


	PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS		Código: SC03-F13
			Versión: 5
			Fecha: 2021/09/17
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	2
3	ALCANCE	2
4	GLOSARIO	2
5	REFERENCIAS NORMATIVAS	5
6	ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	5
7	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	5
7.1	IDENTIFICACION DE FUENTES DE GENERACIÓN DE RESIDUOS	5
7.2	SEGREGACIÓN EN LA FUENTE	6
7.3	MEDIDAS DE MANEJO DE LOS RESIDUOS	10
7.4	CAMPAÑAS ESPECIALES	15
7.5	GENERACIÓN DE RESIDUOS EN SITUACIONES ESPECIALES	17
7.6	POLÍTICA CERO PAPEL	17
7.7	SELECCIÓN EMPRESA DE RECICLAJE	18
7.8	MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE BÁSCULAS	18
7.9	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA SEGÚN TIPO DE RESIDUO	18
7.10	TOMA DE CONCIENCIA	19
8	INDICADORES	20
9	CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	21
10	DOCUMENTOS RELACIONADOS	21
11	RESUMEN CAMBIOS	21

	PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS		Código: SC03-F13
			Versión: 5
			Fecha: 2021/09/17
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el manejo, disminución, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos sólidos generados por la Superintendencia de Industria y Comercio, con el fin de minimizar los impactos ocasionados por los mismos.

2 DESTINATARIOS

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:

1. 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.
2. Informar oportunamente a los profesionales del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad en caso de identificar posibles situaciones que puedan afectar el óptimo desarrollo del programa.
3. 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.
4. Participar activamente en las sensibilizaciones y actividades que se ejecuten en la implementación del programa.

3 ALCANCE

El programa se aplica a la Superintendencia de Industria y Comercio, sede principal ubicada en la carrera 13 No. 27 – 00, de la ciudad de Bogotá.



4 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.

BÁSCULA: Instrumento para medir pesos, generalmente grandes, que consiste en una plataforma donde se coloca lo que se quiere pesar, un sistema de palancas que transmite el peso a un brazo que se equilibra con una pesa, y un indicador que marca el peso.

	PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS		Código: SC03-F13
			Versión: 5
			Fecha: 2021/09/17
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			

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, y al mismo tiempo 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.

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.

PUNTO ECOLÓGICO: Un "punto ecológico", consiste en una zona especial claramente demarcada y señalizada, compuesta por 3 o 4 recipientes cuyo tamaño será 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, transformación y comercialización.

	PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS		Código: SC03-F13
			Versión: 5
			Fecha: 2021/09/17
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			

RECICLADOR DE OFICIO: Persona natural o jurídica que se ha organizado de acuerdo con lo definido en el artículo 15 de la Ley 142 de 1994 y en el Decreto 596 de 2016, para prestar la actividad de aprovechamiento de residuos sólidos.

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 RAE: Son los aparatos eléctricos o electrónicos en el momento en que se desechan o descartan, éste 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.

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 tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final y, por lo tanto, generan costos de disposición.

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 abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación 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, tóxicas, 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.

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

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 transformación.

SGA: Sistema de Gestión Ambiental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS		Código: SC03-F13
			Versión: 5
			Fecha: 2021/09/17
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.

5 REFERENCIAS NORMATIVAS

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.

6 ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

Dentro del alcance definido en el Sistema de Gestión Ambiental, la Entidad ha determinado los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que se pueden controlar y de aquellos en los que puede influir, así como también sus impactos ambientales asociados.

El procedimiento y el formato para llevar a cabo la identificación de aspectos, evaluación y control de los impactos ambientales se encuentra identificado en el Sistema integral de Gestión Institucional – SIGI, de la siguiente manera:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN
SC03-P01	Procedimiento para la identificación, evaluación y control de aspectos e impactos ambientales	Intrasic / SIGI / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / SC03-P01
SC03-F01	Matriz de identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales	Intrasic / SIGI / SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL / Matrices de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental / Matriz de identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales



7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

Las actividades estipuladas en el programa están basadas en la toma de medidas, evaluación y seguimiento en el manejo integral de los residuos sólidos y peligrosos que se generan en la Entidad, así mismo, en el cumplimiento normativo de los mismos y la contribución de pautas estratégicas en la educación ambiental. Las siguientes son las actividades mínimas estipuladas para el manejo y disposición de residuos sólidos:

7.1 IDENTIFICACION DE FUENTES DE GENERACIÓN DE RESIDUOS

El Sistema de Gestión Ambiental tiene contemplada la generación de residuos de la siguiente manera:

IDENTIFICACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y APROVECHABLES EN LA ENTIDAD		
OFICINAS	BAÑOS	CAFETERÍA
En las oficinas se desarrollan las actividades administrativas, de inspección, control y	Espacios donde se generan residuos sanitarios,	Espacio destinado para la preparación de bebida caliente como café y aromática, en donde se

	PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS		Código: SC03-F13
			Versión: 5
			Fecha: 2021/09/17
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			

IDENTIFICACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y APROVECHABLES EN LA ENTIDAD		
OFICINAS	BAÑOS	CAFETERÍA
vigilancia las cuales generan los siguientes residuos: - Residuos no aprovechables. - Residuos aprovechables tales como archivo, vidrio, plástico, y cartón. - Residuos de manejo especial tales como tóneres.	catalogados como no aprovechables.	generan residuos orgánicos aprovechables y residuos aprovechables como cartón y plástico. Así mismo, se encuentran dos cafeterías destinadas como comedor para que los servidores públicos y contratistas se alimenten, en estas áreas se generan residuos orgánicos aprovechables, residuos no aprovechables y residuos aprovechables (plástico vidrio y cartón).

Fuente: Elaboración propia del Sistema de Gestión Ambiental

También se generan situaciones especiales en las cuales, dependiendo de sus condiciones, son gestionadas por la Entidad o por terceros:

IDENTIFICACIÓN DE RESIDUOS DE FUENTES ESPECIALES			
ALMACEN	GESTION DOCUMENTAL	MANTENIMIENTO	PARQUE AUTOMOTOR
Como resultado de las actividades que desarrollan en el almacén, se generan elementos dados de baja por resolución del comité de bajas los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> Residuos de manejo especial: equipos electrónicos, periféricos, muebles y enseres. Residuos aprovechables como cartón y chatarra. 	Se desarrollan actividades como el cambio de cajas y eliminación de archivo aprobada por el comité institucional de desarrollo administrativo lo cual genera residuos aprovechables tales como archivo, cartón y plegadiza.	Como resultado de las actividades de mantenimiento, adecuaciones, remodelación y limpieza, se generan los siguientes residuos: <ul style="list-style-type: none"> Residuos manejo especial: residuos eléctricos y electrónicos, balastos, envases de pintura y sustancias químicas. Residuos Aprovechables: chatarra y cartón. Residuos Ordinarios. 	Como resultado de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos se generan los siguientes residuos: <ul style="list-style-type: none"> Residuos peligrosos, baterías de plomo, filtros de aceites usados, aceites usados. Residuos de manejo especial: Llantas, filtros usados.

Fuente: Elaboración propia del Sistema de Gestión Ambiental

7.2 SEGREGACIÓN EN LA FUENTE



Teniendo como referencia la Resolución 2184 de 2019 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la SIC se estableció el siguiente código de colores.

CÓDIGO DE COLORES		
COLOR RECIPIENTE	TIPO DE RESIDUO	COLOR BOLSA
NEGRO	Residuos no aprovechables	
VERDE	Residuos orgánicos aprovechables	
BLANCO	Residuos aprovechables	
ROJO	Residuos Peligrosos	
N/A	Residuos Especiales	

Fuente: Elaboración propia del Sistema de Gestión Ambiental





Los residuos que se generan en la Entidad, se depositarán en los recipientes de la siguiente manera:

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

TIPOS DE RESIDUOS PARA LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE						
CLASIFICACIÓN	RESIDUO	ORDINARIOS	ORGANICOS	APROVECHABLES	PELIGROSOS	OTROS
						
		BOLSA NEGRA	BOLSA VERDE	BOLSA BLANCA	BOLSA ROJA Y OTROS	
NO APROVECHABLES	Papeles y cartones contaminados con comida	X				
	Servilletas usadas	X				
	Vasos de tinto no reciclables	X				
	Empaques de mecate 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 y cartón contaminado	X				
	Post it (nota pegante)	X				
Icopor	X					
Cerámicas y porcelana	X					
Tapabocas, guantes y caretas	X					
ORGANICOS APROVECHABLES	Residuo de comida		X			
	Cascaras de frutas y verduras		X			
	Residuos de alimentos		X			
	Residuos de café y aromática		X			
APROVECHABLES	Artículos de plástico vacíos			X		
	Bolsas plásticas			X		
	Desechables plásticos vacíos			X		
	Envases de plástico sin ningún líquido			X		
	Tapas plásticas			X		X
	Envases de refrescos sin ningún líquido			X		

TIPOS DE RESIDUOS PARA LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CLASIFICACIÓN	RESIDUO	ORDINARIOS	ORGANICOS	APROVECHABLES	PELIGROSOS	OTROS
						
		BOLSA NEGRA	BOLSA VERDE	BOLSA BLANCA	BOLSA ROJA Y OTROS	
APROVECHABLES	Envases de vidrio vacíos			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		
	Ganchos legajador metálico					X
	Ganchos de cosedora					X
	Ganchos Clips					X
Chatarra					X	
Elementos dados de baja					X	
PELIGROSOS	Biosanitarios				X	
	Envases de plaguicida e insecticida				X	
	Envases de productos químicos				X	
	Medicamentos				X	X
	Aires acondicionados, gases refrigerantes				X	
	Elementos empleados para el mantenimiento preventivo de los vehículos				X	
	Elementos empleados para la atención de emergencias ambientales				X	
Elementos empleados para el mantenimiento preventivo de las impresoras o fotocopiadoras				X		

TIPOS DE RESIDUOS PARA LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL



CLASIFICACIÓN	RESIDUO	ORDINARIOS	ORGANICOS	APROVECHABLES	PELIGROSOS	OTROS
						
		BOLSA NEGRA	BOLSA VERDE	BOLSA BLANCA	BOLSA ROJA Y OTROS	
ESPECIALES	Tóner					
	Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE's					X
	Balastos					X
	Pilas normales AA, AAA, C, D, 9V, 6V, pilas de botón, celular					X
	Cargadores de Celular					X
	Muebles, sillas de escritorio y enseres					X
	Escombros					X
	Llantas					X
	Filtros de aceite					X
	Aceites usados					X
Filtros usados					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 su almacenamiento no se le define en un color para su disposición.


Fuente: Elaboración propia del Sistema de Gestión Ambiental

	PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS		Código: SC03-F13
			Versión: 5
			Fecha: 2021/09/17
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			

7.3 MEDIDAS DE MANEJO DE LOS RESIDUOS

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, como 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.

MEDIDA DEL MANEJO DE LOS RESIDUOS ORGÁNICOS APROVECHABLES, NO APROVECHABLES Y APROVECHABLES			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	<p>SEPARACIÓN EN LA FUENTE:</p> <p>La Entidad cuenta con puntos ecológicos en cada uno de los diferentes pisos donde se encuentra personal de la SIC y en sus diferentes sedes, esto con el fin de que se realice una adecuada separación de los residuos orgánicos aprovechables, residuos aprovechables y residuos no aprovechables generados por servidores públicos, contratistas, así como por los usuarios que visitan la Entidad.</p>  <p>Canecas instaladas para la debida separación de los residuos.</p> <p>Por otro lado, como responsabilidad social, la Entidad ha implementado campañas especiales para depositar los siguientes residuos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo usado por ambas caras - Tapas de plástico - Medicamentos vencidos - Pilas y/o baterías. <p>Las campañas especiales se encuentran descritas en el numeral 9 de este programa.</p>	<p>Todos los servidores públicos y contratistas de la SIC</p>	<p>SC03-F06 Inspección en la Fuente</p>
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

2	<p>RECOLECCIÓN INTERNA</p> <p>La recolección de los residuos no aprovechables se realiza todos los días en horas de la tarde; el personal de aseo responsable de esta actividad hace un recorrido por todos los pisos en donde inicia sacado de los residuos que se generan en los baños junto con los residuos no aprovechables de cada uno de los puntos ecológicos.</p> <p>La recolección de los residuos orgánicos aprovechables se realiza todos los días en horas de la tarde; el personal de aseo responsable de esta actividad realiza un recorrido por las cafeterías en donde retira las bolsas de cada uno de los puntos ecológicos ubicado en estos sitios.</p> <p>La recolección de los residuos aprovechables se realiza todos los días; el personal de aseo responsable de esta actividad realiza un recorrido retirando cada uno de los residuos y realizando una separación selectiva.</p> <p>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.</p> <p>Así mismo, una vez las 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.</p>	Personal contratista de aseo	NA
3	<p>TRANSPORTE INTERNO</p> <p>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. 1 Rutas de Recolección de Residuos.</p>	Personal contratista de aseo	NA
4	<p>ALMACENAMIENTO TEMPORAL</p> <p>La Entidad cuenta con un centro de acopio ubicado en el 7 piso ala norte, en donde se almacena temporalmente los residuos aprovechables y no aprovechables mientras son entregados para su aprovechamiento y/o disposición final.</p> <p>Cuenta con las siguientes condiciones para facilitar el acopio de los residuos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	Grupo de Trabajo de Servicios Administrativo y Recursos Físicos	SC03-F03 Formato de Inspección Ambiental
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL



5	<p>PESAJE DE RESIDUOS</p> <p>PESAJE DE LOS RESIDUOS NO APROVECHABLES</p> <p>El pesaje de los residuos no aprovechables se realiza todos los días después del recorrido, el peso de estos se deberá registrar en el formato SC03-F07 Registro de Residuos no Aprovechables.</p> <p>PESAJE DE LOS RESIDUOS ORGÁNICOS Y APROVECHABLES</p> <p>El pesaje de los residuos orgánicos y aprovechables se realizará el día que se entregue a la organización de reciclaje de oficio con la cual se tenga contrato, acuerdo y/o convenio para la entrega de los residuos.</p> <p>El consolidado de todas las entregas se registra en kilogramos (kg) en el formato SC03-F26 Registro de Residuos orgánicos Aprovechables.</p>	<p>Personal contratista de aseo</p> <p>Servidor público responsable del SGA y/o profesional contratista apoyo</p>	<p>SC03-F07 Registro de Residuos no Aprovechables</p> <p>SC03-F08 Registro de Generación de Residuos y su Aprovechamiento</p> <p>SC03-F26 Registro de Residuos orgánicos Aprovechables</p>
6	<p>ENTREGA DE RESIDUOS</p> <p>- Debido a que la Entidad se encuentra en un inmueble arrendado, los residuos no aprovechables son entregados diariamente a la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares (CREMIL), propietario del edificio el cual es el encargado de entregar estos residuos a la empresa prestadora del servicio de aseo en Bogotá – PROMOAMBIENTAL DISTRITO SAS ESP.</p> <p>- Los residuos orgánicos aprovechables serán entregados a los gestores o empresas especializadas para realizar la recolección, transporte y aprovechamiento de estos. Es así, que una vez entregados se solicitará el certificado donde comunican el peso de los residuos que fueron entregados y el tratamiento que se realiza a estos.</p> <p>- Los residuos aprovechables son entregados a la organización de reciclaje de oficio con la cual se tenga contrato, acuerdo y/o convenio, quien transporta y dispone de manera adecuada los residuos y este a su vez entrega certificado donde informa cual fue el tratamiento y aprovechamiento que se le realizó a cada uno de estos.</p>	<p>Personal contratista de aseo</p> <p>Servidor público responsable del SGA y/o profesional contratista apoyo</p>	<p>Acta y/o certificado de disposición y/o aprovechamiento de los residuos</p>
7	<p>LIMPIEZA DEL CENTRO DE ACOPIO</p> <p>Una vez entregados los residuos orgánicos aprovechables y no aprovechables, los recipientes se limpian para retirar todos los residuos que tenga y se busca mantenerlos en buenas condiciones de limpieza, de tal manera que no generen malos olores ni vectores.</p> <p>Así mismo, una vez entregados los residuos aprovechables y el centro de acopio quede desocupado, se realiza un lavado y desinfección del centro de acopio general, esto con el fin de mantener aseado el sitio y asegurar la higiene requerida.</p>	<p>Personal contratista de aseo</p> <p>Personal contratista de aseo</p>	<p>NA</p> <p>NA</p>

Fuente: Elaboración propia del Sistema de Gestión Ambiental

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

MEDIDAS DEL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	<p>RECOLECCIÓN INTERNA</p> <p>La recolección de los residuos peligrosos se realiza de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Biosanitarios</u>: Estos residuos son recogidos del consultorio ubicado en el 4to piso ala sur, los días que hay atención a pacientes, los cuales son sacados en bolsa roja. - <u>Tarros de Productos Químicos</u>: Estos residuos son recolectados por el personal de aseo una vez terminados en las piletas. - <u>RAEE's</u>: La gestión de recolección y almacenamiento en la Entidad es realizada a directamente por el Grupo de inventario (almacén). - <u>Tóner</u>: Estos residuos son recolectados por el contratista, una vez que se encuentren vacíos en el 5 piso, donde son embalados en sus cajas originales. - <u>Residuos generados por el mantenimiento de vehículos, Residuos generados por mantenimiento locativo, entre otros</u>: Debido a que estos residuos son generados por servicios contractuales, la recolección deberá ser manejada y gestionada por ellos mismos, los cuales son verificados por medio de las fichas técnicas de criterios ambientales o de sostenibilidad. - <u>Pilas y Medicamentos</u>: Aunque estos residuos no son generados en la Entidad, el Sistema de Gestión Ambiental dispuso dos contenedores para que los servidores públicos, contratistas y usuarios que visitan la Entidad puedan depositarlos. 	<p>Personal contratista de aseo</p> <p>Contratistas</p> <p>Servidor público responsable del SGA y/o profesional contratista apoyo</p>	NA
2	<p>TRANSPORTE INTERNO</p> <p>Para transportar los residuos de cada uno de los pisos hasta el centro de acopio únicamente se usará el ascensor de carga en horarios donde no se encuentre mucho flujo de personal siguiendo Anexo No. 1 Rutas de Recolección de Residuos.</p> <p>Para el caso de los residuos Biosanitarios, el transporte se realizará por las escaleras teniendo en cuenta el Anexo No. 1 Rutas de Recolección de Residuos.</p>	<p>Personal contratista de aseo</p> <p>Contratistas</p> <p>Servidor público responsable del SGA y/o profesional contratista apoyo</p>	NA

MEDIDAS DEL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
3	<p>ALMACENAMIENTO TEMPORAL</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Áreas para almacenar y facilitar su organización. 10. Punto de Agua. 	<p>Servidor público responsable del SGA y/o profesional contratista apoyo</p>	<p>SC03-F03 Formato de Inspección Ambiental</p>
4	<p>PESAJE DE RESIDUOS</p> <p>El pesaje de los residuos peligrosos se realiza de la siguiente manera:</p> <p>- <u>Residuos Biosanitarios</u>: El pesaje de estos residuos se realiza una vez sean 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 y/o contratista apoyo.</p> <p>El peso de este residuo se registra en el formato SC03-F09 RH 1 Registro Diario de Generación de Residuos Hospitalarios y Similares.</p> <p>- <u>Tarros de Productos Químicos y Tóneres</u>: Estos residuos son pesados después de que el área encargada de estos lo entrega al funcionario encargado de Sistema de Gestión Ambiental y/o contratista apoyo para almacenarlos temporalmente en el Centro de Acopio de residuos peligrosos,</p> <p>El peso de este residuo se registra en el formato SC03-F04 Inventario de Almacenamiento de Residuo Peligrosos.</p> <p>- <u>Residuos generados por el mantenimiento locativo</u>: Una vez embalados los residuos generados por las actividades de mantenimiento, estos son almacenados temporalmente y pesados hasta que el contratista realiza la disposición final de los mismos.</p> <p>El peso de este residuo se registra en el formato SC03-F04 Inventario de Almacenamiento de Residuo Peligrosos.</p> <p>- <u>Pilas y Medicamentos</u>: Estos residuos son pesados por la empresa que dispone de ellas el día que son retirados de la Entidad. Recibo de entrega</p> <p>A final del mes se registra el consolidado de todas las entregas en el formato SC03-F10 Registro de Generación de Residuos Peligrosos.</p>	<p>Servidor público encargado del SGA y/o contratista apoyo</p> <p>Personal contratista de aseo</p> <p>Contratistas</p>	<p>SC03-F04 Inventario de almacenamiento de residuo peligrosos</p> <p>SC03-F09 RH 1 Registro Diario de Generación de Residuos Hospitalarios y Similares</p> <p>SC03-F10 Registro de Residuos Peligrosos</p>

	PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS		Código: SC03-F13
			Versión: 5
			Fecha: 2021/09/17
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			

MEDIDAS DEL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
5	<p>TRANSPORTE EXTERNO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS</p> <p>La entrega de los residuos peligrosos se realiza a través de empresas autorizadas quienes deben contar con licencias ambientales para el transporte y disposición final del residuo que se va a disponer.</p> <p>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 <i>SC03-F11 Lista de chequeo para el transportador de residuos peligrosos</i>.</p> <p>En el caso de los productos químicos, tóneros y residuos generados por el mantenimiento locativo, estos son gestionados directamente por el contratista; El Sistema de Gestión Ambiental solicita la trazabilidad de los gestores que intervinieron hasta la disposición final.</p>	Personal contratista de aseo Contratistas Servidor público encargado del SGA y/o contratista apoyo	SC03-F11 Lista de chequeo para transportador de residuos peligrosos
6	<p>LIMPIEZA DEL CENTRO DE ACOPIO</p> <p>Se realiza la limpieza, lavado y desinfección del centro de acopio dos veces en el mes, esto con el fin de asegurar la higiene requerida.</p>	Personal contratista de aseo	NA

Fuente: Elaboración propia del Sistema de Gestión Ambiental



7.4 CAMPAÑAS ESPECIALES

Como medida de responsabilidad social, la Entidad realiza campañas especiales, con el fin de realizar la recolección de residuos que generamos en el diario vivir y que son dispuestos inadecuadamente en la Entidad como en los hogares de funcionarios y contratistas y del público en general que asiste a la Entidad, para que pueden ser tratados y/o dispuestos por empresas gestoras especialistas en estos residuos. Con esto se busca prevenir la disposición inadecuada y sensibilizar sobre el adecuado manejo de los residuos para cuidar el medio ambiente.

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CAMPAÑAS ESPECIALES	
GESTOR O CAMPAÑA	IMAGEN DE LA CAMPAÑA
<p>CAJAS ECOLÓGICAS - PAPEL</p> <p>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 y contratistas sobre la correcta disposición de este material para su aprovechamiento.</p>	 <p>Cajas Ecológicas</p>
<p>TAPAS SANAR</p> <p>En las entradas de cada piso donde se encuentra personal de la Entidad, está instalada una caja para que los funcionarios, contratistas y usuarios que visitan la Entidad puedan depositar las tapas plásticas y así poderlas dar en modo de donación a la fundación SANAR, la cual contribuye en el desarrollo de programas de Detección Temprana, Apoyo Psicológico y Social de niños, niñas y adolescentes con Cáncer.</p>	 <p>Cajas para Tapas Plásticas</p>
<p>PUNTO AZUL</p> <p>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 el contenedor dispuesto por la CORPORACIÓN PUNTO AZUL ubicado en el pasillo del 3 piso, esto con el fin de darle una disposición final adecuada, previniendo con ello la adulteración y falsificación de los mismos.</p>	<p>Deposita los medicamentos vencidos o parcialmente consumidos en nuestros PUNTOS AZULES</p> 
<p>PONTE LAS PILAS</p> <p>Esta campaña se realiza de manera voluntaria por la Entidad, para contribuir en la correcta disposición de las pilas, para ello instaló un contenedor en el pasillo del 3 piso, para que tanto los funcionarios, contratistas y usuarios que visitan la Entidad, puedan depositar pilas y/o baterías que ya no sirvan o no usen en casa o en sus sitios de trabajo. En este contenedor se puede depositar todo tipo de pilas, las cuales son entregadas a PILAS CON EL AMBIENTE parte del GRUPO RETORNA, que están encargados de gestionar los residuos peligrosos posconsumo avalados por la ANDI.</p>	

Fuente: Elaboración propia del Sistema de Gestión Ambiental

	PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS		Código: SC03-F13
			Versión: 5
			Fecha: 2021/09/17
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			

7.5 GENERACIÓN DE RESIDUOS EN 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 en el numeral 8.2, Segregación en la Fuente – Tabla *Tipos de residuos para la separación en la fuente*, las siguientes son las áreas identificadas en donde se presentan estas situaciones:

ÁREA	SITUACIÓN IDENTIFICADA
ALMACEN	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 DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL	Elementos reciclables por actividades del personal que trabaja en esta sede.
SEDE ALTERNA	Elementos reciclables por actividades del personal que trabaja en esta sede.

La disposición final de estos residuos se gestiona en conjunto con las áreas encargadas.



La cantidad generada en la disposición no entrará 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.

7.6 POLÍTICA 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 encargada de liderar los temas de CERO PAPEL, ha documentado las siguientes circulares internas para la adopción de la política de CERO PAPEL:

CIRCULARES	ASUNTO	Estado
CIRCULAR 001 DE 2012	Directrices sobre el manejo de documentos electrónicos – puesta en operación fase I proyecto CERO PAPEL.	Derogada
CIRCULAR 005 DE 2012	Directrices sobre el manejo de documentos electrónicos – puesta en operación fase I proyecto CERO PAPEL.	Derogada
CIRCULAR 006 DE 2012	Programa eficiencia administrativa y CERO PAPEL.	Derogada
CIRCULAR 007 DE 2013	Políticas de racionalización y reducción de impresiones y consumo de papel.	Derogada
CIRCULAR 13 DE 2015	Programa Eficiencia Administrativa y CERO PAPEL.	Derogada
CIRCULAR 6 DE 2017	Adopción de medidas para la reducción y eliminación del uso del papel.	Derogada
CIRCULAR 22 DE 2019	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política CERO PAPEL.	Vigente

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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS		Código: SC03-F13
			Versión: 5
			Fecha: 2021/09/17
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			

7.7 SELECCIÓN EMPRESA DE RECICLAJE

Teniendo en cuenta el Decreto 596 de 2016, “por el cual se modifica y adiciona el decreto 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio” en su artículo 2.3.2.5.1.1. establece como objeto “definir el esquema operativo de la actividad de aprovechamiento y la transitoriedad para el cumplimiento de las obligaciones que deben atender los recicladores de oficio y las organizaciones de recicladores de oficio que estén en proceso de formalización como personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento en el servicio público de aseo, para todo el territorio nacional.” Y en su artículo 2.3.2.5.5.3. “Las Entidades Públicas del orden Nacional propenderán por presentar sus residuos aprovechables a las organizaciones de recicladores de oficio en proceso de formalización como personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento”, y en concordancia con la circular externa del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio de Colombia para las Entidades Públicas del orden nacional con asunto presentación de residuos aprovechables en el marco del nuevo Decreto 596 de 2016.

Ahora bien, la Entidad realiza la selección de la empresa de reciclaje, quien se encarga de la recolección, transporte, aprovechamiento y/o disposición final de los materiales de los residuos aprovechables, 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-I01 y por el Decreto 596 de 2016. Con esto se contribuye positivamente en la conservación, protección del medio ambiente y la responsabilidad Social Empresarial en la incorporación de organizaciones de recicladores de oficio en el proceso.

Este convenio no genera cargo alguno al presupuesto de la SIC, así como su naturaleza, forma de pago y el plazo de ejecución. 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.

7.8 MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE BÁSCULAS



La Entidad garantiza que se usen y se mantengan los equipos asignados al Sistema de Gestión Ambiental para el pesaje de los residuos, debidamente calibrados, para esto en el cronograma de actividades de temas ambientales, se incluye *El Mantenimiento y Calibración de las Básculas* asignadas al Sistema de Gestión Ambiental.

7.9 PROTOCOLO DE CONTINGENCIA SEGÚN TIPO DE RESIDUO

La Entidad establece acciones de preparación y respuesta ante una posible ocurrencia de emergencias o contingencias ambientales, que pueden suceder en el desarrollo de las actividades diarias de la misma y que no solo comprometen la calidad del medio ambiente y sus recursos, sino también a las personas y como responder ante ellos.

El Sistema de Gestión Ambiental tiene estructurado un Plan de Preparación y Respuesta identificado que puede ser consultado por funcionarios y contratistas en la siguiente ubicación del Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI:

CÓDIGO	NOMBRE DEL PLAN	UBICACIÓN
SC03-F17	Plan de preparación y respuesta ante una emergencia y contingencia ambiental	Intrasc / SIGI / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / Plan Cod. SC03-F17

	PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS		Código: SC03-F13
			Versión: 5
			Fecha: 2021/09/17
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			

7.10 TOMA DE CONCIENCIA

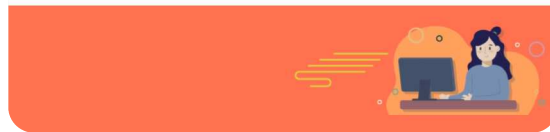
La toma de conciencia relacionada con el Programa de Gestión para el Manejo y Disposición de Residuos Sólidos, se realiza por medio de capacitaciones (inducciones), publicaciones a través de los diferentes medios de comunicación de la Entidad (Intrasic, correos masivos, avisos entre otras actividades) y actividades lúdicas que se programan en el cronograma del programa y otros temas ambientales.

Las capacitaciones e inducciones son programadas directamente por el Grupo de Talento Humano a través de un aplicativo que contiene un módulo con todo lo referente al Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

Link módulo ambiental: https://rise.articulate.com/share/S_Cd7mLGmCB_pv5xtGiKWPIJ3aHLS35e#/



**Programa de Gestión para el Manejo y
Disposición de Residuos Sólidos -
SC03-F02 V3**



Los banners son diseñados con ayuda la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial – OSCAE de la Entidad y publicados través de la INTRASIC, con el fin de sensibilizar sobre las buenas prácticas y la buena gestión para el manejo de los residuos.







Fuente: Intrasic

Para realizar la **toma de conciencia**, el Sistema de Gestión Ambiental realiza la inclusión de aspectos relevantes asociados con los aspectos e impactos ambientales significativos, así como la socialización de los temas más relevantes en el manejo y disposición de residuos sólidos, con el propósito de que exista mayor apropiación de los temas ambientales entre los funcionarios y contratistas.

8 INDICADORES

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, el Sistema de Gestión Ambiental formuló un indicador para medir la cantidad de residuos aprovechados. Así mismo, se tiene implementado también un indicador que mide el cumplimiento de las actividades propuestas para el año en vigencia, estos pueden ser consultados de la siguiente manera:

CÓDIGO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	UBICACIÓN	PERIODICIDAD DE LA MEDICIÓN
SC03-01	Cumplimiento de actividades del Sistema de Gestión Ambiental	Intrasic / SIGI / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Indicadores	Semestral
SC03-05	Aprovechamiento de los residuos generados	Intrasic / SIGI / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Indicadores	Trimestral

	PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS		Código: SC03-F13
			Versión: 5
			Fecha: 2021/09/17
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			

9 CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

El Sistema de Gestión Ambiental planifica sus acciones para el cumplimiento de los objetivos a través de actividades establecidas en el plan de acción y la planeación estratégica determinados en el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, siguiendo lo indicado en el procedimiento DE01-P01 *Formulación de la Planeación Institucional*. Es así como, las actividades del Programa de Gestión Para el Manejo y Disposición de Residuos Sólidos SC03-F13, son plasmadas a través de un cronograma de trabajo, que es elaborado 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.

Este cronograma se ejecuta de manera mensual y es incluido como producto u actividad en el plan de acción del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de cada año:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN PLAN DE ACCIÓN
DE01-P01	Formulación de la Planeación Institucional	Intrasic / SIGI / Sistema Integral de Gestión / Dirección Estratégica / Formulación Estratégica / Documentación / Procedimiento DE01-P01
DE01-F19	Plan Acción Institucional	http://intrasic/planeacion/planes/ plan de acción https://www.sic.gov.co/planes-de-accion-anual

10 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-P01	Procedimiento para la identificación, evaluación y control de aspectos e impactos ambientales
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 gestión integral de residuos peligrosos
SC03-F26	Registro de residuos orgánicos aprovechables.
ANEXO 1.	Ruta de recolección de residuos

11 RESUMEN CAMBIOS

- Se modificó el objeto del programa.
- En el numeral 7.9 Se eliminó el protocolo de residuos sólidos, para evitar duplicidad de la información, ya que estos están descritos en el plan de emergencias y contingencias ambientales.