CONTENIDO

[1. OBJETIVO 2](#_Toc159369537)

[2. DESTINATARIOS 2](#_Toc159369538)

[3. ALCANCE 2](#_Toc159369539)

[4. GLOSARIO 2](#_Toc159369540)

[5. REFERENCIAS NORMATIVAS 4](#_Toc159369541)

[6. ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES 5](#_Toc159369542)

[7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES 5](#_Toc159369543)

[7.1. IDENTIFICACION DE FUENTES DE GENERACIÓN DE RESIDUOS 5](#_Toc159369544)

[7.2. SEGREGACIÓN EN LA FUENTE 6](#_Toc159369545)

[7.3. MEDIDAS DE MANEJO DE LOS RESIDUOS 10](#_Toc159369546)

[7.4. CAMPAÑAS ESPECIALES 12](#_Toc159369547)

[7.5. GENERACIÓN DE RESIDUOS EN SITUACIONES ESPECIALES 14](#_Toc159369548)

[7.6. POLÍTICA CERO PAPEL 14](#_Toc159369549)

[7.7. SELECCIÓN EMPRESA DE RECICLAJE 14](#_Toc159369550)

[7.8. GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS 15](#_Toc159369551)

[7.9. MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE BÁSCULAS 15](#_Toc159369552)

[7.10. EMERGENCIAS Y/O CONTINGENCIA SEGÚN TIPO DE RESIDUO 15](#_Toc159369553)

[8. TOMA DE CONCIENCIA 16](#_Toc159369554)

[9. CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA 16](#_Toc159369555)

[10. META E INDICADORES 17](#_Toc159369556)

[11. DOCUMENTOS RELACIONADOS 17](#_Toc159369557)

[11.1. DOCUMENTOS EXTERNOS 18](#_Toc159369558)

[12. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 19](#_Toc159369559)

# 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.

# DESTINATARIOS

Este programa debe ser conocido y aplicado por todos los Servidores Públicos, Contratistas y partes externas interesadas de la Superintendencia de Industria y Comercio.

# ALCANCE

El programa aplica para las siguientes sedes de la Superintendencia de Industria y Comercio:

| **SEDE** | **CIUDAD** | **DIRECCIÓN** |
| --- | --- | --- |
| Principal - Bochica | Bogotá | Cra 13 # 27 - 00 |
| Alterna | Bogotá | Cra 7 # 31- 42/46 |
| Bodegas de archivo | Bogotá | Transversal 93 # 51-98 Parque empresarial puerta del sol |

**Fuente:** Elaboración propia

# GLOSARIO

**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.

**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.

**OAP:** Oficina Asesora de Planeación

**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, trasformación y comercialización.

**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 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.

**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 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.

**REÚSO:** 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.

# 

# REFERENCIAS NORMATIVAS

El marco legal establecido para el desarrollo del presente documento se aplica lo referenciado en los lineamientos establecidos por el Sistema Integral de Gestión Institucional, implementa el procedimiento y el formato para llevar a cabo las actividades se encuentran identificados y pueden ser consultados de la siguiente manera:

| **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **UBICACIÓN** |
| --- | --- | --- |
| **SC01-P04** | Procedimiento de Identificación y Acceso a Requisitos Legales | Intrasic / SIGI / Sistema Integral de Gestión / Formulación Sistema Integral de Gestión / Documentación / SC01-P04 |
| **SC03-F02** | Matriz de Identificación, Acceso y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos | Intrasic / SIGI / SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL / Matrices de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental / Matriz de Identificación, Acceso y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos. |

**Fuente:** Elaboración propia del SGA

# ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

El Sistema de Gestión Ambiental 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 |

**Fuente:** Elaboración propia del SGA

# DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

Las actividades estipuladas en el presente programa están basadas en la toma de medidas, evaluación y seguimiento para 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 en la contribución de pautas estratégicas en la educación ambiental.

A continuación, se presenta las siguientes actividades para el manejo, gestión y disposición final de residuos sólidos en las diferentes sedes:

## 

## IDENTIFICACION DE FUENTES DE GENERACIÓN DE RESIDUOS

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

| **FUENTES DE GENERACIÓN**  **DE RESIDUOS SÓLIDOS** | | **SEDE DONDE APLICA** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRINCIPAL**  **BOCHICA** | **ALTERNA** | **BODEGAS DE**  **ARCHIVO** |
| **OFICINAS** | En las oficinas se desarrollan las actividades administrativas, de inspección, control y vigilancia las cuales generan los siguientes residuos:  - Residuos no aprovechables.  - Residuos aprovechables.  - Residuos peligrosos. | **X** | **X** | **X** |
| **BAÑOS** | Espacios donde se generan residuos sanitarios, catalogados como no aprovechables. | **X** | **X** | **X** |
| **CAFETERÍAS / CAFETINES** | Espacios destinados para el consumo de alimentos en donde se generan los siguientes residuos:  - Residuos orgánicos.  - Residuos no aprovechables  - Residuos aprovechables. | **X** | **X** | **X** |

**Fuente:** Elaboración propia del SGA

También se generan situaciones especiales en las cuales, dependiendo de sus condiciones:

| **FUENTES DE GENERACIÓN**  **DE RESIDUOS ESPECIALES** | | **SEDE DONDE APLICA** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRINCIPAL**  **BOCHICA** | **ALTERNA** | **BODEGAS DE**  **ARCHIVO** |
| **ALMACEN** | Como resultado de las actividades que desarrollan en el almacén, se generan residuos dados de baja por resolución del comité de bajas los cuales son:  - Residuos peligrosos (Raees).  - Residuos aprovechables. | **X** |  |  |
| **GESTION DOCUMENTAL** | 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, entre otros. |  |  | **X** |
| **MANTENIMIENTOS** | Como resultado de las actividades de mantenimiento, adecuaciones y remodelación se generan los siguientes residuos:  - Residuos peligrosos.  - Residuos aprovechables.  - Residuos no aprovechables. | **X** | **X** | **X** |

**Fuente:** Elaboración propia del SGA

## 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |  |

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

| **CLASIFICACIÓN** | **RESIDUO** | **ORDINARIOS** | | | **ORGANICOS** | | | **APROVECHABLES** | | | **PELIGROSOS** | | | **OTROS** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BOLSA NEGRA** | | | **BOLSA VERDE** | | | **BOLSA BLANCA** | | | **BOLSA ROJA** | | |
| **SEDE** | | | **SEDE** | | | **SEDE** | | | **SEDE** | | | **SEDE** | | |
| **PRINCIPAL BOCHICA** | **ALTERNA** | **BODEGAS DE ARCHIVO** | **PRINCIPAL BOCHICA** | **ALTERNA** | **BODEGAS DE ARCHIVO** | **PRINCIPAL BOCHICA** | **ALTERNA** | **BODEGAS DE ARCHIVO** | **PRINCIPAL BOCHICA** | **ALTERNA** | **BODEGAS DE ARCHIVO** | **PRINCIPAL BOCHICA** | **ALTERNA** | **BODEGAS DE ARCHIVO** |
| **NO APROVECHABLES** | Papeles y cartones contaminados con comida | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Servilletas usadas | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vasos de tinto no reciclables | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Empaques de mecato y dulce | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Residuos de baños | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Residuo de barrido | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cuerpos de marcadores | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CD´S | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lapiceros | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Papel aluminio | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Papel carbón | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Papel celofán | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Envolturas de remas de papel | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Papel laminado | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Papel mantequilla | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Papel y cartón contaminado | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Post it (nota pegante) | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Icopor | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cerámicas y porcelana | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tapabocas, guantes y caretas | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ORGANICOS APROVECHABLES** | Residuo de comida | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cascaras de frutas y verduras |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Residuos de alimentos crudos |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Residuos de café y aromática |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **APROVECHABLES** | Artículos de plástico vacíos |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| Bolsas plásticas |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| Desechables plásticos vacíos |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| Envases de plástico sin ningún liquido |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| Tapas plásticas |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  | **X** | **X** |  |
| Envases de refrescos sin ningún liquido |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| Envases de vidrio vacíos |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| Archivo blanco y de color |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| Cartón |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| Agendas, Cuadernos |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| Carpeta blanca |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| Sobres de manila |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| Azs |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| Libros, Revistas |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| Periódico |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| Plegadiza |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| Afiches no laminados |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Papel kraft |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Ganchos legajador metálico |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  |
| Ganchos de cosedora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  |
| Ganchos Clips |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  |
| Chatarra |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  |
| Elementos dados de baja |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  |
| **PELIGROSOS** | Biosanitarios |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |
| Luminarias |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |
| Envases de plaguicida e insecticida |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |
| Envases de productos químicos |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  |
| Medicamentos |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |
| Elementos empleados para el mantenimiento preventivo de las impresoras o fotocopiadoras |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |
| Elementos empleados para la atención de emergencias y/o contingencias ambientales |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |
| Productos vencidos por los botiquines |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |
| Elementos contaminados por la limpieza y desinfección de archivos en biodeterioro |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |
| **ESPECIALES** | Tóner |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |
| Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE’s |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  |
| Balastros |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  |
| Pilas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  |
| Baterías de UPS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  |
| Cargadores de Celular |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  |
| Muebles, sillas de escritorio y enseres |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  |
| Escombros |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **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 |
| **NOTA:** Para el caso de los residuos aprovechables ubicados en la casilla de OTROS, debido a que su almacenamiento no se requiere de embalar en una bolsa plástica por lo cual no se define su color. |

## 

## 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.

| **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **PUNTO DE CONTROL** | **SEDE EN QUE APLICA** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRINCIPAL BOCHICA** | **ALTERNA** | **BODEGAS DE ARCHIVO** |
| **1. SEPARACIÓN EN LA FUENTE** | | | | | |
| En la Superintendencia de Industria y Comercio se generan diversidad de residuos en cada una de sus oficinas; Una vez realizada la identificación de los residuos, se procede a su separación en la fuente. Para esto la Entidad tiene instalado en sus diferentes sedes, puntos ecológicos teniendo en cuenta la resolución 2184 de 2019, para realizar la correcta segregación de los residuos sólidos.  Cabe resaltar que es responsabilidad de la persona que genera el residuo, hacer la correcta separación, a excepción de los residuos peligrosos. | Todos los funcionarios y contratistas de la SIC | SC03-F06 Inspección en la Fuente | **X** | **X** | **X** |
| **2. RECOLECCIÓN INTERNA** | | | | | |
| La recolección interna corresponde al traslado interno de los residuos sólidos (aprovechables, orgánicos aprovechables y no aprovechables) almacenados en los en los puntos ecológicos hasta su posterior almacenamiento en el sitio de acopio temporal. Para esto se establece una ruta interna, con el objeto de evitar contaminación cruzada. Para esta actividad se establecen las siguientes recomendaciones para los usuarios:   * El personal de aseo debe realizar la recolección en los horarios previamente programados. * 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 los elementos de protección personal para el desarrollo de esta actividad. * Las canecas se deben conservar limpias. Se deben lavar interna y externamente. * Cuando las bolsas plásticas se encuentren llenas, tengan mal olor o se encuentren en malas condiciones, se deberán cambiar por nuevas bolsas inmediatamente. * Se recomienda realizar la recolección de los residuos preferiblemente en la tarde, para evitar riesgos e incomodidad a los funcionarios, contratistas y visitantes de la Entidad.   Para la recolección interna se deberá seguir las rutas establecidas y descrita en los siguientes anexos:  ***Anexo No. 1 Rutas de Recolección de Residuos Sede Bochica***  ***Anexo No. 2 Rutas de Recolección de Residuos Sede Bodegas de Archivo***  ***Anexo No. 3 Rutas de Recolección de Residuos Sede Alterna*** | Personal contratista de aseo | Supervisora de Aseo | **X** | **X** | **X** |
| **3. ALMACENAMIENTO TEMPORAL** | | | | | |
| La Entidad cuenta con centros de acopio en cada una de sus sedes, en donde se almacena temporalmente los residuos mientras son entregados a los gestores correspondientes para su aprovechamiento y/o disposición final. | Grupo de Trabajo de Servicios Administrativo y Recursos Físicos  Contratista | SC03-F03  Formato de Inspección Ambiental | **X** | **X** | **X** |
| **4. PESAJE DE RESIDUOS** | | | | | |
| La Entidad realiza el pesaje de los residuos sólidos, para lo cual cuenta con formatos en donde se registra la cantidad expresada en Kilogramos (Kg). A continuación, se describe cada uno: | | | | | |
| **PESAJE DE LOS RESIDUOS APROVECHABLES**  Los residuos aprovechables, son pesados por el personal de aseo en acompañamiento con la asociación de reciclaje a la cual se le hace la entrega de estos. | Personal contratista de aseo  Asociación de reciclaje vigente.  Servidor público del SGA | Certificados de disposición final  SC03-F08  Registro de Generación de Residuos y su Aprovechamiento | **X** | **X** | **X** |
| **PESAJE DE LOS RESIDUOS NO APROVECHABLES**  El pesaje de los residuos no aprovechables se realiza de lunes a viernes después del recorrido**.** | Personal contratista de aseo  Servidor público del SGA | SC03-F07  Registro de Residuos no Aprovechables  SC03-F08  Registro de Generación de Residuos y su Aprovechamiento | **X** | **X** | **X** |
| **PESAJE DE LOS RESIDUOS ORGÁNICOS APROVECHABLES**  El pesaje de los residuos orgánicos aprovechables se realiza todos los días después del recorrido. | Personal contratista de aseo  Servidor público del SGA | SC03-F08  Registro de Generación de Residuos y su Aprovechamiento  SC03-F26  Registro de Residuos orgánicos Aprovechables | **X** | **X** | **X** |
| **RESIDUOS BIOSANITARIOS**  El pesaje de estos residuos se realiza una vez sean retirados del consultorio en el horario de la tarde por el personal de aseo. | Personal contratista de aseo  Servidor público del SGA | SC03-F09  RH 1 Registro Diario de Generación de Residuos  Hospitalarios y Similares | **X** |  |  |
| **TARROS DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y TÓNERES**  Estos residuos son pesados después de que el área encargada de estos lo entrega al funcionario o contratista del Sistema de Gestión Ambiental, o al personal de aseo para almacenarlos temporalmente en el Centro de Acopio de residuos peligrosos. | Contratistas  Servidor público del SGA | SC03-F04 Inventario de Almacenamiento de Residuo Peligrosos. | **X** |  |  |
| **RESIDUOS GENERADOS POR EL MANTENIMIENTO LOCATIVO**  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. | Contratistas  Servidor público del SGA | SC03-F04 Inventario de Almacenamiento de Residuo Peligrosos | **X** |  |  |
| **PILAS Y MEDICAMENTOS**  Estos residuos son pesados por la empresa que dispone de ellas el día que son retirados de la Entidad. | Gestor recolector  Servidor público del SGA | Recibo de entrega y certificados de disposición | **X** |  |  |
| **5. TRANSPORTE INTERNO** | | | | | |
| Para transportar internamente los residuos de cada piso al centro de acopio, se puede realizar de las siguientes maneras:   * **Ascensor:** Si la sede donde se va a realizar la recolección cuenta con ascensor de carga, únicamente se usará en horarios donde no se encuentre mucho flujo de personal teniendo en cuentas las ***Rutas de Recolección de Residuos*** de cada una de las sedes. * **Escaleras:** En caso de que no sea posible utilizar el ascensor de carga por el flujo de personal, se deberá utilizar las escaleras de acuerdo con las ***Rutas de Recolección de Residuos.*** | Personal contratista de aseo  Asociación de reciclaje  Contratista externo | N/A | **X** | **X** | **X** |
| **6. ENTREGA DE RESIDUOS** | | | | | |
| **RESIDUOS APROVECHABLES**  Los residuos aprovechables son entregados a la organización de reciclaje de oficio con el cual se tenga contrato, acuerdo y/o convenio, quien transporta y le da el tratamiento adecuado, este a su vez entrega certificado donde informa el aprovechamiento que se le realizó a cada uno. | Personal contratista de aseo  Servidor público del SGA | Acta y/o certificado de disposición y/o aprovechamiento de los residuos | **X** | **X** | **X** |
| **RESIDUOS ORGANICOS APROVECHABLES**  Debido a que estos residuos deben ser crudos y en la entidad es muy poca la generación, estos se están entregando directamente a los arrendatarios y/o propietario de los inmuebles, los cuales son los encargados de entregar estos residuos a la empresa prestadora del servicio de aseo en Bogotá. | Personal contratista de aseo.  Arrendatario.  Servidor público del SGA. | N/A | **X** | **X** | **X** |
| **RESIDUOS NO APROVECHABLES**  Debido a que la Entidad se encuentra en inmuebles arrendados, los residuos no aprovechables son entregados a los arrendatarios y/o propietario de los inmuebles, los cuales son los encargados de entregar estos residuos a la empresa prestadora del servicio de aseo en Bogotá. | Personal contratista de aseo.  Arrendatario.  Servidor público del SGA | N/A | **X** | **X** | **X** |
| **7. LIMPIEZA DEL CENTRO DE ACOPIO** | | | | | |
| Cuando son entregados los residuos y los centros de acopio están desocupados se realiza un lavado y desinfección del mismo, esto con el fin de mantener aseado el sitio y asegurar la higiene requerida, así mismo, cuando son entregados cada uno de los residuos, los recipientes se limpian para retirar la suciedad que queda en busca mantenerlos en buenas condiciones de tal manera que no generen malos olores ni vectores*.* | Personal contratista de aseo | NA | **X** | **X** |  |

**Fuente:** Elaboración propia del SGA

## 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 posiblemente son dispuestos inadecuadamente por los funcionarios, contratistas y/o público en general que asiste a la Entidad, esto con el fin de que puedan ser tratados y/o dispuestos por empresas gestoras especialistas en estos residuos. Con esto se busca mitigar la disposición inadecuada y sensibilizar sobre el adecuado manejo de los residuos para cuidar el medio ambiente.

| **GESTOR O CAMPAÑA** | **IMAGEN DE LA CAMPAÑA** | **SEDE EN QUE APLICA** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRINCIPAL BOCHICA** | **ALTERNA** | **BODEGAS DE ARCHIVO** |
| **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 y contratistas sobre la correcta disposición de este material para su aprovechamiento. |  | **X** | **X** | **X** |
| **TAPAS SANAR**  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. |  | **X** | **X** |  |
| **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 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. |  | **X** |  |  |
| **PONTE LAS PILAS**  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. | Imagen relacionada | **X** |  |  |

**Fuente:** Elaboración propia del SGA

## 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 [*7.2 Segregación en la Fuente – Tabla Tipos de residuos para la separación en la fuente*](#_SEGREGACIÓN_EN_LA), 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. |

**Fuente:** Elaboración propia del SGA

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 las sedes.

## POLÍTICA CERO PAPEL

De conformidad con la Directiva Presidencial 04 y 06 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 la siguiente circular interna para la adopción de la política de CERO PAPEL:

| **CIRCULARES** | **ASUNTO** | **Estado** |
| --- | --- | --- |
| **CIRCULAR 22 DE 2019** | Eficiencia administrativa y lineamientos de la política CERO PAPEL. | Vigente |

**Fuente:** Elaboración propia del SGA

El Sistema de Gestión Ambiental en articulación con la circular interna, apoya en sensibilizaciones y capacitaciones, para que las partes interesadas internas adopten las políticas de CERO PAPEL.

## 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 coma 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 asociación de reciclaje quien se encarga de la recolección, transporte, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos aprovechables, a través de un proceso de contratación teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de la Entidad GA01-l01 y por el Decreto 596 de 2016, esto con el fin de contribuir 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 proceso 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.

## GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS

Para la gestión integral de los residuos peligrosos que se generan en la Entidad El Sistema de Gestión Ambiental cuenta con el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos SC03-F16.

## MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE BÁSCULAS

Para el pesaje de los residuos sólidos y peligrosos de la Entidad, el Sistema de Gestión Ambiental tiene asignado básculas para realizar los pesajes de estos. Es así que para garantizar que los equipos se encuentran en buenas condiciones y no generen error al momento del pesaje, se tiene contemplado la programación del mantenimiento y calibración de las básculas a través del cronograma de actividades de OTROS TEMAS AMBIENTALES del Sistema de Gestión Ambiental establecidos en el plan de acción en cada vigencia.

La periodicidad del mantenimiento y la calibración es de 1 año.

## 

## EMERGENCIAS Y/O CONTINGENCIA SEGÚN TIPO DE RESIDUO

El Sistema de Gestión Ambiental a través del Plan SC03-F17 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 los servidores públicos y personal externos a la Entidad, mediante la siguiente ruta o ubicación del Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL PLAN** | **UBICACIÓN** |
| SC03-F17 | Plan de Preparación y Respuesta ante una Emergencia y/o Contingencia Ambiental. | Intrasic / SIGI / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / Plan Cod. SC03-F17 |

## 

# 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 otros) y actividades lúdicas que se programan en el cronograma del programa y otros temas ambientales.

Las evidencias de realización de las diferentes actividades se pueden evidenciar a través registros de asistencia, listados y/o certificados que reposarán en el archivo de gestión del Sistema de Gestión Ambiental.

En 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.

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

# 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 sistema.

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> |

# 

# META E 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 y un indicador que mide el cumplimiento de las actividades propuestas para el año en vigencia

El objetivo e indicadores del programa pueden ser consultados mediante las siguientes rutas y/o ubicaciones:

| **NOMBRE DEL ANEXO** | **RUTA – UBICACIÓN**  **INTERNA** | **LINK DE CONSULTA EXTERNA** |
| --- | --- | --- |
| Caracterización SC03-C01 | Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Caracterización SC03-C01 | [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co) / Nuestra Entidad / Información institucional / [Sistema Integral de Gestión Institucional](https://sigi.sic.gov.co/SIGI/portal/index.php) /  Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Caracterización SC03-C01 |
| Matriz de Objetivos, Metas e indicadores del Sistema de Gestión Ambiental | Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / Manual: SC03-M01 / Documentos Relacionados y Anexos / Anexos: ANEXO No. 2 | [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co) / Nuestra Entidad / Información institucional / [Sistema Integral de Gestión Institucional](https://sigi.sic.gov.co/SIGI/portal/index.php) /  Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / Manual: SC03-M01 / Documentos Relacionados y Anexos / Anexos: ANEXO No. 2 |
| Indicadores | Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / indicadores | [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co) / Nuestra Entidad / Información institucional / [Sistema Integral de Gestión Institucional](https://sigi.sic.gov.co/SIGI/portal/index.php) /  Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / indicadores |

# 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 No. 1 Rutas de Recolección de Residuos sede Bochica

Anexo No. 2 Rutas de Recolección de Residuos sede Bodegas de archivo

Anexo No. 3 Rutas de Recolección de Residuos sede Alterna

## DOCUMENTOS EXTERNOS

En esta sección se relacionan los documentos emitidos por una entidad externa los cuales son relevantes para el Sistema de Gestión Ambiental. Los ejemplos de los emisores pueden ser: clientes, proveedores, legisladores, reguladores, organismos de control.

El manejo de los documentos externos se realiza a través de dos vías:

* **Repositorio en el SIGI:** Cada proceso, mediante el Sistema Integral de Gestión Institucional - SIGI, puede almacenar los documentos de origen externo que sean relevantes para dicho proceso. En ese espacio se podrán consultar cuando sea requerido y mantener la versión del documento externo actualizada.
* **Relación de los documentos:** Cada proceso deberá relacionar en los documentos los documentos de origen externo.

Por lo anterior, se relacionan los documentos de origen externo relevante para el Sistema de Gestión Ambiental:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **TÍTULO DE LA DOCUMENTO** | **EMITIDO POR** | **FECHA DE EMISIÓN** |
| SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL | ISO 14001:2015 Sistemas de gestión ambiental. requisitos con orientación para su uso | ICONTEC | 2015-09-23 |
| CERO PAPEL | Guías cero papel en la Administración publica | Archivo General de la Nación Colombia | No informa |
| DESARROLLO SOSTENIBLE | OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLES  <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/> | Organización de las Naciones Unidas | 2015 |

El responsable del control, actualización y seguimiento de los documentos de origen externo se encuentra determinado de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| **RESPONSABLE DE EVALUACIÓN** | **FRECUENCIA DE CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO** |
| Líder del proceso, Servidor público responsable o contratista apoyo del Sistema de Gestión Ambiental | Cada vez que se requiera |

# 

# RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

|  |
| --- |
| Se realizo ajuste redacción del numeral 2 Destinatarios.  Se realizo ajuste redacción numeral 3 Alcance donde se incluye las sedes Bochica, Alterna y Álamos.  Se realizo ajuste redacción del numeral 5 Referencias normativas.  Se realizo ajuste redacción del numeral 6 Aspectos e impactos ambientales.  Se realizo ajuste de redacción del numeral 7, 7.2, 7.3, 7.4 seleccionando la aplicabilidad de los temas en las demás sedes.  Se realizo ajuste de redacción del numeral 7.7 Selección empresas de reciclaje.  Se realizó ajuste de redacción del numeral 7.9 Mantenimiento y calibración de básculas, incluyéndose la periodicidad de la actividad.  Se realizo ajuste de redacción del numeral 8 Toma de conciencia.  Se realizó ajuste del numeral 10, en donde se relaciona ubicación de los indicadores, metas y objetivo del programa.  Se realizó ajuste del numeral 11 Documentos Relacionados en donde se incluye los anexos de las rutas de recolección de las sedes Bochica, Alterna y Álamos.  Se agregó las rutas de recolección de residuos de las sedes Álamos y Alterna. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fin documento