**CONTENIDO**

[1 OBJETIVO 2](#_Toc531247559)

[2 DESTINATARIOS 2](#_Toc531247560)

[3 ALCANCE 2](#_Toc531247561)

[4 GLOSARIO 2](#_Toc531247562)

[5 NORMAS Y REQUISITOS LEGALES 5](#_Toc531247563)

[6 ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES 5](#_Toc531247564)

[7 RESPONSABILIDADES 5](#_Toc531247565)

[8 DESCIPCION DE ACTIVIDADES 5](#_Toc531247566)

[9 SEGREGACION DE LOS RESIDUOS 10](#_Toc531247567)

[10 CAMPAÑAS ESPECIALES 14](#_Toc531247568)

[11 SITUACIONES ESPECIALES 15](#_Toc531247569)

[12 CERO PAPEL 16](#_Toc531247570)

[13 COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES 16](#_Toc531247571)

[14 PROCESO DE SELECCIÓN DE LA EMPRESA DE RECICLAJE 16](#_Toc531247572)

[15 PROTOCOLO DE CONTINGENCIA 16](#_Toc531247573)

[16 CRONOGRAMA 18](#_Toc531247574)

[17 INDICADOR 18](#_Toc531247575)

[18 DOCUMENTOS RELACIONADOS 18](#_Toc531247576)

[19 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 19](#_Toc531247577)

# OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión de residuos sólidos de la Superintendencia de Industria y Comercio con el fin de minimizar el impacto ambiental y aumentar el aprovechamiento de los mismos.

# DESTINATARIOS

1. Este documento debe ser conocido y aplicado por todos los Servidores públicos, contratistas de la entidad y partes externas interesadas de la Superintendencia de Industria y Comercio, que serán responsables de:
2. Dar cumplimiento a los lineamientos y acciones encaminadas hacia el manejo integral de los residuos sólidos de la SIC, así como en lo contenido en el Plan de Residuos Peligrosos.
3. Informar oportunamente al Profesional Ambiental de la Secretaría General en caso de identificar posibles situaciones que puedan afectar el óptimo desarrollo del programa.
4. Las partes interesadas de la SIC son responsables de realizar la correcta separación de los residuos sólidos en los puntos ecológicos, conforme a la clasificación establecida en el presente programa.
5. Participar activamente en las sensibilizaciones y actividades que se ejecuten en la implementación del programa.

# ALCANCE

El programa es de aplicación a la Superintendencia de Industria y Comercio sede Carrera 13 No. 27 - 00 ciudad de Bogotá, contempla en su contenido lo referente a residuos sólidos ordinarios, residuos sólidos aprovechables, residuos especiales y peligrosos.

# GLOSARIO

Para los efectos del cumplimiento del presente programa se adoptan las siguientes definiciones:

**ASPECTO AMBIENTAL:** Elemento de las actividades, los productos o los servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

**APROVECHAMIENTO:** Es el proceso mediante el cual, a través de un manejo integral de los residuos sólidos, los materiales recuperados se reincorporan al ciclo económico y productivo en forma eficiente, por medio de la reutilización, el reciclaje, la incineración con fines de generación de energía, el compostaje o cualquier otra modalidad que conlleve beneficios sanitarios, ambientales, sociales y/o económicos.

**COMPRA PÚBLICA SOSTENIBLE:** Es el proceso que siguen las organizaciones para satisfacer sus necesidades de bienes, servicios, trabajo e insumos de manera que obtengan valor por su dinero sobre la base del ciclo de vida, con la finalidad de generar beneficios para la institución, para la sociedad y la economía al tiempo que se minimiza el impacto sobre el medio ambiente (Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles).

**DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS:** Es el proceso de aislar y confinar los residuos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares técnicamente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación y los riesgos a la salud humana o al medio ambiente.

**ESCOMBRO:** Es todo residuo, sobrante de las actividades de construcción, reparación o demolición de las obras civiles o de otras actividades conexas, complementarias o análogas.

**GENERADORES:** Persona que produce residuos sólidos y es usuario del servicio.

**GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS:** Conjunto de operaciones y disposiciones encaminadas a dar a los residuos producidos el destino más adecuado desde el punto de vista ambiental, de acuerdo con sus características, volumen, procedencia, costos de tratamiento, posibilidades de recuperación, comercialización y disposición final.

**IMPACTO AMBIENTAL:** Cualquier alteración en el sistema 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.

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

**MINIMIZACIÓN DE RESIDUOS EN PROCESO:** es la optimización de los procesos tendientes a disminuir la generación de los residuos sólidos.

**PARTES INTERESADAS:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad, estas pueden ser:

* Partes internas: Servidores públicos, contratistas de la entidad.
* Partes externas interesadas: usuarios, contratistas tercerizados, proveedores, organismos de control, autoridades ambientales.

**PUNTO ECOLOGICO:** Un "punto ecológico" consiste en una zona especial claramente demarcada y señalizada, compuesta por 3 o 4 recipientes cuyo tamaño serán de libre determinación acorde al tipo de establecimiento comercial, institucional, cultural o recreativo, al número de usuarios que los frecuentan, cantidad de visitantes y por supuesto cantidad de residuos sólidos generados en su interior, producto de su actividad y razón social.

**RECEPTOR:** El titular autorizado para realizar las actividades de almacenamiento, aprovechamiento y/o valorización (incluida la recuperación, el reciclado o la regeneración), el tratamiento y/o la disposición final de residuos o desechos peligrosos

**RECICLADOR:** Es la persona natural o jurídica que presta el servicio público de aseo en la actividad de aprovechamiento.

**RECICLAJE:** Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima o insumo para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje puede constar de varias etapas: procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, recolección selectivas acopio, reutilización, trasformación y comercialización.

**RECOLECCIÓN:** Es la acción y efecto de recoger y retirar los residuos sólidos de uno o varios generadores efectuada por la entidad prestadora del servicio.

**RESIDUO DE APARATO ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO RAEE:** Son los aparatos eléctricos o electrónicos en el momento en que se desechan o descartan. Este término comprende todos aquellos componentes, consumibles y subconjuntos que forman parte del producto en el momento en que se desecha.

**RESIDUO:** Cualquier sustancia u objeto del cual se desprenda su generador, no utilizado por la actividad principal, pero susceptible de ser utilizado posteriormente de forma externa o interna.

**RESIDUO DE ALIMENTO O SIMILARES:** Materiales solidos o semisólidos de origen animal o vegetal que se abandonan, botan, descartan o rechazan y son susceptibles a biodegradación.

**RESIDUOS ESPECIALES:** Son aquellos que por su tamaño, cantidad o composición requieren de una gestión con características diferentes a las convencionales en el servicio de aseo.

**RESIDUOS NO APROVECHABLES:** Es todo material o sustancia 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 que no tiene ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final y por lo tanto generan costos de disposición.

**RESIDUO SOLIDO:** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento solido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o trasformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final. Los residuos se dividen en aprovechables y no aprovechables. Igualmente, se consideran como residuos provenientes del barrido de áreas públicas.

**RESIDUOS ORGÁNICOS:** Son biodegradables (se descomponen naturalmente). Son aquellos que tienen la característica de poder desintegrarse o degradarse rápidamente, transformándose en otro tipo de materia orgánica.

**RESIDUO O DESECHO PELIGROSO:** Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, toxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas pueden causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

**RESIDUOS ESPECIALES:** Residuos sólidos que por su calidad, cantidad, magnitud, volumen o peso puede presentar peligros y, por lo tanto, requiere un manejo especial. Incluye a los residuos con plazos de consumo expirados, desechos de establecimientos que utilizan sustancias peligrosas, lodos, residuos voluminosos o pesados que, con autorización o ilícitamente, son manejados conjuntamente con los residuos sólidos municipales.

**REUSO:** El reúso pretende aumentar la vida útil de los materiales utilizándolos completamente o dándoles otra función diferente sin realizar proceso de trasformación.

**REUTILIZACIÓN:** Es la prolongación y adecuación de la vida útil de los residuos sólidos recuperados y que mediante procesos, operaciones o técnicas devuelven a los materiales su posibilidad de utilización en su función original o en alguna relacionada, sin que para ello requieran procesos adicionales de trasformación.

**SGA:** Sistema de Gestión Ambiental.

**SIC:** Superintendencia de Industria y Comercio

**TRATAMIENTO:** Es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante los cuales se modifican las características de los residuos sólidos incrementando sus posibilidades de reutilización, aprovechamiento o ambos para minimizar los impactos ambientales y los riesgos para la salud humana.

# NORMAS Y REQUISITOS LEGALES

En el marco legal establecido para el desarrollo del presente documento se aplica lo referenciado en la Matriz de Identificación, Acceso y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos, ubicada en el Proceso de Gestión Ambiental e identificada con el código SC03-F01.

# ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

Para establecer las actividades y definir la metodología para la identificación de aspectos, evaluación y control de los impactos ambientales, se adoptó la metodología “Análisis de los aspectos ambientales de una organización” del Centro Nacional de Producción más Limpia, el procedimiento y la matriz se encuentran ubicada en el proceso de Gestión Ambiental e identificadas bajo los códigos SC03-P01 y SC03-F02 respectivamente.

# RESPONSABILIDADES

La Secretaría General como cabeza principal de la Alta Dirección delega a un Servidor Público del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos para implementación y mantenimiento del presente programa.

El Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos delega un grupo de trabajo para dar cumplimiento a las actividades y lineamientos establecidos en el programa.

Todas las partes interesadas deberán adaptarse y cumplir los lineamientos del presente programa.

# DESCIPCION DE ACTIVIDADES

El manejo Integral de los residuos implica la adaptación de medidas necesarias en las actividades de prevención, minimización, separación en la fuente, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o disposición final de todos los residuos generados en la entidad de manera adecuada y en condiciones que propendan al cuidado de la salud humana y del ambiente.

Es así que este programa establece los siguientes pasos con sus responsables para realizar el manejo y disposición de residuos sólidos en la Superintendencia de Industria y Comercio.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESIDUOS NO APROVECHABLES Y APROVECHABLES** | | | |
| **No.** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **PUNTO DE CONTROL** |
| 1 | **SEPARACIÓN EN LA FUENTE:**  La entidad cuenta con puntos ecológicos en cada uno de los diferentes pisos de la entidad, esto con el fin de que se realice una adecuada separación de los residuos aprovechables, no aprovechables, tanto por servidores públicos y contratistas, como de los usuarios que visitan la entidad.  **Ver imagen No. 1** Banner puntos ecológicos  Igualmente en algunos puestos de trabajo se tienen instaladas algunas canecas negras con bolsa verde para depositar pequeños residuos no aprovechables que se generan en las oficinas.  Por otro lado, como responsabilidad social, la Entidad ha implementado campañas especiales para depositar los siguientes residuos:   * Archivo usado por ambas caras. * Tapas de plástico. * Medicamentos vencidos. * Pilas y/o baterías.   **Ver Numeral 2 Campañas Especiales.** | Todos los servidores públicos y contratistas de la SIC. | SC03-F06 Inspección en la Fuente |
| 2 | **MANEJO INTERNO**  **RECOLECCIÓN**  La recolección de los residuos no aprovechables y aprovechables se realiza dos veces al día, una a medio día y otra en la tarde; El personal de aseo responsable de esta actividad inicia despapelando las áreas de trabajo desde los extremos hacia el centro del edificio donde se ubica el punto ecológico, después ingresan a los baños y retiran los residuos de esta área, por ultimo retiran los residuos aprovechables (plásticos, vidrio, archivo, cartón, entre otros), estos son llevados en las respectivas bolsas teniendo en cuenta la ***Tabla No. 3. Código de Colores SIC.***  Con el fin de tener medidas de seguridad e higiene al momento de realizar esta actividad, el personal de aseo deberá tener sujetado el cabello, usar la dotación dada por la empresa, usar guantes y tapaboca para la recolección de los residuos.  Así mismo, una vez la bolsas plásticas que se encuentren instaladas en los puntos ecológicos se encuentren llenas, tengan mal olor y/o se encuentren en malas condiciones, se deberán cambiar por nuevas inmediatamente.  **TRANSPORTE INTERNO**  Para transportar los residuos de los pisos hasta el centro de acopio únicamente se usa el ascensor de carga en horarios donde no se encuentre mucho flujo de personal teniendo en cuenta el **Anexo *No. 2 Ruta de Recolección de Residuos.***  **ALMACENAMIENTO TEMPORAL**  La entidad cuenta con un centro de acopio para almacenar temporalmente los residuos no aprovechables y aprovechables mientras son entregados para su disposición final y/o aprovechamiento, este se encuentra ubicado en el 7 piso ala norte (salida de emergencia), el cual cuenta con las siguientes condiciones para facilitar el acopio de los residuos:   1. Señalización adecuada. 2. Permanecen en un estado de orden y aseo. 3. Iluminación y ventilación adecuada. 4. Paredes lisas de fácil limpieza. 5. Pisos duros y lavables. 6. Equipos adecuados para la extinción de incendios. 7. Espacio suficiente para cada tipo de residuo. 8. Báscula para pesar los residuos. 9. Contenedores para almacenar y que faciliten su organización. 10. Punto de Agua.   *La limpieza, lavado y desinfección del centro de acopio y los recipientes se realiza semanalmente o cada vez que se requiera con el fin de asegurar la higiene requerida.* | Servidor público encargado del SGA y/o contratista apoyo  Personal contratista de aseo  Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos  Servidor público encargado del SGA y/o contratista apoyo  Personal contratista de aseo  Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos | SC03-F03  Formato de Inspección Ambiental  SC03-F03  Formato de Inspección Ambiental |
| 3 | **PESAJE DE RESIDUOS**  **PESAJE DE LOS RESIDUOS NO APROVECHABLES**  El pesaje de los residuos no aprovechables se realizará todos los días de lo recogido en la jornada. El peso de estos se deberá registrar en el formato **SC03-F07 Registro de Residuos no Aprovechables.**  **PESAJE DE LOS RESIDUOS APROVECHABLES**  El pesaje de los residuos aprovechables se realizará el día que se entreguen a la empresa de reciclaje.  El consolidado de todas las entregas se registra en kilogramos (kg) en el formato **SC03-F08 Registro de Generación de Residuos y su Aprovechamiento**. | Servidor público encargado del SGA y/o contratista apoyo  Personal contratista de aseo | SC03-F07  Registro de Residuos no Aprovechables  SC03-F08  Registro de Generación de Residuos y su Aprovechamiento |
| 4 | **ENTREGA DE RESIDUOS AL PRESTADOR DE SERVICIOS DE RECOLECCIÓN**  - Debido a que la entidad se encuentra en un predio arrendado, los residuos no aprovechables son entregados diariamente a CREMIL propietario del edificio y encargado de entregar estos residuos a la empresa prestadora del servicio de aseo en Bogotá.  - Los residuos aprovechables son entregados a la empresa de reciclaje quien transporta y dispone de manera adecuada los residuos y este a su vez entrega certificados donde informa cual es el proceso que se le realiza a cada uno de estos. | Servidor público encargado del SGA y/o contratista apoyo  Personal contratista de aseo | Acta y/o certificado de disposición y/o de destrucción de materiales |

**Tabla 1.** *Pasos del Manejo de los Residuos Ordinarios, No Aprovechables y Aprovechables*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES** | | | |
| **No.** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **PUNTO DE CONTROL** |
| 1 | **MANEJO INTERNO:**  **RECOLECCIÓN**  La recolección de los residuos peligrosos se realiza de la siguiente manera:  - Biosanitarios: Estos residuos son recogidos del consultorio ubicado en el 4to piso ala sur, los días que hay atención a pacientes, estos son sacados en bolsa roja.  - Tarros de Productos Químicos: Estos residuos son recolectados por el personal de aseo una vez terminados en las piletas.  - RAEE’s: La gestión de recolección y almacenamiento en la entidad es realizada a directamente por el Grupo de inventario (almacén).  - Bombillas Fluorescentes, Tóner, Residuos generados por el mantenimiento de vehículos, Residuos generados por mantenimiento locativo, entre otros: Debido a que estos residuos son generados por servicios contractuales, la recolección deberá ser manejada y gestionada por ellos mismos. En algunos casos la Entidad realiza la gestión directamente con los gestores de estos residuos.  5- Pilas y Medicamentos: Aunque estos residuos no son generados en la entidad, el Sistema de Gestión Ambiental dispuso dos contenedores donde los servidores públicos, contratistas y usuarios que visitan la entidad puedan traerlos de sus casas y depositarlos allí.  **TRANSPORTE INTERNO**  Para transportar los residuos de los pisos hasta el centro de acopio únicamente se usara el ascensor de carga en horarios donde no se encuentre mucho flujo de personal, en el caso de los residuos Biosanitarios el transporte se realizara por las escaleras teniendo en cuenta el **Anexo *No. 2 Ruta de Recolección de Residuos.***  **ALMACENAMIENTO TEMPORAL**  La entidad cuenta con un centro de acopio donde se almacenan los residuos peligrosos y/o especiales, este se encuentra ubicado en el 6 piso ala sur, el cual cuenta con las siguientes condiciones para facilitar el acopio de los residuos:   1. Señalización adecuada. 2. Permanecen en un estado de orden y aseo. 3. Iluminación y ventilación adecuada. 4. Paredes lisas de fácil limpieza. 5. Pisos duros y lavables. 6. Equipos adecuados para la extinción de incendios. 7. Espacio suficiente para cada tipo de residuo. 8. Báscula para pesar los residuos. 9. Contenedores para almacenar y que faciliten su organización. 10. Punto de Agua   *La limpieza, lavado y desinfección del centro de acopio y los recipientes se mensualmente o cada vez que se requiera con el fin de asegurar la higiene requerida.* | Servidor público encargado del SGA y/o contratista apoyo  Servidor público encargado del SGA y/o contratista apoyo | SC03-F03  Formato de Inspección Ambiental  SC03-F03  Formato de Inspección Ambiental |
| 2 | **PESAJE DE RESIDUOS**  El pesaje de los residuos peligrosos se realizan de la siguiente manera:  - Residuos Biosanitarios: El pesaje de estos se realiza una vez retirados del consultorio en el horario de la tarde por el personal de aseo en compañía de un funcionario encargado de Sistema de Gestión Ambiental.  El peso de este residuo queda registrado en el formato **SC03-F09 RH 1 Registro Diario de Generación de Residuos Hospitalarios y Similares**.  - Bombillas Fluorescentes, Tarros de Productos Químicos y Tóneres: Estos residuos son pesados después de que el área encargada de estos lo entrega al funcionario encargado de Sistema de Gestión Ambiental para almacenarlos temporalmente en el Centro de Acopio de residuos peligrosos,  El peso de este residuo queda registrado en el formato **SC03-F04 Inventario de Almacenamiento de Residuo Peligrosos.**  - Pilas: Estos residuos son pesados por la empresa que dispone de ellas el día que son retirados de la entidad. **Recibo de entrega**  - Medicamentos: Cuando se llena el contenedor se retiran los residuos, se pesan y son llevados al centro de acopio.  El peso de este residuo queda registrado en el formato **SC03-F04 Inventario de Almacenamiento de Residuo Peligrosos.**  A final del mes se registra el consolidado de todas las entregas en el **formato SC03-F10A Residuos Peligrosos Generados** y en el **SC03-F10B Residuos Peligrosos Generados** se registran los pesos de las certificaciones que entregan las empresas autorizadas. | Servidor público encargado del SGA y/o contratista apoyo | SC03-F04  Inventario de almacenamiento de residuo peligrosos  SC03-F09  RH 1 Registro Diario de Generación de Residuos  Hospitalarios y Similares  SC03-F10 A y B  Residuos Peligrosos Generados |
| 3 | **ENTREGA DE RESIDUOS AL PRESTADOR DE SERVICIOS DE RECOLECCIÓN**  La entrega de los residuos peligrosos se realiza a través de empresas autorizadas quienes deben contar con las respectivas Licencias ambientales para el transporte y disposición final del residuo que se va a disponer.  Para el transporte de estos se acuerda el día y hora de la recolección, en donde el Sistema de Gestión Ambiental realiza una inspección de chequeo y verifica si la empresa cuenta con las consideraciones descritas en el formato SC03-F11 (lista de chequeo para el transportador de residuos peligrosos).  En el caso de las luminarias, productos químicos y tóner son entregados al contratista para que ellos realicen la gestión de transporte y disposición final de cada uno de sus residuos; El sistema de Gestión Ambiental solicita la trazabilidad de los gestores que intervinieron hasta la disposición final. | Servidor público encargado del SGA y/o contratista apoyo  Personal contratista de aseo | SC03-F11  Lista de chequeo para transportador de residuos peligrosos |

**Tabla No. 2** Pasos del Manejo de los Residuos Peligrosos y Especiales

# SEGREGACION DE LOS RESIDUOS

Teniendo como referencia la Guía Técnica Colombiana GTC 24 (Tercera Actualización) para la SIC se estableció el siguiente código de colores para la entidad.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE RESIDUO** | **COLOR RECIPIENTE** | **COLOR BOLSA** | |
| Cartón y papel | Gris | Gris |  |
| Plásticos y Vidrios | Azul | Azul o blanca |  |
| Orgánicos / Ordinarios | Verde | Verde |  |
| Peligrosos | Roja | Roja |  |
| Especiales | N/A | N/A |  |

**Tabla 3.** Código de Colores SIC

Los residuos que se generan en la entidad se depositaran en los recipientes de la siguiente manera:

| **TIPO DE RESIDUO** | **CLASIFICACIÓN** | **RESIDUO** | **RECICLABLE**    **BOLSA AZUL O BLANCA** | **RECICLABLE**    **BOLSA GRIS** | **ORDINARIOS Y ORGANICOS**    **BOLSA VERDE** | **PELIGROSOS**    **BOLSA ROJA Y OTROS** | **OTROS** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No Peligroso | Aprovechable | Artículos de plástico | X |  |  |  |  |
| Bolsas plásticas | X |  |  |  |  |
| Desechables plásticos | X |  |  |  |  |
| Envases de plástico | X |  |  |  |  |
| Envases de refrescos | X |  |  |  |  |
| Envases de vidrio | X |  |  |  |  |
| Archivo blanco y de color |  | X |  |  |  |
| Cartón |  | X |  |  |  |
| Agendas, Cuadernos |  | X |  |  |  |
| Carpeta blanca |  | X |  |  |  |
| Sobres de manila |  | X |  |  |  |
| Azs |  | X |  |  |  |
| Libros, Revistas |  | X |  |  |  |
| Periódico |  | X |  |  |  |
| Plegadiza |  | X |  |  |  |
| Afiches no laminados |  | X |  |  |  |
| Papel kraft |  | X |  |  |  |
| Tapas plásticas |  |  |  |  | X |
| Ganchos legajador metálico |  |  |  |  | X |
| Ganchos de cosedora |  |  |  |  | X |
| Ganchos Clips |  |  |  |  | X |
| Chatarra |  |  |  |  | X |
|  |  | Tapas |  |  |  |  | X |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TIPO DE RESIDUO** | **CLASIFICACIÓN** | **RESIDUO** | **RECICLABLE**    **BOLSA AZUL O BLANCA** | **RECICLABLE**    **BOLSA GRIS** | **ORDINARIOS Y ORGANICOS**    **BOLSA VERDE** | **PELIGROSOS**    **BOLSA ROJA Y OTROS** | **OTROS** |
| No Peligroso | No Aprovechable | Cascaras de frutas y verduras |  |  | X |  |  |
| Cajas de icopor sucias de comida |  |  | X |  |  |
| Residuo de comida |  |  | X |  |  |
| Servilletas usadas |  |  | X |  |  |
| Vasos de tinto fabricados con recubrimiento plástico |  |  | X |  |  |
| Empaques de mecato y dulce |  |  | X |  |  |
| Residuos de baños |  |  | X |  |  |
| Residuo de barrido |  |  | X |  |  |
| Cuerpos de marcadores |  |  | X |  |  |
| CD´S |  |  | X |  |  |
| Lapiceros |  |  | X |  |  |
| Papel aluminio |  |  | X |  |  |
| Papel carbón |  |  | X |  |  |
| Papel celofán |  |  | X |  |  |
| Envolturas de remas de papel |  |  | X |  |  |
| Papel laminado |  |  | X |  |  |
| Papel mantequilla |  |  | X |  |  |
| Papel Contaminado |  |  | X |  |  |
| Post it (nota pegante) |  |  | X |  |  |
| Icopor |  |  | X |  | X |
| Cerámicas y porcelana |  |  | X |  | X |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TIPO DE RESIDUO** | **CLASIFICACIÓN** | **RESIDUO** | **RECICLABLE**    **BOLSA AZUL O BLANCA** | **RECICLABLE**    **BOLSA GRIS** | **ORDINARIOS Y ORGANICOS**    **BOLSA VERDE** | **PELIGROSOS**    **BOLSA ROJA Y OTROS** | **OTROS** |
| Residuos peligrosos | | Biosanitarios |  |  |  | X |  |
| Bombillas fluorescentes |  |  |  | X |  |
| Envases de plaguicida e insecticida |  |  |  | X |  |
| Elementos empleados para la atención de emergencias ambientales |  |  |  | X |  |
| Elementos empleados para el mantenimiento preventivo de las impresoras o fotocopiadoras |  |  |  | X |  |
| Envases de productos químicos |  | X |  | X |  |
| Elementos empleados para el mantenimiento preventivo de los vehículos |  |  |  | X | X |
| Aires acondicionados, gases refrigerantes |  |  |  |  | X |
| Medicamentos |  |  |  | X |  |
| Residuos Especiales | | Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE |  |  |  |  | X |
| Pilas normales AA, AAA, C, D, 9V, 6V, pilas de botón, celular |  |  |  |  | X |
| Cargadores de Celular |  |  |  |  | X |
| Muebles y sillas de escritorio |  |  |  |  | X |
| Escombros |  |  |  |  | X |
| Llantas |  |  |  |  | X |
| RESIDUOS PELIGROSOS. Ver Plan de Gestión Integral de residuos peligrosos SC03-L01 | | | | | | | |
| RESIDUOS ESPECIALES. Ver Plan de Gestión Integral de residuos peligrosos SC03-L01 | | | | | | | |
| Para el caso de los residuos aprovechables ubicados en la casilla de OTROS, debido a que almacenamiento es diferente no se le define color para su disposición. | | | | | | | |

**Tabla 4.** Tipos de residuos para la separación en la fuente.

En cada punto ecológico se cuenta con un banner donde se muestra en que caneca se debe depositar cada uno de los residuos que genera las partes interesadas en la entidad.



**Ver imagen No. 1.** Banner Punto Ecológico SIC

# CAMPAÑAS ESPECIALES

|  |  |
| --- | --- |
| **Campañas especiales** | **IMAGEN DE LA CAMPAÑA** |
| **CAJAS ECOLÓGICAS - PAPEL**  Para aprovechar las hojas impresas por ambos lados, se tienen instaladas cajas ecológicas al lado de las impresoras, permitiendo reciclarlas y sensibilizar a todos los servidores públicos sobre el aprovechamiento y correcta disposición de este material. | **Ver imagen No. 2** Cajas Ecológicas |
| **TAPAS SANAR**  En las entradas de cada piso de la Entidad se encuentra instalada una caja de tapas para que tanto como funcionarios, contratistas y usuarios que visitan la entidad puedan depositar las tapas plásticas. Con esta donación la Entidad contribuye al desarrollo de programas de Detección Temprana, Apoyo Psicológico y Social de niño y niñas y Adolescentes con Cáncer. | **Ver imagen No. 3** Cajas para Tapas Plasticas |
| **PUNTO AZUL**  Esta campaña se realiza de manera voluntaria por la Entidad, en donde se invita a los funcionarios, contratistas y usuarios que visitan la entidad a traer todos los medicamentos que ya no se consuman y/o se encuentren vencidos y depositarlos en la caja azul ubicada en la entrada del pasillo del 3 piso esto con el fin de darle una disposición ambientalmente adecuada, previniendo con ello la adulteración y falsificación de los mismos. | C:\Users\imtorres\Documents\imtorres\Desktop\SISTEMA GE GESTIÓN AMBIENTAL\Sistema Ambiental 2018\Publicaciones\Abril 2018\medicamentos vencidos.jpg |
| **PONTE LAS PILAS**  La Entidad para contribuir a la correcta disposición de las pilas, instalo un contenedor en el pasillo de entrada del 3 piso para que tanto los funcionarios, contratistas y usuarios que visitan la entidad puedan depositar pilas y baterías que ya no sirvan o no usen en casa y en sus sitios de trabajo. En este contenedor se puede depositar todo tipo de baterías de celulares, controles, electrodomésticos, etc. Las baterías recaudadas serán canalizadas a una Pro-Ambiental para su tratamiento. | **Imagen relacionada** |

# SITUACIONES ESPECIALES

El Sistema de Gestión Ambiental tiene contemplada la generación de residuos por situaciones especiales, que debido a sus condiciones eventuales no se encuentran incluidas dentro de la Tabla 4. - *Tipos de residuos para la separación en la fuente*, los siguientes son las áreas identificadas hasta el momento en donde se presenta estas situaciones:

* INVENTARIOS: Elementos dados de baja por resolución del comité de bajas.
* DELEGATURAS: Elementos entregados por funciones de inspección, control y vigilancia.
* GESTION DOCUMENTAL: Eliminación de archivo aprobada por el comité institucional de desarrollo administrativo.
* BODEGAS: Elementos reciclables por actividades del archivo central y de gestión.

La disposición final de estos residuos se gestiona en conjunto con las áreas encargadas, el contratista de reciclaje y en el caso que se dé con entidades que realicen la disposición final de los residuos a entregar; La cantidad generada en la disposición no entrara en el indicador *SC03-04 Aprovechamiento de los residuos generados*, dado que estas situaciones son esporádicas y alteraría los registros que se generan en la sede principal lugar donde se tiene contemplado el alcance del programa.

# CERO PAPEL

De conformidad con la Directiva Presidencial 04 de 2012 y la Circular 43 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Secretaría General es la encargada de liderar los temas de cero papel, para lo cual ha documentado las siguientes circulares internas para la adopción de la política de cero papel:

* **Circular 001 de 2012:** Directrices sobre el manejo de documentos electrónicos – puesta en operación fase I proyecto cero papel.
* **Circular 005 de 2012:** Directrices sobre el manejo de documentos electrónicos – puesta en operación fase I proyecto cero papel.
* **Circular 006 de 2012:** Programa Eficiencia Administrativa y Cero Papel
* **Circular 007 de 2013:** Políticas de racionalización y reducción de impresiones y consumo de papel
* **Circular 13 de 2015** - Programa Eficiencia Administrativa y Cero Papel
* **Circular 6 de 2017:** Adopción de Medidas para la reducción y Eliminación del Uso del Papel

El sistema de Gestión Ambiental en articulación con estas circulares apoya en sensibilizaciones y capacitaciones para que las partes interesadas internas adopten las políticas de cero papel.

# COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

Con el fin de Incorporar criterios ambientales de sostenibilidad en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras que se adelanten en la entidad y para garantizar el compromiso continuo por parte de la entidad en el correcto manejo y disposición de los residuos que se generan, fue aprobado el 26 de julio de 2017 el programa de compras públicas sostenibles mediante el código SC03- F20, el cual se encuentra disponible para consulta permanente en INTRASIC - SIGI - Proceso de Gestión Ambiental.

# PROCESO DE SELECCIÓN DE LA EMPRESA DE RECICLAJE

La empresa que realiza la separación, clasificación, recolección, transporte, aprovechamiento y/o disposición final de los materiales de reciclaje es seleccionada a través de un proceso de contratación a título de permuta teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de la Entidad GA01-l01.

Este convenio no genera cargo alguno al presupuesto de la SIC, así como su naturaleza, forma de pago y el plazo de ejecución. Así mismo, este proceso de selección solo se realiza para los residuos aprovechables, debido a que la disposición de los residuos peligrosos se realiza con empresas posconsumo y Ecocapital.

# PROTOCOLO DE CONTINGENCIA

Con el fin de dar oportuna asistencia a la eventualidad de situaciones que represente algún tipo de riesgo a la salud y/o ambiente relacionado con el manejo de residuos sólidos al interior de la entidad, se especifican las siguientes medidas básicas de contingencia dependiendo del residuo generado:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESIDUOS NO APROVECHABLES** | **RESIDUOS APROVECHABLES** | **RESIDUOS PELIGROSOS** |
| **1- Incumplimiento en la frecuencia de recolección:**  Debido a que la entidad se encuentra en un predio arrendado, los residuos no aprovechables son entregados a CREMIL propietario del edificio y encargado de entregar estos residuos a la empresa prestadora del servicio de aseo en Bogotá, en el caso que se llegue a generar algún incumplimiento CREMIL notificara por medio de correo electrónico el incumplimiento del mismo para tomar las siguientes medidas:  - Retirar los residuos aprovechables que se encuentren en el centro de acopio y destinarlo únicamente para almacenar los residuos no aprovechables hasta que se reestablezca el servicio.  - Manejar adecuadamente las bolsas evitando así derrames de residuos en el área.  - No permitir el ingreso de ninguna persona son los elementos de protección al área.  Responsable: Profesionales del Procedimiento Gestión Ambiental. | **1- Incumplimiento en la frecuencia de recolección:**  En el caso de que la empresa de reciclaje contratada presente algún inconveniente en la recolección se deberá seguir cualquiera de las siguientes indicaciones:  - La empresa contratada deberá dejar por escrito (correo eléctrico o carta), que no es posible realizar la recolección programada y que se da la autorización para que la entidad lo gestione con otra empresa de reciclaje.  - Solicitar a la empresa contratada de reciclaje el plan de contingencia que maneja dicha empresa.  Responsable: Profesionales del Procedimiento Gestión Ambiental, Supervisor proceso de contratación. | **1- Incumplimiento en la frecuencia de recolección**: Debido a que los únicos residuos peligrosos que dispone la entidad son los residuos biosanitarios generados por el consultorio, si surge algún inconveniente y/o incumplimiento en la recolección de estos, se deberá realizar la respectiva reclamación ante la empresa pertinente por medio escrito o el establecido por dicha empresa y tomar las siguientes medidas:  - Manejar adecuadamente las bolsas evitando así derrames de residuos en el área.  - Contar con espacio suficiente para almacenar estos residuos, por un tiempo no mayor a 4 meses.  - No permitir la manipulación de ninguna persona sin los elementos de protección al área y que tenga las vacunas al día.  Responsables: Profesionales del Procedimiento Gestión Ambiental. |
| **2- Medidas preventivas en la terminación del contrato de reciclaje:**  Con el propósito de implementar medidas preventivas en la continua prestación del servicio de recolección de los materiales de reciclaje, la SIC deberá tener en cuenta la terminación del proceso que esté vigente en el momento, con el fin de iniciar el próximo proceso de contratación por lo menos con 1 mes y medio con anticipación y generar un empalme con las continuidad de las actividades de recolección.  En el caso que el proceso de contratación se vaya desierto y no se tenga contratista de reciclaje, se buscara una empresa quien realizara la gestión son retribución alguna mientras se adjudica nuevo contrato.  Responsables: Profesionales del Procedimiento Gestión Ambiental, Supervisor proceso de contratación. | | |
| **3- Cese, cierre y/o clausura de actividades:**  La entidad deberá en un plazo mínimo de un mes de antelación al cese de actividades, establecer un plan donde se especificara la gestión para la clasificación, recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de todos los residuos generados.  Responsables: Profesionales del Procedimiento Gestión Ambiental y Director Administrativo. | | |
| **4- Mantenimiento de los cuartos de acopio:** Para el caso de que los centro de acopio de la entidad donde se almacenan los residuos aprovechables y peligrosos requieran mantenimientos locativos (retoques de pintura, marcación, reformación por requerimientos normativos entre otros mantenimientos), el coordinador del grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos deberá tenerlo en cuenta en caso de que se quiera, para atenderlos por medio del contratación de mantenimiento locativo de la entidad.  Responsables: Profesionales del Procedimiento Gestión Ambiental y Director Administrativo | | |

**Tabla 5** Protocolo de contingencia según tipo de residuo

# CRONOGRAMA

El cronograma de actividades se elaboró con base en las acciones, estrategias y proyectos que el grupo de trabajo presenta para el mejoramiento ambiental de la organización y como una herramienta que permita enfocar los esfuerzos del grupo. Así mismo se presenta en periodos mensuales que facilitan la evaluación al cumplimiento. Ver Anexo 1. Cronograma de Actividades - Programa de gestión para el Manejo y Disposición de residuos sólidos.

# INDICADOR

Con el ideal de minimizar el impacto ambiental mediante una gestión integral que permita el uso óptimo de los recursos y una mejor calidad de los residuos optimizando su aprovechamiento o disposición final, se formuló el indicador del programa como se describe en la hoja de vida.

Ver página Web: Indicador de Aprovechamiento de los residuos sólidos generados

# DOCUMENTOS RELACIONADOS

SC03-F01 Matriz de identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales.

SC03-F02 Matriz de identificación, acceso y evaluación de requisitos legales y otros requisitos.

SC03-F03 Inspección Ambiental

SC03-F04 Almacenamiento e Inventario de Residuos Peligrosos

SC03-F06 Inspección en la Fuente.

SC03-F07 Registro de residuos no aprovechables.

SC03-F08 Registro de generación de residuos y su aprovechamiento.

SC03-F09 RH1 - Registro de generación de residuos hospitalarios y similares.

SC03-F10 Registro de generación de Residuos Peligrosos

SC03-F11 Lista de chequeo para transportador de residuos peligrosos.

SC03-F16 Plan de Residuos Peligrosos.

SC03-F20 Programa de Compras Públicas Sostenibles.

SC03-P01 Procedimiento Para La Identificación, Evaluación Y Control De Aspectos E Impactos Ambientales

# RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

|  |
| --- |
| - Se incluyó el ítem 10 donde se referencia las campañas especiales que se realizan en el SGA.  - Se incluyó el numeral 14 en donde de referencia como se realiza el proceso de selección de la empresa de reciclaje. |