo, resaltando las acciones adelantadas en las unidades operativas en el año.

6. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Juan Pablo Merchán Ballesteros Amanda Lucila Gómez Guantiva Elizabeth Mendez Perez	Luis Gabriel Camacho Moscoso Cristiam Rodolfo Patarroyo López María Cristina Martín Coy Néstor Raúl Garcés Martínez	Carolina Wilches Cortés
Cargo/Rol	Contratista de Gestión Ambiental Auxiliar administrativa Grupo servicios públicos –Apoyo Logístico Contratista de Gestión Ambiental	Asesor Ambiental Dirección Corporativa Coordinador de Gestión Ambiental Coordinadora Grupo servicios públicos – Apoyo Logístico Gestor del proceso de Gestión Ambiental	Directora de Gestión Corporativa