

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS	P25.SA	29/03/2019
		Versión 4	Página 1 de 7

1. OBJETIVO:

Realizar el manejo adecuado de los residuos ordinarios y aprovechables generados en las instalaciones del ICBF, para prevenir y controlar los aspectos e impactos ambientales asociados a los mismos; mediante la separación en la fuente, almacenamiento temporal, aprovechamiento y entrega a las empresas y/u organizaciones de recolección de residuos para su disposición final.

2. ALCANCE:

Inicia con la separación en la fuente de los residuos de acuerdo con los colores y nominación definidos por el ICBF en los puntos ecológicos o contenedores establecidos y finaliza con el seguimiento de la entrega de los residuos ordinarios y aprovechables a las empresas y/u organizaciones de recolección de residuos para su disposición final. Este procedimiento, aplica a todos los procesos del Instituto en todos sus niveles.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1. Para la aplicación del siguiente procedimiento la clasificación para los residuos no peligrosos establecida por la entidad es la siguiente:

Tipo de residuos	Residuos Por Disponer
Residuos Ordinarios	Papel sucio, aluminio, residuos de los baños, tetrapack, servilletas, pañales, papel higiénico, restos de alimentos, colillas de cigarrillo, restos de barrido, empaques contaminados, icopor, textiles.
Residuos Aprovechables	Papel, periódico, cartón, revistas, catálogos, cuadernos, libros, plegadiza (papel o cartón plegable), folletos, carpetas, fólderres, envases de plástico, vidrio, bolsas, elementos de metal; muebles y elementos deteriorados resultantes de intervenciones o adecuaciones a la infraestructura (sin inventariar, diferentes a escombros y a aparatos electrónicos y/o eléctricos) del ICBF.

- 3.2. Los residuos de Tetrapack, podrán ser manejados como residuos aprovechables siempre y cuando la empresa u organización de reciclaje de la Regional o Sede de la Dirección General los reciba y garantice su respectiva gestión.
- 3.3. Los colaboradores, visitantes y personal permanente en la Sedes realizarán la separación en la fuente mediante contenedores que cuentan con la siguiente clasificación y código de colores:

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS	P25.SA	29/03/2019
		Versión 4	Página 2 de 7

ORDINARIOS	VIDRIO, PLASTICO Y ALUMINIO	PAPEL Y CARTÓN
Envolturas de alimento Papel sucio, restos de barrido, servilletas y restos de alimentos, residuos de los baños, colillas de cigarrillo, entre otros residuos ordinarios.	Envases y elementos de vidrio, plástico y aluminio, bolsas plásticas. (Los cuales deben estar limpios y secos).	Papel, periódico, revistas, catálogos, cuadernos, libros, plegadiza (papel o cartón plegable), folletos, carpetas, fólderes,
		

- 3.4. El profesional o referente ambiental podrá establecer otro tipo de contenedores para promover la recolección y aprovechamiento de residuos en el marco de campañas, estrategias u otras iniciativas de recolección masiva.
- 3.5. Los Centros Zonales o Unidades Locales pueden gestionar sus residuos aprovechables en los municipios en que operan o pueden trasladarlos a la regional para su respectiva gestión.
- 3.6. Los residuos aprovechables deben estar preferiblemente limpios al momento de realizar la entrega a la empresa u organización de reciclaje.
- 3.7. Las regionales y Sede de la Dirección General podrán suscribir un contrato, convenio u acuerdo con las empresas u organizaciones de reciclaje registradas ante la Superintendencia Nacional de Servicios Públicos, en dicho contrato se deberán establecer las condiciones para la entrega y recolección de los residuos sin contraprestación alguna; así mismo, las Regionales que no puedan celebrar estos contrato, convenios u acuerdos con empresas registradas podrán definir las condiciones de entrega, recolección y aprovechamiento mediante acta. Para cualquiera de las anteriores opciones se debe solicitar la siguiente documentación:
 -  Actas de entrega de los residuos aprovechables especificando tipo de residuos, peso y/o volumen.
 -  Documento que certifique la gestión de los residuos aprovechables entregados por la entidad, como disposición final o como materia prima en un nuevo proceso productivo.
- 3.8. Para el manejo de los residuos de chatarra, muebles y elementos deteriorados resultantes de intervenciones o adecuaciones a la infraestructura (que no se encuentren en el inventario y sean diferentes a escombros y a aparatos electrónicos y/o eléctricos) generados en la Sede de la Dirección General, Regionales, Centros Zonales y unidades locales, deberán ser entregados por parte del supervisor del contrato mediante el cual se generaron estos residuos al Referente Ambiental y/o Profesional Ambiental, mediante acta en donde se incluya la justificación, descripción y cantidad de los residuos.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS	P25.SA	29/03/2019
		Versión 4	Página 3 de 7

Los residuos mencionados anteriormente podrán ser entregados a empresas de reciclaje o empresas de servicio publico de aseo dependiendo de sus características para la disposición final.

- 3.9. El referente y/o profesional ambiental debe establecer en los programas de residuos las rutas internas para la recolección y transporte al almacenamiento temporal, en donde se indiquen los horarios y frecuencias de estas recolecciones. Así mismo debe realizar la respectiva socialización al personal de servicios generales manteniendo los soportes correspondientes. El referente y/o profesional ambiental debe diligenciar el formato cuadro de control de residuos sólidos mínimo trimestralmente de acuerdo con las instrucciones establecidas en este.
- 3.10. Para el manejo de los residuos de identificación institucional, tales como: chalecos, gorras, camisetas, morrales, material divulgativo, pendones, banderas, entre otros, que se generen en la Sede de la Dirección General, Regionales, Centros Zonales y unidades locales; el supervisor del contrato que adquirió estos bienes de dotación deberá entregar mediante acta la justificación y descripción del tipo y cantidad de material institucional, los materiales se deberán entregar de forma picada y en bolsa plástica al referente ambiental/profesional ambiental, para su posterior disposición con la empresa u organización de recolección de residuos sólidos.
- 3.11. Una vez aplicada la lista de inspección de puntos ecológicos y/o cuartos de almacenamiento, el referente ambiental deberá comunicar mediante correo electrónico al coordinador administrativo las necesidades identificadas para la respectiva gestión de residuos. Para el caso de la Sede de la Dirección General el profesional ambiental deberá comunicar mediante correo electrónico al Coordinador del Grupo de Planeación Administrativa y al Coordinador de apoyo logístico.
- 3.12. El Referente y/o Profesional Ambiental deberá activar el *Protocolo Contingencia Manejo de Residuos Sólidos* y seguir las indicaciones establecidas en el caso en que la frecuencia de recolección de residuos falle.
- 3.13. En el repositorio de mejoramiento continuo se deberán cargar todos los soportes de cumplimiento relacionados con este procedimiento. El referente y/o profesional Ambiental deberá realizar actividades de sensibilización sobre el uso de puntos ecológicos y manejo de residuos sólidos dirigida a colaboradores y personal de servicios generales, en concordancia con lo establecido en el programa de comunicación y sensibilización ambiental del Plan de gestión ambiental,
- 3.14. Las actividades 1, 2, 5 y 6, son realizadas con el apoyo del personal de servicios generales (aseo y mantenimiento) contratado por la Entidad.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS	P25.SA	29/03/2019
		Versión 4	Página 4 de 7

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recolección y transporte de residuos ordinarios y aprovechables	Recolectar y transportar los residuos ordinarios y aprovechables al cuarto de almacenamiento temporal de residuos, de acuerdo con las rutas de recolección establecidas en el Programa de Manejo de Residuos.	Profesional de la Dirección Administrativa Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	N. A.
2	Pesaje de los residuos	Pesar y registrar en el cuadro control de residuos el peso en kilogramos de los residuos generados.	Profesional de la Dirección Administrativa Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	Cuadro de Control de residuos
3	Determinación y Reporte de Índice de desempeño	De acuerdo con los resultados obtenidos en el cuadro control de residuos, determinar y reportar el índice de aprovechamiento de residuos en el formato cronograma de ejecución del Plan de Gestión Ambiental pestaña Índices de desempeño ambiental	Profesional de la Dirección Administrativa Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	Formato "Cronograma de ejecución del Plan de Gestión Ambiental" - Índices de desempeño ambiental
4 P.C.	Inspección de los puntos ecológicos y almacenamiento temporal.	Inspeccionar mínimo trimestralmente el estado de los puntos ecológicos y el cuarto de almacenamiento temporal, de acuerdo con los criterios establecidos en el respectivo formato.	Profesional de la Dirección Administrativa Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	Lista de inspección puntos ecológicos y/o cuarto de almacenamiento
5	Entrega de residuos ordinarios	Entregar los residuos ordinarios a la empresa de recolección de acuerdo con las frecuencias establecidas.	Profesional de la Dirección Administrativa Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	N. A.
6	Entrega de residuos aprovechables	Entregar los residuos aprovechables a la empresa u organización de reciclaje de acuerdo con la modalidad definida.	Profesional de la Dirección Administrativa Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	Acta de entrega de los residuos aprovechables
7 P.C	Verificación de la disposición final de los residuos aprovechables	Solicitar los soportes de entrega y disposición final a la empresa u organización de reciclaje.	Profesional de la Dirección Administrativa Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	Documento que certifique la gestión de los residuos aprovechables entregados por la entidad.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS	P25.SA	29/03/2019
		Versión 4	Página 5 de 7

		Fin		
--	--	-----	--	--

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

Residuos sólidos ordinarios y aprovechables de la Sede de la Dirección General, Regionales, Centros Zonales y Unidades Locales del ICBF correctamente gestionados previniendo los impactos ambientales asociados a los mismos.

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.
- 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:

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS	P25.SA	29/03/2019
		Versión 4	Página 6 de 7

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

Planes de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General y las Regionales.
Programas de Manejo de Residuos Sólidos de la Sede de la Dirección General y Regionales
Protocolo Contingencia Manejo de Residuos Sólidos

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS	P25.SA	29/03/2019
		Versión 4	Página 7 de 7

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P25.SA	Cuadro de Control Residuos Solidos
F2.P25.SA	Inspección de puntos ecológicos y cuarto de almacenamiento
F2.P29.SA	Formato Cronograma de Ejecución Ambiental

9. ANEXOS:

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

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
08/02/2017	P27.SA, Versión 1	Actualización de responsables de acuerdo con los cargos de la Entidad para el Estudio de Cargas de Trabajo.
28/12/2018	P25.SA versión 2	Se ajustó el procedimiento en cuanto al objetivo, alcance, controles operacionales, actividades y responsables.
21/02/2019	P25.SA versión 3	Aclaración de entrega de residuos aprovechables para las Regionales que no cuentan con empresas de reciclaje registradas ante la Superintendencia de servicios públicos domiciliarios. Inclusión de las indicaciones para la gestión de residuos como chatarra.

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

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