	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	<b>CÓDIGO PRO-P7-224</b>	<b>PÁGINA 1 DE 5</b>
			<b>VERSIÓN 03</b>

## 1. OBJETIVO

Realizar la adecuada segregación de los residuos sólidos que se generan al interior de la Entidad, disponiéndolos de manera adecuada en los contenedores suministrados y dispuestos para tal fin, según su clasificación y procurando el máximo aprovechamiento de estos.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplicará en todos los niveles de la Entidad, en donde se generen residuos reciclables, biodegradables, ordinarios e inertes, hasta que son dispuestos en las unidades de almacenamiento de residuos sólidos.

## 3. DEFINICIONES

**Almacenamiento:** Proceso mediante el cual, se realiza el manejo integral de los residuos sólidos, en donde los materiales recuperados se reincorporan a la cadena de uso en forma eficiente, por medio de la reutilización, el reciclaje y la incineración con fines de generación de energía, el compostaje o cualquier otra modalidad que conlleve beneficios ambientales, sociales y/o económicos.

**Aprovechamiento y/o valorización.** Es el proceso de recuperar el valor remanente o el poder calorífico de los materiales que componen los residuos o desechos peligrosos, por medio de la recuperación, el reciclado o la regeneración.


**Caracterización de los residuos:** Determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los residuos generados por la actividad humana, identificando sus propiedades y el contenido de los mismos.

**Contaminación:** Es la alteración del medio ambiente, por sustancias o formas de energía puestas allí por la actividad humana o de la naturaleza en cantidades, concentraciones o niveles capaces de afectar la calidad de vida de las personas, atentando contra los recursos naturales, la flora, la fauna y los recursos de la nación o de los particulares.

**Contenedor blanco (papel y cartón):** En este contenedor se deben depositar los envases de cartón (cajas, bandejas, etc.), así como los periódicos, revistas, papeles de envolver, propaganda, etc. Es aconsejable plegar las cajas de manera que ocupen el mínimo espacio dentro del contenedor y también retirar las grapas, los canutillos y los plásticos que vengán incorporados en el papel y cartón. Si están manchados de residuos orgánicos, como por ejemplo las servilletas de papel, no deben ir en este contenedor.

**Contenedor azul (vidrio):** En este contenedor se depositan envases de vidrio. Pero se debe tener en cuenta que no se puede depositar bombillas, frascos de medicamentos, gafas, jarrones y tazas, loza, lunas de automóviles, porcelana o cerámica, tapones, chapas o tapas de los propios tarros o botellas de vidrio, tubos y fluorescentes.

**Contenedor gris:** Para material de EEP desechables contaminados por el uso personal,

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	<b>CÓDIGO PRO-P7-224</b>	<b>PÁGINA 1 DE 5</b>
			<b>VERSIÓN 03</b>

que será dispuesto por los funcionarios una vez culmine su jornada laboral y se retire de su sitio de trabajo (guantes, tapabocas desechables, etc).

**Coronavirus:** El coronavirus en realidad no es un tipo de virus; es una gran familia de virus que también incluye SARS y otras enfermedades respiratorias menores a mayores. Los coronavirus pueden propagarse entre animales y personas, como hemos visto con esta cepa actual. El término “corona”, que proviene de una raíz latina que significa corona o anillo de luz, se refiere a la forma del virus bajo un microscopio.

**Covid-19:** Es la cepa específica de coronavirus responsable de la epidemia actual. El acrónimo, proporcionado por la Organización Mundial de la Salud, significa “enfermedad por coronavirus 2019”, que se refiere al año en que se detectó el virus por primera vez.

**Clúster:** Un clúster de enfermedades o clúster de infecciones es un grupo de eventos de salud similares que han ocurrido en la misma área al mismo tiempo.

**Disposición final de residuos sólidos:** Proceso por el cual se aíslan y confinar los residuos sólidos, en especial los no aprovechables de forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación y los posibles daños o riesgos sobre el ambiente y sobre la salud humana.

**Manejo:** Son las actividades que se realizan desde la generación hasta la eliminación o disposición final del residuo, como lo son: la separación en la fuente, la presentación, la recolección, el transporte, el almacenamiento, el tratamiento y la eliminación de los residuos sólidos.

**Manejo integral.** Es la adopción de todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final, importación y exportación de residuos o desechos peligrosos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para proteger la salud humana y el ambiente contra los efectos nocivos temporales y/o permanentes que puedan derivarse de tales residuos o desechos.


**Pandemia.** Una pandemia es una propagación mundial de una enfermedad. Este es un orden de magnitud más alto que una epidemia. El término “epidemia global” es esencialmente otra forma de decir pandemia, aunque la designación de “pandemia” tiene cierto peso retórico entre las organizaciones mundiales de salud.

**Poseción de residuos o desechos peligrosos.** Es la tenencia de esta clase de residuos con ánimo de señor y dueño, sea que el dueño o el que se da por tal, tenga la cosa por sí mismo, o por otra persona que la tenga en lugar y a nombre de él.

**RAEE`s:** Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

**RCD:** Residuos de construcción y demolición

**Reciclador final** (o planta de valoración): donde finalmente los residuos se reciclan (papeleras, plásticos, etc.), se almacenan (vertederos) o se usan para producción de energía (cementeras, biogás, etc.).

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	<b>CÓDIGO PRO-P7-224</b>	<b>PÁGINA 1 DE 5</b>
			<b>VERSIÓN 03</b>

**Reciclaje:** Es el proceso en el que se aprovecha y se transforman los residuos sólidos recuperados convirtiéndolos en materia prima para la fabricación de nuevos productos.

**Recuperación o recogida:** que puede ser realizada por empresas públicas o privadas. Consiste únicamente en la recolección y transporte de los residuos hacia el siguiente eslabón de la cadena. Se utilizan contenedores urbanos de recogida selectiva (contenedores amarillo, verde, azul, gris y marrón).

**Residuos sólidos:** Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento de tipo sólido, que se abandona, desecha o rechaza después de haber sido consumido, usado o aprovechado en cualquier tipo de actividad, y que se convierte en aprovechable para transformarse un nuevo bien adquiriendo un valor económico.

**Residuos Reciclables:** Son todos aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima. Entre estos residuos se encuentran: el papel no contaminado con materia orgánica, los plásticos, telas, chatarra, vidrio, partes y equipos obsoletos o en desuso, radiografías, entre otros.

**Residuos Biodegradables:** Son aquellos restos naturales que presentan una rápida descomposición o biodegradación en el ambiente. Entre los restos, se encuentran los vegetales, residuos alimenticios, papel higiénico, papeles no aptos para reciclaje, jabones y detergentes biodegradables, madera y otros residuos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica.

**Residuos Ordinarios:** Son aquellos generados en el desempeño normal de las actividades. Estos residuos son el producto del consumo de alimentos con empaques plásticos, de cartón o papel los cuales estén contaminados con materia orgánica. Este tipo de residuos se generan en oficinas, pasillos, áreas comunes, cafeterías, salas de espera, auditorios y en general en todos los sitios del establecimiento del generador.


**Residuos Inertes:** Son aquellos que no se descomponen ni se transforman en materia prima y su degradación natural requiere grandes períodos de tiempo. Entre estos se encuentran: el icopor, el papel carbón, algunos plásticos y el Tetrapak.

**Residuos Peligrosos.** Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede 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.

**Segregación:** El proceso de separar la basura y los productos de desecho en un esfuerzo por reducir, reutilizar y reciclar los materiales.

#### 4. REGLAMENTACION LEGAL APLICABLE

**Constitución Política - Residuos Tema: ... Art. 49** Consagra como servicio público la atención de la salud y el saneamiento ambiental y ordena al Estado la organización, ... Art. 80 Establece como deber del Estado la planificación del manejo y aprovechamiento de los recursos naturales

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	<b>CÓDIGO PRO-P7-224</b>	<b>PÁGINA 1 DE 5</b>
			<b>VERSIÓN 03</b>

**Ley 9 De 1979 (enero 24) por la cual se dictan Medidas Sanitarias.** El Congreso de Colombia DECRETA: TITULO I DE LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Objeto Artículo 1o.- Para la protección del Medio Ambiente la presente Ley establece: a) Las normas generales que servirán de base a las disposiciones y reglamentaciones necesarias para preservar, restaurar u mejorar las condiciones necesarias en lo que se relaciona a la salud humana;

b) Los procedimientos y las medidas que se deben adoptar para la regulación, legalización y control de los descargos de residuos y materiales que afectan o pueden afectar las condiciones sanitarias del Ambiente.

**Resolución 2400 De 1979.** Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Artículo 1o. Las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad reglamentadas en la presente Resolución se aplican a todos los establecimientos de trabajo, sin perjuicio de las reglamentaciones especiales que se dicten para cada centro de trabajo en particular, con el fin de preservar y mantener la salud física y mental, prevenir accidentes y enfermedades profesionales, para lograr las mejores condiciones de higiene y bienestar de los trabajadores en sus diferentes actividades. Artículos 17.29.31, 32, 38, 38, 40

**Decreto Municipal 0059 de 2009.** Adopción de los Manuales Para la Implementación de Sistemas de Gestión Integral de Residuos Sólidos en Entidades Públicas, Instituciones Educativas, Conjuntos Residenciales, Centros Comerciales, Supermercados, Almacenes de Cadena y eventos masivos en el Municipio de Santiago de Cali.

**Resolución 666 de 2020,** por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar; controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid 19. minimizando el impacto negativo que se da en, el ambiente.

## 5. DESCRIPCIÓN


**Responsabilidad.** El generador de residuos, es el responsable del manejo integral de los residuos (generados) en durante su operación normal en cada una de las dependencias de la entidad y de la entrega adecuada de los residuos mismos (adecuada segregación) a la empresa recolectora de basuras.

**Acondicionamiento y clasificación en el punto de origen.** Es obligación de los generadores de residuos realizar la clasificación, selección, identificación y envasado (si se requiere) para el adecuado manejo integral de los mismos.

La selección y clasificación inicial debe hacerse en los lugares de generación, mediante la separación específica de los residuos por el personal que los genera.

Estos residuos serán acondicionados para el efecto, de acuerdo con la reglamentación prevista para cada tipo de residuos. Para lo cual **la Contraloría General Santiago de Cali,** realizará capacitaciones y orientación permanente, para generar cultura de segregación y disposición final adecuada de sus residuos sólidos.

**Recolección interna.** Consiste en trasladar los residuos correctamente envasados,

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	<b>CÓDIGO PRO-P7-224</b>	<b>PÁGINA 1 DE 5</b>
			<b>VERSIÓN 03</b>

etiquetados y herméticamente cerrados del lugar de generación al almacenamiento intermedio o temporal, según sea el caso.

Los residuos serán dispuestos por cada uno de los servidores públicos y contratistas, directamente a los contenedores establecidos para tal fin, con una frecuencia que impida la acumulación, pero evitando siempre que rebase la capacidad de los contenedores de los servicios.

El personal del servicio encargado y capacitado para la recolección y transporte interno de los residuos debe verificar en el sitio, que todos los residuos provenientes del punto de origen y/o del almacenamiento inicial, estén debidamente clasificados, identificados y correspondan a las características estipuladas para cada contenedor, los residuos de EPP que se han desechado durante la jornada de trabajo, serán dispuestos en un contenedor específico para tal fin. Una vez realizado el servicio deberá lavar sus manos con abundante agua y jabón, durante 20 o 25 segundos.

A todas las personas de servicios generales de la **Contraloría General de Santiago de Cali** que realizan transporte interno de residuos, se les deben establecer las rutas, horarios y frecuencias de la recolección selectiva de los residuos que se generen al interior de la Entidad. en sus instalaciones.

Esta información debe ser de conocimiento de todo el personal, establecida e implementada en el Presente procedimiento así:

La periodicidad de la recolección de los contenedores será diaria en las sedes de la Entidad para trasladar a las Unidades de Almacenamiento de Residuos (UAR) del CAM y Edificio Fuente de Versalles.

Las rutas deben cubrir la totalidad de las dependencias de la **Contraloría General de Santiago de Cali**.

El uso de los recipientes, se hará como se detalla a continuación:


Los recipientes de **Color Blanco**: se utilizarán para depositar los residuos aprovechables o reciclables tales como: plástico vidrio, papel, metal y cartón

Los recipientes de **Color Negro**: Para depositar residuos no aprovechables como el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; icopor, papeles metalizados, entre otros.

**Color verde**: Para depositar residuos orgánicos aprovechables como los restos de comida, desechos agrícolas etc.

**Color Gris**. Los recipientes de color gris son para depositar tapabocas y guantes (que se usarían como depósito transitorio), cuando se haga disposición final se pasa a doble bolsa negra.

Todos los recipientes poseerán bolsas para evitar contaminación cruzada de los residuos y además, si se generan lixiviados no generen líquidos en las áreas de depósito transitorio, ni en las áreas de depósito final.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	<b>CÓDIGO PRO-P7-224</b>	<b>PÁGINA 1 DE 5</b>
			<b>VERSIÓN 03</b>

El tiempo de permanencia de los residuos en los sitios de generación debe ser el mínimo posible, la frecuencia de recolección interna depende de la capacidad de almacenamiento y la clase de residuo; no obstante, se recomienda dos veces al día, la recolección debe efectuarse en lo posible, en horas de menor circulación de empleados o visitantes. Los procedimientos deben ser realizados de forma segura, sin ocasionar derrames de residuos. Los residuos generados en un eventual caso de que ocurriera un derrame de residuos los mismos, se efectuará de inmediato la limpieza y desinfección del área, conforme a lo establecido en el presente procedimiento.

Se lavará y desinfectará el área con agua e hipoclorito de sodio diluido en agua y trapero bien limpio, se usará para tal fin los EPP adecuados, (guantes, gafas, zapatos con suela antideslizante, tapabocas, delantal plástico) para evitar salpicaduras

Los recipientes para recolección interna de residuos serán identificados acorde a la descripción anterior, con base al código de colores establecido para tal fin, los recipientes siempre serán adquiridos en material rígido, de bordes redondeados, lavables e impermeables, que faciliten un manejo seguro de los residuos sin generar derrames.

**La Contraloría General de Santiago de Cali**, deberá disponer de un lugar adecuado para el almacenamiento, lavado, limpieza y desinfección de los recipientes, y demás implementos utilizados. Todos los servicios deberán disponer de áreas independientes o unidades para lavado de implementos utilizados en el manejo interno de los residuos (contenedores, tarros, otros) con bolsas plásticas que eviten liberación de líquidos (material lixiviado) y espacio suficiente para colocación de escobas, traperos, jabones, detergentes y otros implementos usados con el mismo propósito. **La Contraloría General de Santiago de Cali**, garantizará la integridad y presentación de los residuos biológicos de EPP utilizados para prevención de Covid 19 y similares hasta el momento de recolección externa.

**Almacenamiento Temporal.** Es el sitio de la entidad generadora donde se depositan temporalmente los residuos biológicos y afines para su posterior entrega, primero a los operarios de recolección del Municipio Santiago de Cali y estos a su vez lo entregaran a la empresa prestadora del servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final.

El almacenamiento de residuos dentro las dependencias de la Contraloría General de Santiago de Cali se realizarán de manera temporal y su evacuación será realizada por la ruta de recolección establecida por el Municipio Santiago de Cali.

La Contraloría General de Santiago de Cali deberá contar con sitios almacenamiento temporal en cada una de sus dependencias, ello se justifica porque las oficinas están radicadas en diferentes sitios y en diferentes pisos de una misma edificación.

Los residuos deben permanecer en estos sitios durante el menor tiempo posible, dependiendo de la capacidad de recolección y almacenamiento que tenga cada generador.

Los requisitos y características para el almacenamiento temporal de los residuos en la **Contraloría General Santiago de Cali** son:

- a) Se deberá asignar un área específica donde se pueda ubicar un contenedor con tapa y de fácil acceso para el personal autorizado.


	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	<b>CÓDIGO PRO-P7-224</b>	<b>PÁGINA 1 DE 5</b>
			<b>VERSIÓN 03</b>

- b) Señalización con el símbolo universal de riesgo biológico que indique “Residuos Biológicos.”, para residuos de EPP desechables para la prevención del Covid 19.
- c) Tener una capacidad mínima, de dos veces superior al volumen del promedio de residuos generados en forma diaria.
- d) Estar techado y ubicado donde no haya posibilidad de inundación y sea de fácil acceso para los carritos y personal recolector de los desechos del Municipio Santiago de Cali y Emcali respectivamente.
- e) Tener paredes y pisos lisos, de fácil lavado y desinfección.
- f) No deben contar con aberturas y respiraderos, en caso de tenerlo debe contar con malla de protección contra vectores.

## 6. UBICACIÓN Y CANTIDAD DE CONTENEDORES.

En La **Contraloría General Santiago de Cali**, los recipientes se ubicarán de la siguiente manera:

SEDE	PISO	COLOR	CANTIDAD	UBICACIÓN
Edificio CAM, torre Alcaldía	7	Blanco	5	DAF Oficina Jurídica Participación ciudadana Planeación fotocopiadora
		Negro	1	Zona cafetería
		Verde	1	Zona cafetería
Edificio Fuente Versalles	Mezanine	Blanco	1	Archivo Central
		Negro	1	Archivo Central
Edificio Fuente Versalles	5	Blanco	7	D.T Central D.T Educación D.T salud D.T Responsabilidad Fiscal Fotocopiadora
		Negro	1	Zona cafetería
		verde	1	Zona cafetería
Edificio Fuente Versalles	7	Blanco	5	D.T Recursos Naturales D.T Físico Fotocopiadora
		Negro	1	Zona cafetería
		Verde	1	Zona cafetería
EMCALI	16	Blanco	2	D.T EMCALI Fotocopiadora
		Negro	1	Zona cafetería
		verde	1	Zona cafetería

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	<b>CÓDIGO PRO-P7-224</b>	<b>PÁGINA 1 DE 5</b>
			<b>VERSIÓN 03</b>


**Recolección externa.** Los servicios de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos generados serán realizados por operarios del Municipio Santiago de Cali y Emcali, estos le entregarán a la empresa de recolección de basuras para su disposición final.

## 7. ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero	1	Disponer y reponer por deterioro recipientes para la disposición de los residuos que se generan en la Entidad	Cuando se requiera	
Profesional SST	2	Determinar los puntos de ubicación de los recipientes para la disposición de los residuos que se generan en la Entidad	Cuando se requiera	☆
Funcionarios y Contratistas de la Entidad	1	Clasificar y depositar los residuos según su tipo. Los Residuos Reciclables separados en los contenedores. <b>Color Blanco</b> , deben ir los residuos de vidrio, plástico papel, cartón. <b>Color Negro</b> , debe ir papel y cartón. Los residuos No Reciclables no aprovechables <b>Color Verde</b> los cuales son, todos aquellos que estén contaminados residuos orgánicos <b>Color Gris</b> , todos los EPP desechables contaminados.	Permanente	
Personal de Servicios Generales de la Entidad y Municipio de Cali.	2	Realizar los ruteos en las oficinas por parte del personal de servicios generales, desocupando los contenedores cuando ya se encuentren llenos. Las bolsas en las que se depositan los residuos deben llegar hasta un 60% de su capacidad, con el fin de que se facilite su recolección, transporte y el anudado de los empaques.	Permanente	
Personal de Servicios Generales de la Entidad	3	Almacenar los residuos no reciclables (ordinarios e inertes, biodegradables y biosanitarios) en contenedores debidamente señalizados. Estos residuos deberán ser empacados en bolsas plásticas, para evitar que se derramen los lixiviados.	Diario	
Personal de Servicios Generales de la Entidad	4	Entregar los residuos almacenados a personal de control de la UAR para posterior entrega a las empresas de aseo, encargadas de hacer la disposición final de los de los residuos	Diario	
Profesional SST	6	Realizar la verificación de que se estén llenando adecuadamente las fichas de control de residuos reciclables	Semanal	☆

## 8. RESPONSABLE



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	<b>CÓDIGO PRO-P7-224</b>	<b>PÁGINA 1 DE 5</b>
			<b>VERSIÓN 03</b>

El Director Administrativo y Financiero y el Profesional Universitario de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo son los responsables de dar cumplimiento al siguiente procedimiento.

<b>REVISADO POR:</b> JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	<b>APROBADO POR:</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (P7)	<b>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN</b> FEBRERO 09 DE 2022
---	--	--

COPIA CONTROLADA