

1. OBJETIVO:

Establecer las acciones para garantizar el manejo y gestión integral de residuos sólidos en las etapas de generación, separación en la fuente, almacenamiento, recolección, tratamiento y disposición final en la UPME.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la realización del inventario de los puntos ecológicos y finaliza con el archivo de la documentación. Aplica a todos los procesos de la UPME.

3. RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

Coordinación del grupo interno de trabajo de gestión administrativa

- Aprobar el inventario de puntos ecológicos.

Secretario general

- Aprobar las acciones destinadas al manejo y gestión integral de residuos sólidos.
- Gestionar los recursos para implementar las acciones que permitan el manejo y gestión integral de residuos sólidos.

Profesional ambiental

- Verificar el cumplimiento del manejo integral de residuos sólidos.
- Impulsar los procesos administrativos de baja de bienes relacionados con los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEES).
- Velar por la adecuada separación, clasificación, almacenamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Verificar el almacenamiento adecuado de residuos peligrosos.

Personal de servicios generales

- Recolectar los residuos sólidos generados de acuerdo a las rutas de recolección de residuos.
- Clasificar los residuos sólidos generados
- Mantener limpios y organizados los puntos ecológicos de la Entidad.

Personal de mantenimiento

- Recolectar los residuos peligrosos y especiales generados de acuerdo a las rutas de recolección de residuos.
- Clasificar los residuos sólidos generados en residuos ordinarios, reciclables, peligrosos y especiales
- Rotular, embalar y pesar los residuos ordinarios, reciclables, peligrosos y especiales.
- Entregar los residuos generados al centro empresarial Arrecife para disposición final

Profesionales del GIT de gestión administrativa

- Registrar, documentar, diligenciar y reportar en los formatos establecidos según el tipo de residuo, la cantidad y peso, de los distintos residuos sólidos generados en la UPME
- Solicitar al centro empresarial Arrecife las licencias ambientales y demás documentación que demuestre que las empresas con las que gestiona los residuos reciclables, peligrosos y especiales, se encuentran avaladas por la autoridad ambiental.

Servidores públicos y contratistas de la UPME

- Minimizar la generación de residuos
- Realizar adecuada separación en la fuente y uso adecuado de los puntos ecológicos.

4. GLOSARIO

Almacenamiento: Es el depósito temporal de residuos o desechos peligrosos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final.

Aprovechamiento: Es la utilización de residuos mediante actividades tales como separación en la fuente, recuperación, transformación, re uso de los mismos, permitiendo la reincorporación en el ciclo económico y productivo con el fin de generar un beneficio económico y social y de reducir los impactos ambientales y los riesgos a la salud humana asociados con la producción, manejo y disposición final de los residuos.

Contenedor de residuos: Los Contenedores de basura son recipientes, por lo general de gran tamaño, donde las personas arrojan la basura que producen. Estos contenedores suelen estar hechos a partir de metal o de plástico

Cultura de la no basura. Es el conjunto de costumbres y valores tendientes a la reducción de las cantidades de residuos generados por cada uno de los habitantes y por la comunidad en general, así como al aprovechamiento de los residuos potencialmente reutilizables.

Disposición final: Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana.

Generador: Persona natural o jurídica que realiza actividades que generan residuos para ser aprovechados o dispuestos finalmente, según sus características.

Gestor integral: Persona natural o jurídica autorizada que realiza actividades de transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de residuos.

Gestión integral de residuos peligrosos: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de políticas, normas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo, desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos o desechos peligrosos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.

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.

Plan de Gestión de devolución de productos Pos Consumo: Instrumento de gestión que contiene el conjunto de reglas, acciones, procedimientos y medios dispuestos para facilitar la devolución y acopio de productos pos consumo que al desecharse se convierten en residuos peligrosos, con el fin de que sean enviados a instalaciones en las que se sujetarán a procesos que permitirán su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final controlada.

Presentación: Es la actividad del usuario de envasar, empacar e identificar todo tipos de residuo sólido para su acopio y posterior entrega.

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

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

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

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 para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje puede constar de varias etapas procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, recolección selectiva, acopio, reutilización, transformación y comercialización.

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

Reducción: Estrategia de gestión que promueve el empleo mínimo y eficiente de los insumos de actividades y/o procesos, con miras a generar los menores volúmenes de residuos.

Relleno sanitario: Es el lugar técnicamente seleccionado, diseñado y operada para la disposición final controlada de los residuos sólidos, sin causar peligro, daño o riesgos a la salud pública, minimizando y controlando los impactos ambientales.

Requisitos legales aplicables: Son las exigencias socio ambientales definidas en la Constitución Política, las leyes, los decretos, las resoluciones, las sentencias, los acuerdos, las normas técnicas, políticas adoptadas, y licencias.

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 Tetra pack.

Residuo o desecho. Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o de pósitos, cuyo

generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

Residuos o desechos peligrosos: Es aquel residuo o desecho que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radioactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuos o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

Residuos sólidos ordinarios: Son aquellos que no tienen o tienen limitada capacidad de aprovechamiento y son usualmente objeto de disposición final.

Residuos sólidos reciclables: Son aquellos residuos que tienen el potencial de ser transformados nuevamente en materia prima e ingresar a la cadena productiva. Incluyen materiales como plásticos, vidrio, papel, cartón, metales.

Residuos sólidos orgánicos/biodegradables: Son residuos de origen orgánico que son objeto de descomposición natural por acción de microorganismos.

Reutilización: Acción de darle un siguiente uso a los residuos generados de las actividades, para efectos de alargar su ciclo de vida.

Riesgo. Probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, ocasionen efectos adversos en la salud humana y/o al ambiente.

Separación en la fuente: Es la clasificación de los residuos en el sitio de generación para su posterior manejo". "Esta es una actividad que debe realizar el generador de los residuos con el fin de seleccionarlos y almacenarlos en recipientes para facilitar su posterior transporte, aprovechamiento, tratamiento o disposición.

Sitio de disposición final: Lugar autorizado para recibir y acopiar de forma definitiva el material residual del aprovechamiento

Tenencia. Es la que ejerce una persona sobre una cosa, no como dueño, sino en lugar o a nombre del dueño.

Transportador: Cualquier persona natural o jurídica que preste servicios de recolección y traslado de residuos desde puntos de generación.

Tratamiento. Es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante los cuales se modifican las características de los residuos o desechos peligrosos, teniendo en cuenta el riesgo y grado de peligrosidad de los mismos, para incrementar sus posibilidades de aprovechamiento y/o valorización o para minimizar los riesgos para la salud humana y el ambiente.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

a. Manejo de residuos aprovechables y no aprovechables			
No.	Descripción	Responsable	Registro o documento asociado
1	Realizar en el primer trimestre del año el inventario de los puntos ecológicos, relacionando su estado, en el formato identificado como inventario puntos ecológicos	Profesional Ambiental	Formato identificado como inventario puntos ecológicos
2	Aprobar el inventario de puntos ecológicos.	Coordinación GIT de gestión administrativa	Acta
4	Identificar los residuos y clasificarlos de acuerdo con sus características y tipología para su separación.	Profesional Ambiental	Documento
5	<p>Separar y depositar en los puntos ecológicos los residuos sólidos no reciclables y reciclables generados en el desarrollo de sus actividades cotidianas de la UPME, de acuerdo a la siguiente descripción:</p> <p>En el contenedor verde: biodegradables o de fácil descomposición como cáscaras de frutas, restos de alimentos, papel untado con grasa o de alimentos, sobrantes de jardinería. Ordinarios son los que se generan en el desarrollo de actividades cotidianas que no son aprovechables, por ejemplo: colillas de cigarrillo, servilletas, residuos de barrido, platos, vasos y cubiertos desechables usados.</p> <p>En el contenedor Azul: botellas plásticas escurridas, cualquier elemento de metal, latas de metal (de gaseosa, jugos, atún), botellas de vidrio (de gaseosa, jugos o refrescos escurridos), bolsas plásticas provenientes de empaques de alimentos que no estén contaminadas, recipientes de tetra pack escurridos, carpetas "producto de las actividades de la oficina".</p> <p>En el contenedor Gris: se deposita cartón, cartulina, hojas de papel utilizado por ambas caras, cuadernos, sobres de papel blanco, papel arrugado, papel roto o cortado (entero o en pedazos) y papel periódico.</p>	Servidores públicos y contratistas	Puntos ecológicos

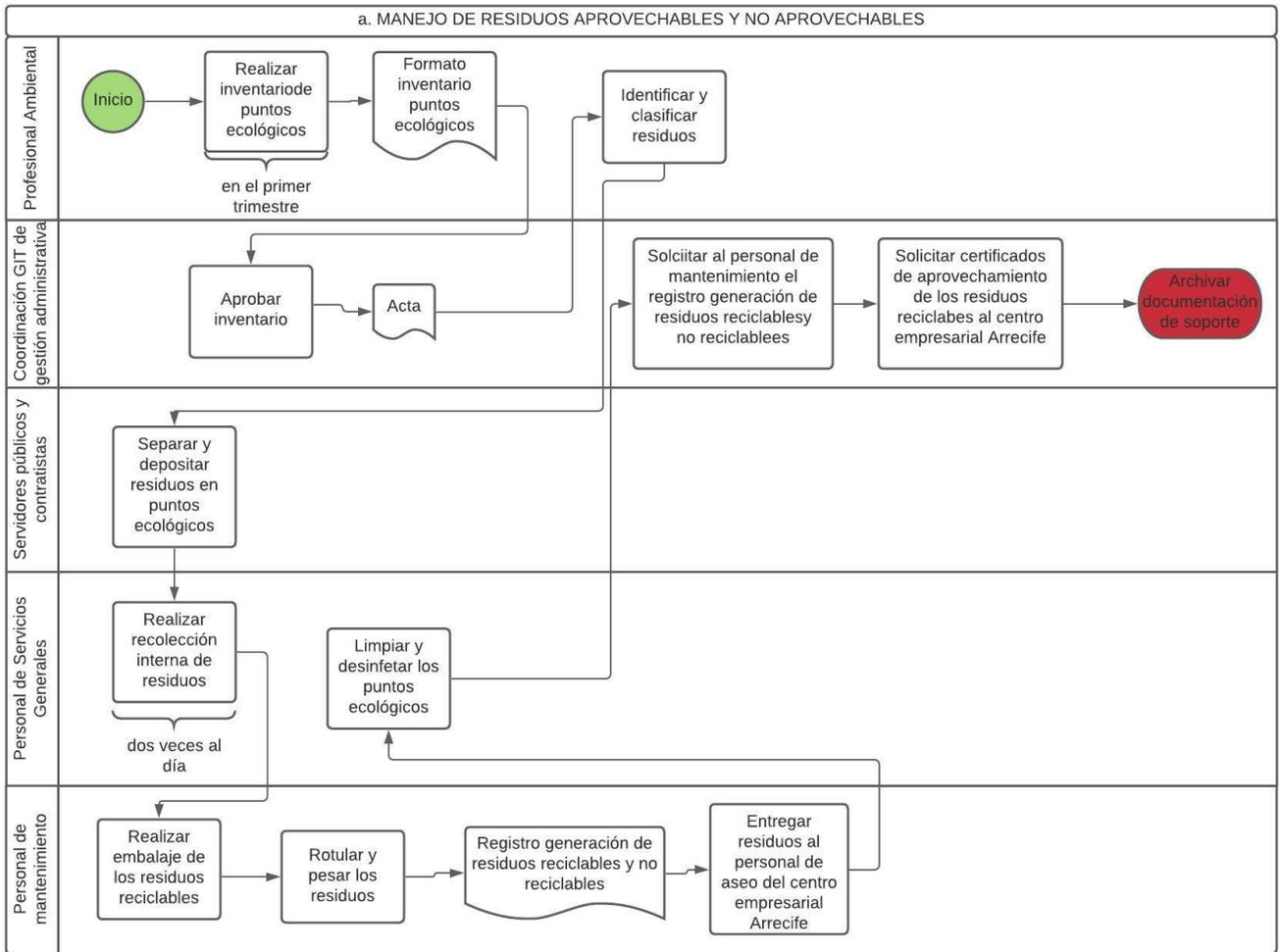
6	<p>Realizar la recolección interna de residuos depositados en los puntos ecológicos, de acuerdo con la ruta de recolección de residuos</p> <p>La recolección se realizará dos veces al día (mañana y tarde).</p>	Personal de Servicios Generales	Ruta de recolección de residuos
7	Realizar el embalaje de los residuos reciclables en bolsa transparente y los residuos no reciclables en bolsa negra.	Personal de mantenimiento	
8	<p>Rotular y pesar por medio de una báscula, los residuos tanto reciclables y no reciclables. Esta actividad se realizará dos veces al día (mañana y tarde).</p> <p>La información del pesaje se registrará en el formato identificado como registro generación de residuos reciclables y no reciclables indicando fecha, tipo de residuo y peso.</p>	Personal de mantenimiento	Formato identificado como registro generación de residuos reciclables y no reciclables
9	Entregar los residuos embalados y rotulados al personal de aseo del centro empresarial Arrecife para su traslado al cuarto de almacenamiento temporal de residuos del edificio.	Personal de mantenimiento	Recibo
10	Limpiar y desinfectar los puntos ecológicos.	Personal de servicios generales	
11	Solicitar al personal de mantenimiento el formato identificado como registro generación de residuos reciclables y no reciclables, diligenciados por mes.	GIT de gestión Administrativa	Formato identificado como registro generación de residuos reciclables y no reciclables
12	Solicitar los certificados de aprovechamiento de los residuos reciclables al centro empresarial Arrecife.	GIT de gestión administrativa	Certificados de aprovechamiento de residuos reciclables
13	Archivar la documentación de soporte, acorde a las Tablas de Retención Documental.	GIT de gestión administrativa	

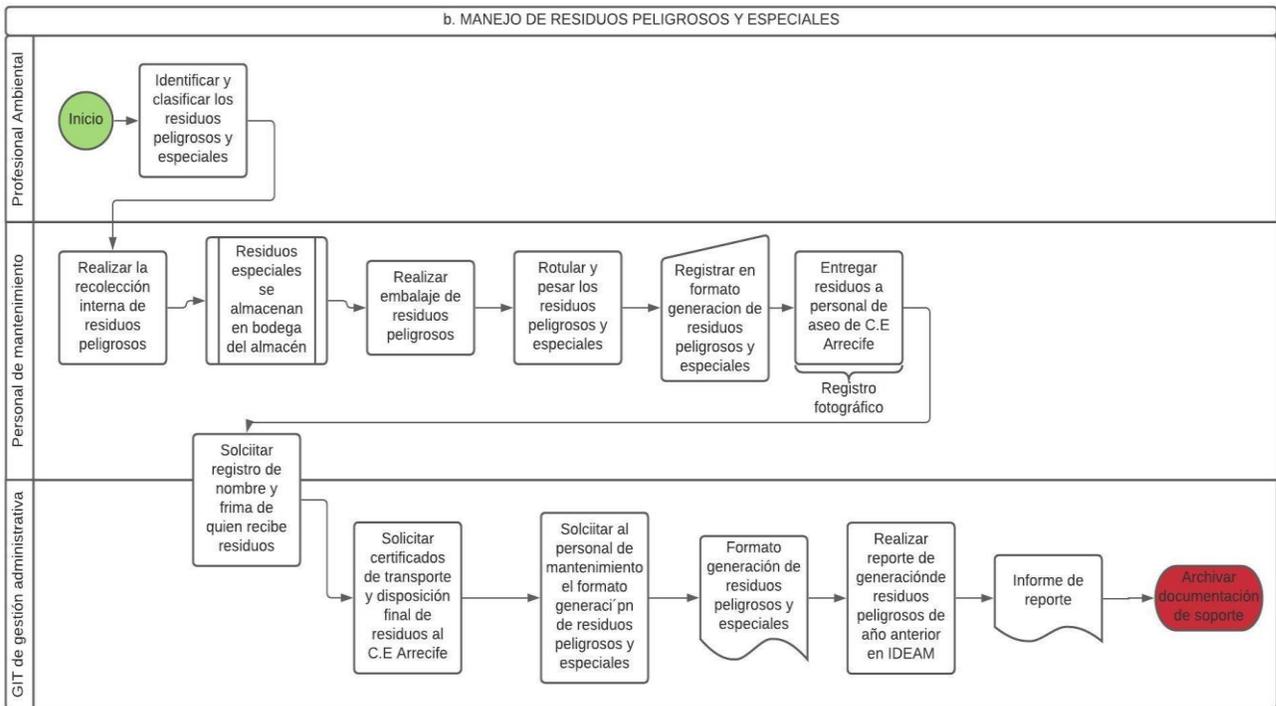
b. Manejo de residuos peligrosos y especiales			
No.	Actividad	Responsable	Registro o documento asociado
1	<p>Identificar y clasificar los residuos peligrosos según el nivel de riesgo que genere a la salud humana. Los residuos peligrosos pueden ser: explosivos, corrosivos, inflamables, tóxicos, radiactivos, biológicos, volátiles.</p> <p>Identificar y clasificar los residuos especiales de acuerdo con sus características y tipología para su separación.</p>	Profesional Ambiental	Programa
2	<p>Realizar la recolección interna de residuos peligrosos cada vez que se generen, de acuerdo a la ruta de recolección de residuos.</p> <p>Los residuos especiales – RAEE serán almacenados en la bodega del almacén, según lo estipule el profesional almacenista.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los RAEE (residuos de equipos de cómputo, impresoras, fotocopiadoras, scanner y demás equipos eléctricos y electrónicos) DEBERÁN surtir primero un proceso de bajas (ser entregados por subasta, venta o donación a otras entidades) según lo estipule el área de gestión jurídica, para poder ser tratados y gestionados como residuos a través del centro empresarial Arrecife o planes pos consumo. • Los residuos especiales - llantas, deberán ser gestionadas con los proveedores, o con la empresa contratista encargada de realizar el mantenimiento del parque automotor 	Personal de mantenimiento	Ruta de recolección de residuos
3	<p>Realizar el embalaje de los residuos peligrosos en bolsa roja.</p> <p>Realizar el embalaje en cajas de cartón de los residuos especiales - RAEE</p>	Personal de mantenimiento	

4	<p>Rotular y pesar por medio de una báscula, los residuos peligrosos y especiales - RAEE</p> <p>La información del pesaje se registrará en el formato identificado como generación de residuos peligrosos y especiales, indicando fecha, tipo de residuo, características, peso y demás información solicitada en el formato, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión de Residuos Peligrosos de la entidad.</p>	Personal de mantenimiento	Formato identificado como generación de residuos peligrosos y especiales
5	<p>Entregar los residuos peligrosos y especiales empacados, embalados y rotulados al personal de aseo del centro empresarial Arrecife para su traslado al cuarto de almacenamiento temporal de residuos peligrosos del edificio y/o a las empresas de programas pos consumo con las que se gestiona su disposición final.</p> <p>Nota: Los residuos peligrosos no deben durar más de 6 meses o un año almacenados, de acuerdo al tipo de residuo peligroso.</p>	Personal de mantenimiento	Registro fotográfico
6	Solicitar el registro de nombre y firma de la persona que recibe los residuos peligrosos y especiales en el formato identificado como generación de residuos peligrosos y especiales	Personal de mantenimiento GIT de gestión Administrativa	Formato identificado como generación de residuos peligrosos y especiales
7	Solicitar los certificados de transporte y disposición final de los residuos peligrosos y especiales al centro empresarial Arrecife y/o empresas de programas pos consumo con las que se gestiona su disposición final.	GIT de gestión Administrativa	Certificado de almacenamiento, aprovechamiento y disposición de los diferentes residuos peligrosos y especiales generados
8	Solicitar al personal de mantenimiento el formato identificado como generación de residuos peligrosos y especiales, diligenciados por mes.	GIT de gestión Administrativa	Formato identificado como generación de residuos peligrosos y especiales
9	Realizar el reporte de generación de residuos peligrosos del año anterior en la plataforma del IDEAM, teniendo en cuenta el tiempo estipulado para el reporte.	GIT de gestión Administrativa	Informe de reporte

10	Archivar la documentación de soporte, acorde a las Tablas de Retención Documental.	Gestión Administrativa	
----	--	------------------------	--

6. FLUJOGRAMA





7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Motivo del Cambio
12-11-2020	01	Adopción