

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANEJO DE RESIDUOS	G5.SA	03/08/2018
		Versión 1	Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer las directrices e indicaciones para la actualización de los Programas de Manejo de Residuos para la Sede de la Dirección General y Regionales del ICBF.

2. ALCANCE

Esta guía aplica para la actualización de los Programas de Manejo de Residuos para la Sede de la Dirección General y Regionales del ICBF, la cual incluye las actividades para el levantamiento del diagnóstico y la formulación de acciones para la prevención y mitigación de los impactos ambientales generados por la Entidad.

3. DEFINICIONES

A

Aspecto ambiental: elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente. Un aspecto ambiental puede causar uno o varios impactos ambientales.

Aspecto ambiental significativo: Es aquel que tiene o puede tener uno o más impactos ambientales significativos.

C

Caracterización: Determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los residuos sólidos, identificando sus contenidos y propiedades.

Ciclo PHVA: proceso iterativo usado por las organizaciones para lograr la mejora continua. Se puede aplicar a un sistema de gestión ambiental y a cada uno de sus elementos individuales, y se puede describir brevemente así: planificar (establecer los objetivos ambientales y los procesos necesarios para generar y proporcionar resultados de acuerdo con la política ambiental de la organización), hacer: (implementar los procesos según lo planificado), verificar (hacer el seguimiento y medir los procesos respecto a la política ambiental, incluidos sus compromisos, objetivos ambientales y criterios operacionales,

e informar de sus resultados) y actuar (emprender acciones para mejorar continuamente).

Contingencia: Situación de riesgo derivado de actividades humanas o fenómenos naturales, que pueden poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas. Puede haber diferentes niveles, desde un aviso preliminar, hasta el que requiere de acciones de emergencias.

D

Disposición final de residuos: Acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.

E

Emergencia ambiental: Situación derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas al afectar severamente a sus elementos.

G

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,

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANEJO DE RESIDUOS	G5.SA	03/08/2018
		Versión 1	Página 2 de 7

tratamiento con fines de valorización energética, posibilidades de aprovechamiento y comercialización. También incluye el tratamiento y disposición final de los residuos no aprovechables

I

Índices ambientales: Miden la efectividad de los controles de los programas de gestión ambiental.

Indicador: Representación medible de la condición o el estado de las operaciones, la gestión, o las condiciones.

Impacto ambiental: Cualquier alteración en el medio ambiental biótico, abiótico y socioeconómico, que sea adverso o beneficioso, total o parcial, que pueda ser atribuido al desarrollo de un proyecto, obra o actividad.

L

Legislación ambiental: Conjunto de normas jurídicas, especialmente dirigidas a las actividades que afectan la calidad del medio ambiente.

O

Objetivo ambiental: Propósito ambiental, global, surgió de la política ambiental, que una organización (o institución) se propone lograr, y que se cuantifica cuando sea aplicable.

Otros requisitos ambientales: Compromisos que se adquieren mediante actos administrativos, como los relacionados con: permisos, licencias, autorizaciones, convenios interinstitucionales, acuerdos voluntarios, directivas de orden estatal, territorial o de órganos de control. Además, de circulares y resoluciones internas, asociadas al eje ambiental.

P

Partes interesadas: Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

Planificación estratégica: es una herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia, calidad en los bienes y servicios que se proveen.

Política ambiental: Fijación de un conjunto armónico e interrelacionado de objetivos que se orientan al mejoramiento del ambiente y al manejo adecuado de los recursos naturales. A estos objetivos debe incorporársele decisiones y acciones específicas destinadas al cumplimiento de los mismos, con el respaldo de normas, instituciones y procedimientos que permitan lograr la funcionalidad de dichas políticas.

R

Residuos: Cantidad de un producto o de sus derivados que queda después de uso o aplicación. Lo que queda de un cuerpo sometido a la combustión, la evaporación, etc. Es todo objeto, energía o sustancia sólida, líquida o gaseosa que resulta de la utilización, descomposición, transformación, tratamiento o destrucción de una materia y/o energía que carece de utilidad o valor y cuyo destino natural deberá ser su eliminación.

Residuo sólido especial: Es todo residuo sólido que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje y compactación, no puede ser recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo. El precio del servicio de recolección, transporte y disposición de estos será pactado libremente entre la persona prestadora y el usuario, sin perjuicio de los que sean objeto de regulación del Sistema de Gestión Posconsumo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANEJO DE RESIDUOS	G5.SA	03/08/2018
		Versión 1	Página 3 de 7

Residuos hospitalarios: Conjunto de desechos que genera un centro de atención de la salud durante el desarrollo de sus funciones.

Residuos peligrosos: Aquellos que por sus características infecciosas, tóxicas, explosivas, corrosivas, inflamables, volátiles, combustibles, radioactivas o reactivas, pueda ocasionar daño directo a la salud humana o deteriorar la calidad ambiental hasta niveles que causen riesgo al hombre.

Residuos sólidos institucionales: Son los generados por establecimientos educativos, gubernamentales, militares, carcelarios, religiosos, terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos y edificaciones destinadas a oficinas, entre otros.

Riesgo: Efecto de Incertidumbre del estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad.

Sensibilización ambiental: es una herramienta para el fortalecimiento de los sectores de atención (Uso eficiente y ahorro de agua, uso eficiente y ahorro de energía, uso eficiente y ahorro de papel, saneamiento ambiental, buenas prácticas ambientales, cambio Climático, biodiversidad, prevención de riesgos y reducción, reutilización y reciclaje de residuos sólidos) y se enfoca en los temas prioritarios institucionales con el propósito de lograr un efecto multiplicador.

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.

4. DESARROLLO

La vigencia de los Programas de Manejo de Residuos será de un (1) año, considerando los siguientes aspectos:

- Cambios en los indicadores del Eje ambiental.
- Creación o modificación de programas institucionales, proyectos y servicios.
- Expedición, modificación, adición o derogatoria de normativa interna y externa que le aplica a la gestión de los residuos.
- Cambios en la ubicación e infraestructura de las sedes.
- Cambios en la generación de los residuos.

Para la actualización de los programas de manejo de residuos sólidos deberá ser realizada bajo lo establecido y reglamentado en el Título F del Reglamento Técnico para el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico (RAS) y la Resolución 754 de 2014 por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos o la norma que la modifique/derogue la misma.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANEJO DE RESIDUOS	G5.SA	03/08/2018
		Versión 1	Página 4 de 7

A continuación, se establecen los capítulos que deben contener los **Programas de Manejo de Residuos**, así como las indicaciones para su formulación:

I. Introducción

Este capítulo inicia con una breve explicación de la estructura del programa, la importancia de su formulación y su articulación con el Plan de gestión ambiental de la Entidad.

II. Alcance

Describir el nivel de aplicación del Programa de residuos sólidos (Sede Nacional, Regional, Centro Zonal y Unidad Local).

III. Objetivos

Debe dar respuesta a las siguientes preguntas: ¿el qué? y ¿el para qué? expresado en forma clara; así mismo se deberán formular los objetivos específicos del programa.

IV. Diagnostico general

- Descripción geográfica: Se deberá indicar la localización de las diferentes Sedes (Regional, Centros Zonales y Unidades Locales) así como las características geográficas, climatológicas y demográficas, para lo cual deberá utilizar tabla o mapa geográfico.
- Descripción de la Entidad y sus actividades: Se deberán describir la conformación de la Regional y/o Sede de la Dirección General (áreas y/o dependencias), las actividades que se realizan y los residuos que se generan a partir de ellas.
- Alternativas de manejo y disposición de la Región: Se deberá describir el sistema de equipamiento en servicios públicos, empresas de aprovechamiento y gestores de residuos especiales y peligrosos; así como las rutas de recolección de residuos.
- Requisitos legales: Describir el marco normativo de orden nacional, regional y local aplicable para el manejo de los residuos, el cual debe concordar con lo identificado en la matriz de aspecto e impactos ambientales, requisitos legales y otros.

V. Diagnostico interno

- Condiciones físicas de almacenamiento: Se deberá describir las condiciones locativas de los espacios de almacenamiento temporal de residuos sólidos para cada una de las Sede; así mismo, incluir el inventario, estado actual y ubicación de los puntos ecológicos y diferentes contenedores para el acopio de los residuos generados. Se debe anexar el respectivo registro fotográfico.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANEJO DE RESIDUOS	G5.SA	03/08/2018
		Versión 1	Página 5 de 7

- Medidas actuales para el manejo de los residuos: describir las acciones que se están implementando con relación a la clasificación, entrega y disposición final de los residuos.
- Caracterización de Residuos sólidos: Determinar las características cualitativas y cuantitativas de los residuos sólidos, identificando sus contenidos, propiedades, frecuencias, tasas de aprovechamiento y producción per cápita. Se deben incluir los parámetros de cantidad, composición, peso y volumen. Lo anterior considerando los resultados del Formato *Cuadro de Control Residuos Sólidos F1.P25.SA*; es importante que esta información en tabla y gráficos.

La caracterización de Residuos generados debe contener los datos peso (Kg) de la generación como mínimo de los últimos 3 años tanto para los residuos ordinarios, aprovechables, RAEE'S Y RESPEL, lo anterior con el fin de determinar la generación promedio. En este mismo numeral se deberá determinar el tipo de generador de residuos peligrosos según lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015 Artículo 2.2.6.1.6.2. o la norma que lo modifique o derogue.

VI. Actividades para el manejo adecuado de residuos

A partir de los resultados obtenidos en el diagnostico (general e interno) se deberán formular las actividades para el manejo de cada tipo de residuo generado encaminadas a prevenir, minimizar y controlar, especificando: tipo de residuo, etapas de gestión (almacenamiento, recolección y entrega), responsables y periodicidad. Así mismo, se deberán establecer las rutas internas para la recolección de residuos por cada sede.

VII. Medidas para la atención de emergencias relacionadas con residuos

Para el desarrollo de este capítulo se deberán describir las contingencias asociadas a la gestión de los residuos junto con sus respectivas acciones para la prevención y atención de estas, las cuales deben ser acordes con las descritas en las matrices de aspectos e impactos ambientales, requisitos legales y otros requisitos, Planes de Emergencias y Contingencias y los Protocolos Ambientales.

VIII. Presupuesto

La Dirección Administrativa, establecerá anualmente los recursos para la ejecución de los proyectos, obras y actividades que garanticen el manejo adecuado de los residuos, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Gestión Ambiental P29.SA y su seguimiento se realiza a través del Formato Cronograma de Ejecución Ambiental F2.P29.SA.

La responsabilidad de la ejecución y seguimiento de los recursos estará a cargo de la Coordinación Administrativa de las Regionales y para la Sede de la Dirección General estará a cargo de la Dirección Administrativa, conforme a los requisitos establecidos en materia de ejecución presupuestal de la Entidad.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANEJO DE RESIDUOS	G5.SA	03/08/2018
		Versión 1	Página 6 de 7

IX. Seguimiento

El seguimiento a la implementación de los Programas de Residuos se realiza a través del *Formato Cronograma de Ejecución Ambiental F2.P29.SA*, en el cual se establecen las actividades que se realizarán en la vigencia siguiendo el ciclo PHVA; el seguimiento a este cronograma se realiza mediante el indicador “A5-PA3-01 Porcentaje de cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental”.

Así mismo, se cuenta con los siguientes índices para realizar seguimiento a la entrega de los residuos aprovechables, peligrosos y RAEE'S:

$$\frac{\text{Total Kg de residuos solidos aprovechables en el trimestre evaluado}}{\text{Total Kg de residuos generados trimestralmente evaluado}}$$

$$\frac{\text{Total Kg residuos RESPEL entregados al gestor ambiental para disposición final}}{\text{Total Kg de residuos RESPEL generados}}$$

$$\frac{\text{Total Kg RAEEES entregados al gestor ambiental para disposicion final}}{\text{Total Kg de residuos RAEEES generados}}$$

X. Recomendaciones

Se deberán describir las acciones requeridas para el manejo de residuos que no han sido incluidas en el capítulo “*Actividades de manejo adecuado de residuos*”, por cuanto dependerán de los resultados de la implementación del presente programa y contempladas para las siguientes vigencias.

XI. Documentos de referencia

Referenciar los documentos internos o externos como instructivos, normas, etc., que contenga información asociada o conectada a la guía. Si los documentos asociados corresponden a normativa vigente se debe hacer referencia a la matriz de verificación de requisitos legales.

XII. Anexos

Se deberán incluir los anexos asociados al programa, tales como: rutas de recolección interna de residuos, Cuadros de control de residuos, diseños de los cuartos de almacenamiento y demás documentos que se consideren relacionar.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANEJO DE RESIDUOS	G5.SA	03/08/2018
		Versión 1	Página 7 de 7

5. ANEXOS:

N/A

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

P22.SA Procedimiento Aspectos e Impactos Ambientales y Otros Requisitos

P29.SA Procedimiento Gestión Ambiental

MS.DE Manual SIGE

Planes de Gestión Ambiental

P25.SA Procedimiento Manejo de Residuos

P26.SA Procedimiento para la Disposición Final de Residuos de Aparatos Electrónicos RAEES

P27.SA Procedimiento Manejo Residuos Peligrosos

7. RELACIÓN DE FORMATOS

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.