1. OBJETIVO:

Realizar el manejo adecuado de los residuos sólidos generados en la Sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales del ICBF, mediante la separación en la fuente, almacenamiento temporal, aprovechamiento y entrega al operador para su disposición final.

2. ALCANCE:

Inicia con Identificar y depositar los residuos de acuerdo con los colores y nominación definidos por el ICBF en los puntos ecológicos y finaliza con el seguimiento trimestral de la tasa de reciclaje y plan de mejora. Con alcance a nivel Sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales y demás sedes administrativas del ICBF.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El Código de Colores establecido en la institución para la separación en la fuente de residuos sólidos es:

Color del Contenedor	Residuos a Disponer
Verde	Papel sucio, engrasado, aluminio, carbón, tetrapak, servilletas, pañales, papel higiénico, restos de alimentos, colillas de cigarrillo, restos de barrido, empaques contaminados, icopor
Gris	Papel seco, periódico, cartón, revistas, catálogos, cuadernos, libros, plegadiza (papel o cartón plegable) limpios, folletos, carpetas, fólderes.
Azul	Envases de bebidas de plástico PET, vidrio, vasos desechables PET, bolsas, latas, hojalata y demás recipientes limpios

- Los residuos destinados para aprovechamiento, generados por los centros zonales pueden gestionar su entrega desde allí o deben ser trasladados a la Regional para su respectiva gestión.

- Los residuos aprovechables deben estar preferiblemente limpios para facilitar su aprovechamiento, gestionar su entrega para posterior aprovechamiento por medio de algunas de las siguientes alternativas, contratos de permuta de material reciclado, actas de entrega de materia de reciclaje.

- Las planillas de control de pesaje de residuos (ordinarios y no aprovechables) deben ser diligenciadas mensualmente, sin embargo no se requiere que se haga el pesaje de forma diaria.

- En caso de gestionar la disposición de los residuos aprovechables con un gestor autorizado ya sea por contrato, convenio o acta de entrega, se debe garantizar contar con la siguiente documentación:
  - Documentación que soporte la autorización del gestor para desarrollar dicha actividad.
  - Actas de recolección de los residuos aprovechables.
  - Acta o documento que soporte la gestión de los residuos aprovechables entregados por la entidad, como materia prima en un nuevo proceso productivo. (ciclo de vida)

- Las actividades 2, 5 y 6, son efectuadas por el personal de servicios generales (aseo y cafetería) contratado por la entidad para tal fin.

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

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

PÚBLICA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Separar en la fuente	Identificar y depositar los residuos de acuerdo con los colores y nominación definidos por el ICBF en los puntos ecológicos.	Todo Colaboradores y Visitante del ICBF	N.A.
2	Recolección y transporte de residuos ordinarios y aprovechables	Recolectar y transportar los residuos ordinarios (residuos no reciclables - contenedor verde), al cuarto de almacenamiento temporal, incluyendo los residuos de baños y cafeterías. Recolectar y transportar los residuos reciclables (residuos aprovechables contenedores azul y gris) al cuarto de almacenamiento temporal de material reciclable.	Supervisor del Contrato	N. A.
3	Pesaje de los residuos generados	Registrar según los criterios operacionales establecidos, el peso (Kg) de los residuos generados en el cuadro de control de residuos, tanto para residuos ordinarios y aprovechables.	Personal del contrato de aseo y cafetería Supervisor del Contrato	Cuadro de Control de residuos
4 P.C.	Inspección de los puntos ecológicos y almacenamiento temporal.	Inspeccionar trimestralmente el estado de los puntos ecológicos y el cuarto de almacenamiento temporal.	Profesional /Referente ambiental	Lista de Inspección puntos ecológicos y/o cuarto de almacenamiento
5	Entrega de residuos no aprovechables.	Entregar los residuos no aprovechables al operador del servicio de aseo de acuerdo a las frecuencias establecidas.		N. A.

P.C.: Punto de Control

PÚBLICA

6	Entrega de residuos aprovechables	Entregar los residuos aprovechables ya sea a la persona natural o jurídica que garantice el tratamiento y aprovechamiento.	Supervisor del Convenio Profesional/Referente Ambiental	Acto administrativo que soporte la entrega de los residuos; manifiesto de recolección y/o certificación de manejo de los residuos aprovechables.
7	Realizar seguimiento de los residuos aprovechables	Realizar seguimiento de los residuos aprovechables, entregados al gestor.	Coordinador Administrativo y/o Profesional ambiental – Grupo de Planeación Administrativa – Grupo de Apoyo Logístico.	Certificado o documento que soporte la gestión de los residuos aprovechables provenientes de la entidad como materia prima a nuevos procesos productivos
		Fin		

5. RESULTADO FINAL:

Garantizar la adecuada gestión de los residuos sólidos ordinarios y aprovechables de la Sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales, y demás sedes administrativas del ICBF.

6. DEFINICIONES:

- Aprovechamiento: Es 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.

- Disposición final de residuos. Proceso de aislar y confinar los residuos sólidos de forma definitiva, efectuado por las personas prestadoras de servicios, disponiéndolos en lugares especialmente diseñados para recibirlos y eliminarlos, obviando su contaminación y favoreciendo la transformación biológica de los materiales fermentables, de modo que no representen daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.

- 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.

- Manejo. Es el conjunto de actividades que se realizan desde la generación hasta la eliminación del residuo o desecho sólido. Comprende las actividades de, presentación, recolección, separación en la fuente, transporte, almacenamiento, tratamiento y/o la eliminación de los residuos o desechos sólidos.

- Relleno sanitario. Lugar técnicamente diseñado para la disposición final controlada de los residuos sólidos, sin causar peligro, daño o riesgo a la salud pública, minimizando los impactos ambientales y utilizando principios de ingeniería. Confinación y aislamiento de los residuos sólidos en un área mínima, con compactación de residuos, cobertura diaria de los mismos, control de gases y lixiviados y cobertura final.

PÚBLICA

- Reciclar: Procesos mediante los cuales se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelven a los materiales sus potencialidades de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje consta de varias etapas: procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, acopio, reutilización, transformación y comercialización.

- Residuo Sólido: Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador presenta para su recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo. Igualmente se considera como residuo sólido, aquella proveniente del barrido y limpieza de áreas y vías públicas, corte de césped y poda de árboles. Los residuos sólidos que no tengan características de peligrosidad se dividen en aprovechables y no aprovechables.

- 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.

- Residuo Sólido No Aprovechable: Es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo. Son residuos sólidos que no tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final y por lo tanto generan costos de disposición

- 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 persona prestadora del servicio público de aseo. El precio del servicio de recolección, transporte y disposición final de estos residuos se fija de acuerdo con la metodología adoptada por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.

- 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 en 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.

- Reutilizar: Es el proceso mediante el cual se utiliza de nuevo un objeto o elemento con la misma finalidad o con otra acorde a las necesidades.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Plan General de Gestión Ambiental.
Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General y las Regionales.
Programas de Manejo de Residuos Sólidos: Sede de la Dirección General y Regionales

8. RELACIÓN DE FORMATOS

PÚBLICA

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P25.SA	Cuadro de Control Residuos Solidos
F2.P25.SA	Inspección de puntos ecológicos y cuarto de almacenamiento

9. ANEXOS:

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS: Registrar brevemente los cambios que se presenten en el cuerpo del documento según la versión que se modifica. Solo se debe relacionar el último cambio realizado al documento.

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
01/02/2016	PR31 MPA1 P5 – Versión 2.0	Una vez presentado el nuevo Modelo de Operación por Procesos, según Resolución 8080 del 11 de Agosto de 2016, se realizan las siguientes modificaciones en lo relacionado con la estructura documental (encabezado, pie de página) y lo establecido en la "Guía de Rotulado de la Información." Cambio en políticas de operación y actividades

PÚBLICA