

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código:PLA-GHS-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p><b>Fecha:2018/07/31</b></p>	
		<p><b>Página 1 de 34</b></p>	

# PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ

## SECRETARIA ADMINISTRATIVA GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

**2018**

<b>Elaborado por:</b> Flor Alba Aguirre Molina	<b>Aprobado por:</b> Amparo Betancourt Roa		
<b>Cargo:</b> Profesional Universitario	<b>Cargo:</b> Secretaria Administrativa		
<b>Fecha de elaboración:</b> 8/07/2018	<b>Fecha de Aprobación:</b> 31/07/2018		
<b>Procesos Relacionados:</b> Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos en la Alcaldía de Ibagué	<b>Página 1 de 41</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Informe de Gestión</b>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código:PLA-GHS-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p><b>Fecha:2018/07/31</b></p>	
		<p><b>Página 2 de 34</b></p>	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. PRESENTACION</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO</b>	<b>4</b>
<b>3. ALCANCE</b>	<b>4</b>
<b>4. BASE LEGAL</b>	<b>5</b>
<b>5. TERMINOS Y DEFINICIONES</b>	<b>5</b>
<b>6. DESARROLLO DEL PROGRAMA</b>	<b>9</b>
<b>7. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>34</b>
<b>8. ANEXOS</b>	<b>34</b>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p>Código:PLA-GHS-01</p>	
	<p><b>PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Página 3 de 34</p>	

## 1. PRESENTACION

Una de las principales problemáticas a las que se enfrenta la humanidad en las últimas décadas ha sido el deterioro del medio ambiente. La mitigación, compensación y contingencia de los impactos ambientales ha sido el instrumento clave para la disminución de los impactos generados hasta el momento.

El manejo integral de los residuos sólidos en el país ha evolucionado hasta convertirse en una política pública respaldada por una serie de normatividad encaminada a la gestión adecuada de los residuos sólidos y al cuidado del medio ambiente.

Bajo el entendido que el Municipio es el responsable de la actualización del plan, la metodología plantea una organización interna de tal manera que se cuente con todos los servidores públicos de la Administración Municipal para su implementación.

En el contexto de políticas ambientales para la gestión integral de residuos se hace necesario crear el presente Manual para el manejo y control de estos, para que actuara como una herramienta de autogestión y autorregulación en la Administración Municipal.

El conocimiento y posterior puesta en marcha de las buenas prácticas por parte de los funcionarios de la Administración Municipal, posibilitara el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, las políticas medioambientales, la Articulación de los procesos al interior de la Alcaldía en materia de residuos o desechos especiales, peligrosos y no peligrosos, la Política ambiental y normatividad vigente.

Los residuos sólidos generados en la entidad serán recolectados, transportados y llevados hasta su disposición final. Mediante la reducción, reutilización y el reciclaje se aprovecharán al máximo logrando así optimizar los recursos en concordancia con las normas ambientales colombianas y el desarrollo sostenible generando una cultura en la Administración Municipal

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código:PLA-GHS-01</b></p>	
	<p><b>PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
			<p><b>Página 4 de 34</b></p>

## 2. OBJETIVO GENERAL

Mitigar el impacto en el medio ambiente, generado por las actividades laborales de la Alcaldía, mediante la implementación del plan de gestión integral de residuos sólidos y peligrosos en todos los centros de trabajo de la entidad, el cual incluye minimización, alternativas de almacenamiento, recolección transporte, tratamiento, disposición final y capacitación; para mejorar la disposición de residuos sólidos y tratamiento de los mismos.

### 2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Diagnosticar la situación actual de la Alcaldía municipal de Ibagué en el tratamiento de los residuos sólidos y peligrosos generados por la entidad.
- ✓ Evaluar y priorizar medidas de actuación para el manejo adecuado de los residuos sólidos y peligrosos en la Alcaldía de Ibagué.
- ✓ Estructurar un plan de priorización de medidas necesarias para el tratamiento integral de residuos sólidos y peligrosos generados en la Alcaldía de Ibagué
- ✓ Generar una cultura de cambio en el tratamiento de residuos sólidos en la Alcaldía de Ibagué.
- ✓ Realizar mediciones periódicas a la implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos sólidos y peligrosos, para diseñar modificar según se requiera.

## 3. ALCANCE

Este documento debe ser socializado e implementado por todos los funcionarios de la Administración Municipal, que generen y manipulen residuos sólidos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código: PLA-GHS-01</b></p>	
	<p><b>PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha: 2018/07/31</b></p>	
		<p><b>Página 5 de 34</b></p>	

#### 4. MARCO LEGAL

**RESOLUCIÓN 2309 DE 1986 DE MINISTERIO DE AMBIENTE:** Normatividad sobre Manejo de Residuos Especiales y recomendaciones para su disposición.

**DECRETO 4741 de 2005 DE MINISTERIO DE AMBIENTE:** Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral".

**LEY 9 DE 1979:** Por el cual se dictan Medidas sanitarias, con respecto al manejo de residuos y otros.

**DECRETO NACIONAL 1713 -2002:** Reglamenta temas relacionados con la prestación del servicio de aseo.

**DECRETO 1713 DE 2002:** Por el cual se reglamenta la prestación de los servicios públicos de aseo en relación con la gestión integral de residuos sólidos.

**RESOLUCIÓN 1164 DE 2002:** Por la cual se adopta el manual de procedimientos para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares.

#### 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Acopio:** Acción tendiente a reunir productos desechados o descartados por el consumidor al final de su vida útil y que están sujetos a planes de gestión de devolución de productos pos-consumo, en un lugar acondicionado para tal fin, de manera segura y ambientalmente adecuada, a fin de facilitar su recolección y posterior manejo integral.

**Almacenamiento.** Es la acción del usuario de colocar temporalmente los residuos sólidos en recipientes, depósitos contenedores retornables o desechables mientras se procesan para su aprovechamiento, transformación, comercialización o se presentan al servicio de recolección para su tratamiento o disposición final.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p>Código: PLA-GHS-01</p>	
	<p><b>PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Página 6 de 34</p>	

**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 y/o económicos.

**Aforo:** Es el resultado de las mediciones puntuales, que realiza un aforador debidamente autorizado por la persona prestadora, respecto de la cantidad de residuos sólidos que produce y presenta un usuario de manera individual o conjunta al prestador del servicio de aseo.

**Almacenamiento de residuos sólidos:** Es la acción del usuario de guardar temporalmente los residuos sólidos en depósitos, recipientes o cajas de almacenamiento, retornables o desechables, para su recolección por la persona prestadora con fines de aprovechamiento o de disposición final.

**Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

**Báscula:** Instrumento técnico de medida mecánico o electrónico debidamente calibrado y certificado por la entidad competente, acorde con las normas vigentes que regulan la materia, para determinar el peso de los residuos sólidos.

**Comparendo Ambiental:** Es un instrumento de cultura ciudadana, sobre el adecuado manejo de residuos sólidos y escombros, previendo la afectación del medio ambiente y la salud pública mediante sanciones pedagógicas y económicas a todas aquellas personas naturales o jurídicas que infrinjan la normatividad existente en materia de residuos sólidos; así como propiciar el fomento de estímulos a las buenas prácticas ambientalistas.

**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 interferir con el bienestar y la salud de las personas, atentando contra la flora y/o la fauna, degradar la

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código: PLA-GHS-01</b></p>	
	<p><b>PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Página 7 de 34</b></p>	

calidad del medio ambiente o afectar los recursos de la nación o de los particulares.

**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 y al ambiente.

**Escombro:** Todo tipo de residuo sólido, resultante de demoliciones, reparación de inmuebles o construcción de obras civiles; es decir, los sobrantes de cualquier acción que se ejerza en las estructuras urbanas.

**Escombrera:** Lugar, técnica y ambientalmente acondicionado para depositar escombros.

**Generador:** cualquier persona cuya actividad produzca residuos.

**Gestión integral de residuos sólidos:** Es el conjunto de actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento con fines de valorización energética, posibilidades de aprovechamiento y comercialización. También incluye el tratamiento y disposición final de los residuos no aprovechables.

**Plan de gestión integral de residuos sólidos (PGIRS):** Es el instrumento de planeación municipal o regional que contiene un conjunto ordenado de objetivos, metas, programas, proyectos, actividades y recursos definidos por uno o más entes territoriales para el manejo de los residuos sólidos, basado en la política de gestión integral de los mismos.

**Punto Ecológico:** Es una zona especial demarcada y señalizada, compuesta por dos, tres o cuatro recipientes para clasificar los residuos sólidos generados por las personas que están en determinado establecimiento.

**Reciclar:** Proceso por medio del cual a un residuo sólido se le recuperan su forma y utilidad original, u otras.

**Recolección y transporte de residuos aprovechables:** Son las actividades que realiza la persona prestadora del servicio público de aseo consistente en

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código: PLA-GHS-01</b></p>	
	<p><b>PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
			<p><b>Página 8 de 34</b></p>

recoger y transportar los residuos aprovechables hasta las estaciones de clasificación y aprovechamiento.

**Residuo o Desecho Peligroso:** 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.

**Residuo sólido aprovechable:** Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo.

**Sensibilización:** Es el proceso de comunicación, activo y creativo, que promueve una transformación, un cambio de actitudes y comportamientos en la sociedad. A través de la sensibilización se pretende lograr una toma de conciencia respecto a una determinada problemática.

**Separación en la fuente:** Es la clasificación de los residuos sólidos, en aprovechables y no aprovechables por parte de los usuarios en el sitio donde se generan.

**Sistema de pesaje:** Es el conjunto ordenado y sistemático de equipos, elementos y maquinaria que se utilizan para la determinación certera del peso de los residuos objeto de gestión en una o varias de las actividades del servicio público de aseo y que proporciona información con datos medibles y verificables.

**Sitio de disposición final.** Lugar, técnica y ambientalmente acondicionado, donde se deposita la basura.

**Tratamiento:** Es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante los cuales se modifican las características de los residuos o desechos teniendo en cuenta el riesgo y grado de peligrosidad de los mismos.

**Otros actores:** Se denominan otros actores a, las organizaciones que intervienen en la gestión integral de los residuos en las etapas de recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento, valorización, tratamiento y/o disposición final.

	<b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
	<b>PROGRAMA PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b>	<b>Fecha:</b>	
		<b>Página 9 de 34</b>	

## **6. DESARROLLO DEL PROGRAMA**

### **6.1 ETAPAS PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS**

Para el manejo integral de residuos es conveniente conformar en la Alcaldía un Comité de gestión ambiental, el cual estará integrado por personal directivo de la Dirección de Recursos Físicos y la Secretaría Administrativa o sus delegados con los respectivos suplentes, encargado de la administración y manejo de residuos de la entidad.

El manejo integral de residuos debe estar orientado a la prevención y minimización en la generación de residuos, por parte de todos los servidores públicos de la Administración Municipal, a continuación se detallan las etapas que lo componen:

#### **6.1.1 DIAGNOSTICO AMBIENTAL**

##### **6.1.1.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LA ALCALDÍA EN EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

Con el fin de conocer la situación actual sobre el manejo de los residuos sólidos en la Administración Municipal, se realizó una encuesta en cada oficina del edificio principal y se obtuvo la siguiente información:

- ✓ El material de las canecas es en plástico y en madera, algunas cuentan con sus respectivas tapas.
- ✓ Se evidencio que el tamaño de las canecas es adecuado para la cantidad de residuos generados en cada puesto de trabajo.
- ✓ No se cuenta con colores estandarizados para los recipientes, en la visita de inspección se identificó diversidad de tonalidad como se muestra en las imágenes adjuntas.
- ✓ Las canecas no cuentan con el rotulo respectivo
- ✓ Las canecas no cuentan con bolsa para el desecho de los residuos.
- ✓ En algunas oficinas se utilizan cajas de cartón para los residuos ordinarios.

	<b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
	<b>PROGRAMA PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b>	<b>Fecha:</b>	
		<b>Página 10 de 34</b>	

- ✓ Los residuos ordinarios o comunes como envolturas, servilletas icopor son depositados temporalmente en cada recipiente que se ubica en el puesto de trabajo.
- ✓ Para la disposición final del tóner de las impresoras, se realizó visitas de inspección, estos son empacadas en su respectivo cartón, luego se desecha en recipientes separados de los demás residuos. Vale resaltar que la oficina de almacén entrega los tóneres a la empresa de HP y las demás secretarias hacen entrega al personal de servicios generales, según lo manifestado por ellos lo venden a terceras personas.
- ✓ Para la disposición final de las lámparas fluorescentes se empacan en sus respectivos cartones y cuando se rompen se depositan en los recipiente rojos donde se ubica los puntos ecológicos de la entidad

### **GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS AL INTERIOR DE LAS OFICINAS**



### **ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS SOLIDOS**

Los residuos son recolectados por el personal de servicios generales y son transportados al depósito de almacenamiento temporal de residuos de la entidad, el cual está ubicado debajo de las escaleras del primer piso, del Palacio Municipal.

El depósito de almacenamiento es un cuarto pequeño de 2 x 2m y con una altura de 1,65 m, dentro de él se cuenta con tres canecas de color azul, sin tapa, no se encuentra señalizada el área; en las visitas realizadas fue posible identificar que son deficientes para la cantidad de residuos que genera la entidad.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p>Código:</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p><b>PROGRAMA PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p>Fecha:</p>	
		<p>Página 11 de 34</p>	



Para una mejor descripción y análisis se elabora la siguiente tabla donde se resume las características principales que debe tener un depósito de almacenamiento de residuos para una institución pública.

Tabla 2. Características del depósito de almacenamiento de residuos sólidos

DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1. Localizado al interior de la entidad y de acceso restringido.		X	Se encuentra al interior de las instalaciones de la Alcaldía, sin embargo, no cuenta con ningún control que evite el ingreso al lugar.,
2. Los acabados permiten su limpieza e impiden formación de ambientes propicios para el desarrollo de microorganismos.		X	Pared y piso rustico.
3. Cubierto para protección de agua lluvias, iluminación y ventilación adecuadas, sistemas de drenaje piso duro e impermeable.		X	Se encuentra protegido de aguas lluvias, pero carece de ventilación y sistema de drenaje.
4. Posee sistemas de control de incendios.		X	No cuenta con equipo contra incendio
5. La unidad de almacenamiento evita el acceso y proliferación de animales domésticos, roedores y otras clases de vectores		X	Se ha observado proliferación de insectos como roedores, cucarachas y zancudos
6. El sitio no causa molestias e impactos a los funcionarios		X	En la oficina de la Personería que está ubicada cerca al depósito de basura, la funcionaria manifiesta que perciben olores

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p>Código:</p>	
	<p><b>PROGRAMA PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha:</p>	
		<p>Página 12 de 34</p>	

			desagradables en algunas ocasiones
7. Cuenta con recipientes o cajas de almacenamiento para realizar su adecuada presentación.	X		Cuentan con tres canecas sin sus respectivas tapas, son deficientes para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos que se generan
8. La unidad de almacenamiento se observa aseada, ha sido fumigada y desinfectada frecuentemente.		X	Se realiza el aseo en el depósito, pero no se hace la fumigación
9. Dispone de una báscula o sistema de medición de pesos o volúmenes y se lleva un registro para el control de la generación de residuos.		X	No se cuenta con sistemas de medición para el control de la generación de los residuos
10. Debe ser de uso exclusivo para almacenar residuos y estar debidamente señalizado.		X	Es de uso exclusivo para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos, pero no se encuentra señalizado
11. Disponer de espacios por clase de residuo, de acuerdo a su clasificación (reciclable, peligroso, ordinario, etc.)		X	Área pequeña para realizar la clasificación de los residuos sólidos.

## PUNTO ECOLOGICO

El edificio centro, cuenta con 4 Puntos ecológicos, los cuales se encuentran ubicados en pasillos y zonas comunes al interior de la entidad, los contenedores de los puntos ecológicos son utilizados por los funcionarios y usuarios que frecuentan la Alcaldía Municipal de Ibagué.

Se evidenció clasificación inadecuada de los residuos sólidos.

Como soporte de lo descrito anteriormente, se anexan las listas de chequeo aplicadas en cada puesto de trabajo.

El siguiente cuadro presenta las condiciones generales evidenciadas en el palacio municipal:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p>Código:</p>	
	<p><b>PROGRAMA PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha:</p>	
		<p>Página 13 de 34</p>	

### 6.1.2 SEGREGACIÓN DE RESIDUOS DEL EDIFICIO PRINCIPAL DE LA ALCALDIA

AREA	NO PELIGROSO				PELIGROSO		
	Biodegradables	Reciclables	Inertes	Ordinarios	Biosanitarios	Tóxicos	Corto punzantes
<p><b>AREA ADMINISTRATIVA Y LAS SECRETARIAS DEL PALACIO MUNICIPAL</b></p>	<p>Residuos de alimentos y/o sus empaques Toallas de mano, servilletas</p>	<p>Papel archivo, cajas de cartón, revistas y periódico</p>	<p>Papel carbón, Icopor</p>	<p>Residuo de barrido general</p>	<p>No aplica (Según lo identificado en el diagnóstico actual)</p>	<p>Lámparas Tóner</p>	<p>No aplica (según lo identificado en el diagnóstico actual)</p>

### 6.1.3 MANEJO ACTUAL DE RESIDUOS COMUNES Y ESPECIALES DE LA ALCALDÍA

La Alcaldía de Ibagué es un ente público encargado de la administración del municipio de Ibagué, actualmente laboran 415 aproximadamente servidores públicos entre Personería, Consejo, Contraloría y Alcaldía de Ibagué, desarrollando sus funciones en el Palacio Municipal.

Para el diagnóstico sobre el manejo de residuos se visitaron las siguientes:

- ✓ Despacho del Alcalde
- ✓ Oficina de Jurídica
- ✓ Oficina de Control Interno

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p>Código:</p>	
	<p><b>PROGRAMA PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha:</p>	
		<p>Página 14 de 34</p>	

- ✓ Secretaria de Gobierno
- ✓ Secretaria de Hacienda
  - Grupo de Presupuesto
  - Grupo de Contabilidad
  - Grupo de Tesorería
- ✓ Secretaría Administrativa
  - Grupo de Gestión del Talento Humano
  - Grupo de Recursos Físicos
  - Grupo de Informática
- ✓ Secretaria de Bienestar Social



- Gestión de Apoyo Comunitario
- ✓ Secretaria de Apoyo a la Gestión
  - Grupo de Relaciones Publicas

#### 6.1.4 RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p>Código:</p>	
	<p><b>PROGRAMA PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha:</p>	
		<p>Página 15 de 34</p>	

La recolección de los residuos la realizan las empleadas funcionarias de servicios generales.

La empresa INTERASEO S.A. es la encargada de la recolección externa de las basuras para su posterior traslado hacia el relleno sanitario de la ciudad de Ibagué.

*Tabla resumen del diagnóstico Manejo de residuos*

Características principales que debe tener el proceso de recolección de basuras dentro de una institución:

**Tabla 3. Características del proceso de recolección de residuos**

DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1. Tiene definidas rutas de recolección.		X
2. Establece horarios y frecuencias de recolección.		X
3. Realiza recolección selectiva de los residuos en los puntos de generación.		X
4. Las personas que realizan esta actividad cuentan con los elementos de protección personal necesarios como tapabocas, guantes, etc.	X	
5. En caso de ser necesario (por cantidades, distancias y tipo de residuos) se cuenta con equipo de cargue y movilización.		X
6. Se cuenta con puntos ecológicos en los pasillos de las instalaciones de la Alcaldía para la recolección y clasificación de los residuos.		

**6.1.5 APROVECHAMIENTO Y TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS**

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p>Código:</p>	
	<p><b>PROGRAMA PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha:</p>	
		<p>Página 16 de 34</p>	

En la actualidad no se registra ningún tipo de proceso o técnica para el aprovechamiento total ni parcial de los residuos generados dentro de la institución adherente a esto tampoco se evidencio tratamiento alguno de las basuras ya que no es relevante debido a su composición de baja peligrosidad.

Nota: De las dependencias que funcionan externamente al Palacio Municipal, no se tienen registros.

## 6.2 FALENCIAS CRÍTICAS POR ETAPA

### 6.2.1 Etapa: Generación \_ Separación en la fuente

Poco conocimiento y cultura de los funcionarios para la clasificación y adecuada separación de los residuos en los puntos ecológicos.

### 6.2.2 Etapa: Recolección

No hay rutas de recolección interna de residuos según la distribución de los puntos de generación, que cubran la totalidad de la empresa, estableciendo horarios y frecuencias e identificando en cada uno de estos:

- ✓ Tipo de residuo generado, lo cual está asociado al color del recipiente.
- ✓ Adicional a lo anterior, no se cuenta con un lugar adecuado para el lavado, limpieza y desinfección de los recipientes.

### 6.2.3 Etapa: Almacenamiento en la Fuente

La ALCALDIA no cuenta con un espacio para realizar el almacenamiento y clasificación de los residuos sólidos.

### 6.2.4 Etapa: Disposición Final (Aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final)

Desconocimiento de los funcionarios de la disposición final adecuada de algunos residuos.

No se llevan registros de técnicas de aprovechamiento de residuos sólidos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p>Código:</p>	
	<p><b>PROGRAMA PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha:</p>	
		<p>Página 17 de 34</p>	

### 6.3 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN EVALUADAS POR ETAPAS

	Ejecución de la alternativa de solución en el corto plazo	1 a 6 meses
	Ejecución de la alternativa de solución en el mediano plazo	7 a 12 meses
	Ejecución de la alternativa de solución en el largo plazo	13 a 18 meses

#### 6.3.1 PRIORIDAD PARA EJECUTAR LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN EN CADA ETAPA DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

PRIORIDAD PARA EJECUTAR LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN EN CADA ETAPA DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS		
<b>Generación _ Separación en la fuente</b>	Capacitación en clasificación de residuos, color y rotulo de recipientes para todos los funcionarios de la Alcaldía.	Acción ejecutada
	Instalación de puntos ecológicos completos en la entidad.	Acción ejecutada
	Sensibilizar al personal en la importancia y el valor agregado que tiene el separar adecuadamente los residuos y no contaminarlos.	Acción ejecutada
	Evaluación periódica a todos los funcionarios en la etapa de separación en la fuente.	Acción ejecutada
	Suministro de recipientes adecuados para la recolección diaria de los residuos en las dependencias de la Administración	Algunos recipientes de recolección de basura

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p>Código:</p>	
	<p><b>PROGRAMA PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha:</p>	
		<p>Página 18 de 34</p>	

<p><b>Recolección y Almacenamiento en la fuente</b></p>	<p>Municipal</p>	<p>encontrados específicamente en la oficina de Control Interno y en Jurídica, fueron comprados por los funcionarios que trabajan en estas áreas</p>
	<p>Instalación de recipientes adecuados y rotulados para el almacenamiento de residuos en todas las secretarías.</p>	<p>Acción ejecutada</p>
	<p>Adecuación del área de almacenamiento adecuado que cumpla con la normatividad colombiana para el almacenamiento residuos.</p>	
	<p>Establecer rutas de recolección internas para recoger el material reciclable (papel, cartón y plástico) de las áreas de la Alcaldía.</p>	
	<p>Realizar la adecuada segregación de los residuos peligrosos de la Alcaldía "tóners y las lámparas fluorescentes.</p>	<p>Ser debe establecer un protocolo para la devolución de cartuchos HP a la empresa</p>

#### **6.4 ESTRUCTURACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS.**

Diseñar el Programa de Gestión para el Manejo de Residuos Sólidos en la Alcaldía el cual se emplea como mecanismo de gestión ambiental por los funcionarios y ofrece alternativas de solución a los inconvenientes que hoy se presentan con la Gestión Integral de los Residuos que exige la normatividad del país.

Para lograr la estructuración del Programa, es necesario consolidar al interior de la Alcaldía el trabajo en equipo, así como el establecimiento de roles y responsabilidades de las áreas, para que el manejo de los residuos se realice de forma adecuada, además es vital el fortalecimiento del liderazgo

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p>Código:</p>	
	<p><b>PROGRAMA PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Página 19 de 34</p>	

administrativo para que se disponga de los recursos necesarios para adelantar las acciones.

Siguiendo con el compromiso declarado de la Alcaldía con la Gestión Ambiental, la protección de la vida de los funcionarios y el mejoramiento continuo de los procesos, es imprescindible generar escenarios de participación, en los cuales cada uno de los funcionarios se haga consciente de que hay residuos que se pueden reciclar, disminuyendo de esta forma los aspectos ambientales; además de los problemas de contaminación que se están causando gracias al inadecuado almacenamiento de los residuos peligrosos generados y de esta forma de apropien de las propuestas contenidas en el plan.

#### **6.4.1 PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

El programa de gestión para el manejo de los residuos, pretende dar las pautas para el manejo ambiental de los diferentes impactos generados por los mismos, especialmente por los considerados peligrosos, de esta manera se constituye como una herramienta importante para la Alcaldía, ya que de manera detallada se determinan las acciones requeridas para manejar de manera integral los posibles efectos e impactos ambientales causados por dichos residuos, de esta manera la organización asume su responsabilidad en el cumplimiento de los compromisos y obligaciones ambientales durante la operación de nuestras actividades con estándares de calidad ambiental los cuales progresivamente nos permitirán prestar un mejor servicio.

Para que el Manejo Integral de Residuos de la Alcaldía de Ibagué tenga un impacto positivo y sobre todo organizado se dividió en tres partes básicas para su desarrollo siendo cada una ellas vital importancia para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

En la primera parte del programa se encuentra **LA INFORMACIÓN**, donde se deben desarrollar campañas de capacitación a las empleadas del aseo, distribución de volantes a todos los servidores públicos del Palacio Municipal, la recolección y compilación de los datos de cómo se ha venido desarrollando el manejo actual de los Residuos con el fin de poder establecer indicadores.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p>Código:</p>	
	<p><b>PROGRAMA PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Página 20 de 34</p>	

Como segunda etapa del proceso está **LA IMPLEMENTACIÓN**, que es la parte donde se debe llevar a cabo las actividades programadas tales como la adecuación de sitios de almacenamiento temporal (Canecas, rutas de recolección, etc.)

**LA EVALUACIÓN** del programa es la parte final del proyecto aquí es donde se debe analizar los resultados obtenidos desde el momento en que se puso en marcha el Manejo Integral de Residuos con respecto al modelo anterior, teniendo como objetivo e indicador principal la cantidad de basura recolectada en los camiones compactadores.

#### 6.4.1.1 ESTRATEGIAS DEL PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS

Las medidas propuestas en el siguiente programa de Manejo, son acciones encaminadas a dar respuesta a la problemática generada por el tema de los residuos en general, de esta manera se establecen medidas correctivas, de mitigación, prevención y compensación. Para alcanzar la mayor eficacia de estas medidas, las acciones se deben aplicar en todo proceso productivo de la organización y se deben tener en cuenta para: la manipulación, traslado interno, acopio y cargue de los residuos, de esta manera se han tenido en cuenta las siguientes estrategias:

<p><b>ESTRATEGIA 1. EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN:</b></p>
<p>Capacitar a todos los funcionarios de la Alcaldía en los diferentes temas relacionados con el manejo adecuado de los residuos sólidos en cada una de las etapas.</p> <p><b>Objetivo:</b> Lograr que cada uno de los procesos relacionados con la manipulación de cualquier tipo de residuo que se genere en la Alcaldía, se haga de manera segura y se evite de esta manera la contaminación ambiental y se reduzcan los riesgos para la salud del personal.</p> <p>Se pretende sensibilizar a los funcionarios de todas las secretarías, dándoles a conocer la clasificación de los residuos y el correcto uso de los recipientes, de tal manera que se disminuya la contaminación de residuos potencialmente aprovechables y sean más fáciles las etapas posteriores.</p>
<p><b>Actividades a Ejecutar</b></p>
<p>Esta estrategia se desarrollará de las siguiente manera:</p> <p>Un primer proceso que se enfocará en la sensibilización, educación y capacitación de todos los funcionarios de la Alcaldía frente al manejo adecuado de residuos comunes, mediante la</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código:</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Página 21 de 34</b></p>	

realización de charlas, en las cuales se hará énfasis en la importancia que tiene la participación activa de todo el personal para lograr el adecuado manejo de los residuos en todas sus etapas.

Por último, se desarrollarán actividades que permitan a los usuarios que visiten las secretarías conocer el trabajo ambiental que hace la Alcaldía. El énfasis de las sensibilizaciones será sobre el componente de separación en la fuente, para lo cual se propone, que se haga a través la página web.

Además, a nivel interno se realizará una divulgación permanente, haciendo énfasis en la clasificación en la fuente de residuos, según el código de colores establecido. Igualmente, se ubicarán en lugares visibles de las diferentes áreas, posters alusivos que motiven a la implementación del plan, con temáticas como la minimización, el reciclaje, el manejo adecuado de los residuos, reutilización en la fuente.

### Capacitación Integral para el Manejo de Residuos

#### Educación Ambiental Interna

**Objetivo:** Promover la toma de conciencia en lo relacionado con la gestión integral de los residuos sólidos en la totalidad de los funcionarios de la Alcaldía, de tal forma que el proceso de implementación del programa cuente con la participación activa de todos.

**Meta:** 100% del personal capacitado en un periodo máximo de 6 meses a partir de la implementación del programa.

**Indicador:** N° de funcionarios capacitado/N° total de funcionarios

Actividad	Responsable
Charla introductoria referente a la Gestión Integral de Residuos Sólidos y la legislación asociada	Talento Humano
Socialización del Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Alcaldía, dando a conocer el cronograma y las responsabilidades asignadas	Talento Humano
Jornada de sensibilización enfocada al tema de separación en la fuente, dando a conocer la utilidad de cada uno de los recipientes y el respectivo color para los residuos que se generen,	Talento Humano
Charla de los efectos negativos del inadecuado manejo de los residuos sólidos comunes y peligrosos.	Talento Humano
Para las personas encargadas de la manipulación de residuos sólidos (personal de aseo), la capacitación debe contemplar los siguientes ítems: a) Dominio de los diferentes riesgos que pueden representar el manejo inapropiado de los residuos contaminados, de acuerdo a la normatividad vigente. b) Forma más segura de la manipulación de los residuos. Uso adecuado, mantenimiento y limpieza de los elementos de protección personal.	Talento Humano

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código:</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página 22 de 34</b></p>	

<p>c) Características, manejo y limpieza de los recipientes. d) Metodología de clasificación y separación selectiva de residuos, de acuerdo a lo adoptado en este documento. e) Importancia de la aplicación de los conceptos de autocuidado en las actividades de recolección, manejo y disposición de los residuos sólidos comunes y peligrosos</p>	
<p>Elaborar y fijar poster, afiches, calcomanías de señalización de los recipientes para la separación en la fuente y con información referente al manejo integral de los residuos, los cuales se ubicaran al lado de los puntos ecológicos</p>	<p><b>Talento Humano</b></p>
<p><b>Sensibilización a los usuarios</b></p>	
<p><b>Objetivo:</b> Los usuarios que visiten las áreas de la Alcaldía hagan uso adecuado de los recipientes destinados para la separación de los residuos, debido a la información adicional que los puntos ecológicos contienen.</p> <p><b>Meta:</b> 1 de cada 3 usuarios utiliza correctamente los puntos ecológicos de las secretarías.</p> <p><b>Indicador:</b> Existencia de póster, afiches, e información en la web que demuestren la divulgación de la Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Alcaldía.</p>	
<p><b>Actividad</b></p>	<p><b>Responsable</b></p>
<p>Elaborar el contenido ambiental y de manejo de residuos sólidos que está contenida en los diferentes medios de divulgación</p>	<p><b>Talento Humano</b></p>
<p>Incluir en la inducción del personal de seguridad, el tema de riesgos, rutas de evacuación y manejo de residuos, con el fin de que estén en capacidad de explicar a los usuarios el temario divulgado</p>	<p><b>Talento Humano</b></p>
<p>Actualizar permanentemente el contenido de la página web, pero siempre haciendo énfasis en la adecuada separación de los residuos en la Alcaldía</p>	<p><b>Talento Humano</b></p>

<p><b>Estrategia 2 Fortalecimiento del manejo integral de los residuos sólidos en cada una de las etapas</b></p>
<p>Con esta estrategia se busca la adecuación y adopción de técnicas, suministros y procedimientos, para cubrir las necesidades asociadas al correcto manejo de los Residuos Sólidos de la Alcaldía, en las etapas de separación en la fuente, almacenamiento y disposición final. Además lograr un manejo adecuado y seguro, disminuyendo de esta manera los impactos ambientales y el riesgo proveniente del manejo de dichos residuos.</p>
<p><b>Actividades a Ejecutar</b></p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código:</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Página 23 de 34</b></p>	

Con el fin de establecer criterios propios para el manejo de cada uno de los residuos, es necesario separar el conjunto de actividades según el tipo de residuo como se definió inicialmente: Residuos No Peligrosos (Comunes y Especiales) y Residuos Peligrosos, de tal manera que se proponga actividades acorde al manejo especial que se debe dar a algunos residuos.

Inicialmente se propone establecer un código de colores propio para la Alcaldía, tomando como base el Código de colores estandarizado por la resolución 1164 de 2002, con algunas modificaciones.

El desarrollo de esta estrategia estará basado en institucionalizar la separación en la fuente por tipo de residuo y la reutilización de papel archivo en oficinas, utilizando adecuadamente los dispositivos dispuestos para tal fin y adecuando los lugares de almacenamiento primario en todas secretarías de la Alcaldía.

Lo anterior obligara a la definición de rutas y frecuencias de recolección interna de residuos y adecuar la zona de almacenamiento central o final de residuos comunes (Cartón, plástico, papel, vidrio, metales), y especiales, de tal forma que los residuos se mantengan limpios y se pueda gestionar la comercialización del material potencialmente recuperable, la cual actualmente esta a cargo del personal de servicios generales.

### Suministro de Recipientes y Elementos Adecuados

#### Dotación de los elementos necesarios para el manejo de Residuos Sólidos

**Objetivo:** Dotar a la Alcaldía y al personal encargado del manejo de los residuos comunes, con los elementos necesarios para la adecuada Gestión Integral de los mismos.

**Metas:**

100% de la entidad dotada de elementos necesarios para la separación en la fuente de los residuos, en un periodo máximo de doce meses a partir de la implementación del plan de gestión de residuos.

En un plazo de cuatro meses a partir de la socialización del programa, se tiene en marcha el proceso de separación en la fuente por tipo de residuo en la totalidad de las secretarías de la Alcaldía.

100% del personal encargado de los residuos tiene elementos de protección mínimos para el manejo de ellos.

En un periodo de cuatro meses se está reutilizando el 100% del papel archivo con información no confidencial en oficinas.

**Indicadores:** Número de elementos suministrados, durante la implementación del programa.  
% de Residuos sólidos segregados adecuadamente después de la implementación del PGIRS.  
Cantidad de papel archivo con potencial reutilizable identificado en las canecas de oficinas dispuestas para rechazos (kg/mes).

Actividad	Responsable
-----------	-------------

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p>Código:</p>	
	<p><b>PROGRAMA PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha:</p>	
		<p>Página 24 de 34</p>	

<p>Para realizar una correcta separación en la fuente de los residuos comunes generados en las áreas de la Alcaldía (Todas las secretarías), se deben adquirir recipientes de colores y capacidad específicos</p>	<p><b>Talento Humano</b></p>
<p>Adquisición de bolsas, calibre 1.7 fabricadas en polietileno de alta densidad y resistencia superior a 20Kg; de los siguientes colores: Bolsa verde 60x50 cm, cantidad 3120. Bolsa gris 60x 50 cm, cantidad 3120. Bolsa negra (vidrio) 60x 50 cm, cantidad 3120. Bolsa azul 60x 50 cm, cantidad 3120.</p>	<p><b>Talento Humano</b></p>
<p>Adquisición de un equipo de extinción de incendios capacidad de 10 libras y su respectiva señalización, para área de almacenamiento temporal de residuos.</p>	<p><b>Talento Humano</b></p>
<p>Adquisición de una balanza con capacidad de 20 Kg para el almacenamiento central, para el pesaje de los residuos generados en un periodo determinado.</p>	<p><b>Talento Humano</b></p>
<p>Compra de cajas de guantes y tapabocas para ser distribuidos durante un periodo de un año al personal de aseo</p>	<p><b>Talento Humano</b></p>
<p>Adquisición de un dispositivo con ruedas que facilite el transporte de los residuos hasta el sitio de almacenamiento central.</p>	<p><b>Talento Humano</b></p>
<p><b>Dotación de los elementos necesarios para el manejo de Residuos Sólidos peligrosos (Aplica solamente para la secretaria de salud)</b></p>	
<p><b>Objetivo:</b> Dotar al personal encargado del manejo de los residuos peligrosos, con los elementos necesarios para la adecuada Gestión Integral de los mismos.</p> <p><b>Metas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Se han adquirido los recipientes para el almacenamiento seguro del 100% de los RESPEL generados en la secretaria de salud, de acuerdo a las especificaciones para cada tipo de residuo.</li> <li>· La totalidad de los recipientes que contienen RESPEL han sido rotulados y etiquetados de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.</li> <li>· El 100% de los RESPEL, son manipulados por personal de la empresa dotado con los elementos de protección personal necesarios.</li> </ul> <p><b>Indicadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Número de recipientes que garantizan el almacenamiento seguro de la clasificación de los residuos sólidos</li> </ul>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p>Código:</p>	
	<p><b>PROGRAMA PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha:</p>	
		<p>Página 25 de 34</p>	

$\frac{\# \text{ de funcionarios capacitadas en manejo de Residuos Sólidos}}{\# \text{ de funcionarios total}} \times 100$	
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Seleccionar los tipos de recipientes adecuados y determinar la cantidad a utilizar en cada servicio, considerando capacidad, forma y material de fabricación	<b>Talento Humano</b>
. Asegurar que el personal use los elementos de protección personal específicos para la manipulación de los residuos, tales como guantes, protección visual, protección respiratoria y botas.	<b>Talento Humano</b>
<b>MOVIMIENTO INTERNO DE RESIDUOS</b>	
<b>Realizando un adecuado movimiento interno de Residuos Sólidos comunes de la Alcaldía.</b>	
<p><b>Objetivo:</b> Instaurar mecanismos adecuados que garanticen un movimiento interno de Residuos Sólidos comunes seguro y eficiente dentro de la Alcaldía</p> <p><b>Meta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En un periodo de 1 año a partir de la implementación del Plan de Gestión de Residuos, se realiza la recolección y transporte interno de residuos según rutas y frecuencias definidas.</li> </ul> <p>Disminuir en un 100% la recolección conjunta de Residuos Sólidos en un plazo máximo de 1 mes a partir de la implementación del Plan de Gestión de Residuos.</p> <p><b>Indicador:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de dispositivos y rutas para la recolección y el transporte de residuos comunes.</li> <li>% de cumplimiento de la ruta de recolección de Residuos Comunes generados en las secretarías de la ALCALDÍA.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Implementación de rutas de recolección de residuos generados en cada área de la Alcaldía	
Utilización de bolsas de colores, equivalentes a las del punto ecológico, con el fin de mantener el código de colores ya establecido y evitar la confusión a la hora de dar disposición final a los residuos.	<b>Personal de servicios generales</b>
Al recolectar los diferentes tipos de residuos se debe cerrar la bolsa torciendo la parte superior y amarrándola, teniendo presente que no se debe vaciar residuos de una bolsa a otra.	<b>Personal de servicios generales</b>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p>Código:</p>	
	<p><b>PROGRAMA PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha:</p>	
		<p>Página 26 de 34</p>	

<p>Al momento de cerrar la bolsa es importante eliminar el exceso de aire, con el fin de disminuir el riesgo de rompimiento de las mismas.</p> <p>Se deben sujetar las bolsas por la parte superior y mantenerlas en lo posible alejadas del cuerpo.</p>	
<b>ALMACENAMIENTO APROPIADO</b>	
<b>Almacenando adecuadamente los Residuos Sólidos de la Alcaldía</b>	
<p><b>Objetivo:</b> Almacenar de manera selectiva según el código de colores y la normatividad, los diferentes tipos de residuos y proporcionar las condiciones higiénicas, sanitarias y ambientales que estos requieren.</p> <p><b>Metas:</b></p> <p>-En un plazo no mayor a 18 meses a partir de la implementación del Plan de Gestión, se han adecuado las zonas de almacenamiento central o final de residuos sólidos de acuerdo a las recomendaciones señaladas en el presente documento.</p> <p><b>Indicadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de zonas y dispositivos de almacenamiento central seguro de residuos de acuerdo a las especificaciones contenidas en este documento</li> </ul>	
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Adecuar un sitio en cada secretaria para el almacenamiento temporal de residuos.	<b>Talento Humano</b>
Adecuar una bodega específica para el almacenamiento de elementos navideños.	<b>Cada oficina es encargada de almacenar sus elementos navideños</b>
<b>Monitoreo del plan</b>	
<b>Planeación estratégica</b>	
<p><b>Objetivo:</b> Incluir dentro de los objetivos organizacionales el tema de los Residuos Sólidos, con el fin de realizar el despliegue estratégico a partir de las metas e indicadores establecidos en el Plan Anual del SG-SST.</p> <p><b>Metas:</b></p> <p>Para el año 2019, el tema de los Residuos Sólidos se refleja organizacionalmente a través de la Planeación Estratégica.</p>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código:</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Página 27 de 34</b></p>	

<p><b>Indicadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia del ítem <u>_Residuos Sólidos_</u> dentro del marco general de planeación estratégica</li> </ul>	
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Definir el objetivo estratégico al que se contribuye, con la implementación del plan de gestión de residuos sólidos.	<b>Talento Humano</b>
Iniciar la medición de los indicadores a medida que se desarrolla el plan de gestión de residuos sólidos.	
<b>Implementación de métodos de premiación al personal de la Alcaldía</b>	
<p><b>Objetivo:</b> Controlar periódicamente el avance o retroceso por área, en el manejo de la gestión integral de Residuos Sólidos, con el objeto de generar incentivos a quienes se adapten mejor al proceso.</p> <p><b>Metas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar mensualmente cada una de las secretarías.</li> <li>Premiar a las áreas que cumplan a cabalidad con las especificaciones dadas, para el correcto manejo de los residuos que se generen.</li> </ul> <p><b>Indicadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de formatos de las evaluaciones realizadas mensualmente.</li> <li>Numero de premiaciones realizadas</li> </ul>	
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Realizar evaluaciones mensuales correspondientes al desarrollo del plan de gestión integral de residuos sólidos	<b>Talento Humano</b>
Conceder incentivos al área con mayor puntaje.	<b>Talento Humano</b>

<b>Estrategia 3: Cumpliendo la Normatividad Legal Vigente</b>
<p>Con la estrategia se busca que la Alcaldía acate todo tipo de normas contempladas en la legislación Colombiana referente a la Gestión Integral de Residuos Sólidos, haciendo énfasis en el adecuado manejo de los RESPEL generados.</p> <p>Lo anterior permitirá que la empresa esté cumpliendo todas las exigencias, en especial la presentación de informes requeridos por las autoridades ambientales correspondientes.</p> <p>De la misma manera se busca hacer un seguimiento apropiado al gestor que se encargue de prestar el servicio de recolección, transporte y disposición final de los RESPEL (Aplica solo en la secretaria de salud), con el fin de tener una garantía permanente de la autorización expedida por la autoridad ambiental para su funcionamiento y que se cumplan todos los procedimientos ordenados en la legislación.</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p>Código:</p>	
	<p><b>PROGRAMA PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Página 28 de 34</p>	

Adicionalmente aplicar la normatividad a tiempo, evitara incurrir en sanciones de tipo legal, esta visión permite a la entidad implantar medidas de tipo preventivo antes que correctivo en términos de disminución de costos por incumplimiento normativo.

### Actividades a Ejecutar

Establecer qué tipo de reportes está sujeta a presentar la Alcaldía por su actividad, ante qué autoridad competente y la periodicidad del mismo, lo anterior resulta más fácil si se consolida la información en formatos de tal manera que en el momento que se deba presentar el requerimiento ya se tengan los datos correspondientes.

Evaluar periódicamente la competencia del gestor encargado del manejo integral de los RESPEL, con el fin de verificar si se están cumpliendo las disposiciones legales, lo anterior con la asesoría del funcionario encargado de la inspección ambiental y/o un funcionario de la Secretaria de Desarrollo Rural.

### Elaboración y Presentación de Informes y reportes

#### Elaboración y Presentación de Informes y reportes

**Objetivo:** Garantizar el cumplimiento de la normatividad en lo que se refiere a presentación de informes y registros periódicos de la Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Alcaldía.

**Metas:**

- Controlar anualmente la generación de Residuos Sólidos peligrosos (Tóner lámparas fluorescentes)

**Indicadores:**

Existencia de los formatos de control de los residuos sólidos peligrosos generados en la Alcaldía.

Actividad	Responsable
Llevar registro del RH	Talento Humano
Elaborar registro de indicadores de residuos generados.	Talento Humano

### Estrategia 4: Manejo De Contingencias Ambientales Relacionadas Con Residuos Solidos

Esta estrategia esta direccionada a establecer las medidas y protocolos necesarios para una apropiada respuesta a las contingencias que podrían desencadenar inconvenientes en la gestión integral de residuos sólidos dentro de la Alcaldía, previniendo las posibles

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p>Código:</p>	
	<p><b>PROGRAMA PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha:</p>	
		<p>Página 29 de 34</p>	

eventualidades que puedan llegar a afectar la integridad de los funcionarios de la entidad y al ambiente.

### Actividades a Ejecutar

Establecer e implementar una herramienta que permita actuar adecuadamente y bajo los parámetros normativos, ante una posible contingencia de tipo ambiental y que este directamente relacionada con la Gestión Integral de los Residuos Sólidos.

### Actuación ante situación de Emergencia

#### Preparación y Respuesta ante Emergencias

**Objetivo:** Brindar una herramienta que permita atender de manera oportuna y apropiada las posibles contingencias que puedan afectar el adecuado manejo de los residuos sólidos de la Alcaldía

**Metas:**

Establecer las medidas y protocolos necesarios a seguir ante la ocurrencia de situaciones de emergencia, en un periodo máximo de seis meses a partir de la implementación del Plan de Gestión.

**Indicadores:**

Numero de reportes de emergencias atendidas oportuna y apropiadamente/ Número total de reportes.

Actividad	Responsable
Elaboración de un documento para la atención de posibles emergencias	<b>Talento Humano</b>
Simulacros de preparación ante una posible situación de emergencia.	<b>Talento Humano</b>

#### 6.4.1.2 SEPARACION Y CLASIFICACION DE LOS RESIDUOS

Es la operación que deben realizar todos los funcionarios de la Alcaldía para seleccionar y almacenar los diferentes residuos en recipientes de color, según sus características: aprovechables, biodegradables o especiales.

Con el fin de facilitar el proceso es necesaria la separación de los residuos sólidos en los diferentes puestos de trabajo. Los recipientes (pueden utilizarse

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código:</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Página 30 de 34</b></p>	

bolsas, contenedores, canecas, cajas, entre otros) deberán estar identificados con colores. Los residuos sólidos deben separarse en la fuente de generación mediante la utilización de recipientes de diferente color, para lo cual dentro del plan de manejo la organización adoptó los siguientes colores (VER TABLA N° 1):

**TABLA N° 1: COLORES DE LOS RECIPIENTES PARA LA CLASIFICACION DE LOS RESIDUOS**

<b>CODIFICACIÓN DE COLORES</b>			
<b>COLOR DEL RECIPIENTE</b>	<b>CLASE DE RESIDUO</b>	<b>ROTULO</b>	<b>CONTENIDO BASICO</b>
	<p>RECICLABLES PAPEL Y CARTÓN</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel archivo (Impresos y/o escritos en general).</li> <li>• Papel Kraft</li> <li>• Cajas de cartón (Cartón delgado)</li> <li>• Periódicos, revistas, cuadernos y catálogos</li> <li>• Papeles de oficina (Fotocopias, sobres y tarjetas).</li> <li>• Guías telefónicas.</li> <li>• Rollos de cartón</li> <li>• Empaques de tetra Pack</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código:</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página 31 de 34</b></p>	

	<p><b>RECICLABLES PLÁSTICO</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PET: Envases plásticos de agua, gaseosas y jugos (limpios y secos).</li> <li>• Envases de productos de aseo: límpido, detergentes, jabón de losa, ambientadores (limpios y secos).</li> <li>• Bolsas plásticas, Guantes de caucho (limpios y seco).</li> <li>• Partes plásticas de muebles, enseres y electrodomésticos</li> </ul>
	<p><b>RECICLABLES VIDRIO</b></p>		<p>Todo tipo de envases o botellas de vidrio transparente, verde o ámbar (Que NO hayan sido contaminados con sustancias peligrosas)</p>
	<p><b>RECICLABLES METALES</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latas de bebidas, Tarros, enlatados, aerosoles y recipiente metálicos (limpios y secos).</li> <li>• Herramienta, repuestos y autopartes, partes metálicas de electrodomésticos, muebles y enseres, automotores y artículos de oficina.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código:</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Página 32 de 34</b></p>	

	<p>ORGANICOS ORDINARIOS E INERTES</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envolturas de Mecato</li> <li>• Servilletas sucias</li> <li>• Residuos de barrido</li> <li>• Colillas</li> <li>• Espumas</li> <li>• Restos de vajillas y porcelanas</li> <li>• Residuos de alimentos antes y después de su preparación</li> <li>• Cascaras de frutas y verduras.</li> </ul>
	<p>PELIGROSOS RESIDUOS INFECCIOSOS</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Residuos de Botiquines</li> <li>• Residuos de atención a primeros auxilios</li> <li>• Fármacos parcialmente consumidos, vencidos, deteriorados, alterados y/o excedentes</li> </ul>
	<p>PELIGROSOS RESIDUOS QUIMICOS METALES PESADOS REACTIVOS</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• EPP, repuestos, papel, cartón, plástico, vidrio, aluminio o tela contaminados con hidrocarburos o cualquier sustancia química.</li> <li>• Productos químicos Baterías y Residuos Electrónicos</li> </ul>

La basura o residuos son todo material considerado como desecho y que se necesita eliminar. La basura es un producto de las actividades humanas al cual se le considera de valor igual a cero por el desechado. No necesariamente debe ser odorífica, repugnante e indeseable; eso depende del origen y composición de ésta.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p>Código:</p>	
	<p><b>PROGRAMA PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha:</p>	
		<p>Página 33 de 34</p>	

Normalmente se la coloca en lugares predestinados para la recolección para ser canalizada a tiraderos o vertederos, rellenos sanitarios u otro lugar. Actualmente, se usa el término “basura” para denominar aquella fracción de residuos que no son aprovechables y que por lo tanto debería ser tratada y dispuesta para evitar problemas sanitarios o ambientales.

Según la normatividad Ambiental vigente los residuos se dividen en:

**Residuos no Peligrosos:**

Los residuos no peligrosos se clasifican en:

- *Biodegradables*
- *Reciclables*
- *Ordinarios e Inertes*

**Residuos o desechos Peligrosos**

En la figura No 1 se presenta el esquema donde se muestra explícitamente los desechos peligrosos, tomando como base la normatividad ambiental vigente que tiene en cuenta la mayoría de los criterios de peligrosidad establecidos en el convenio de Basilea, al cual Colombia esta adjunto desde el año 1995, mediante la Ley 253 y que entro en vigencia desde el 31 de Marzo de 1997.(Metropolitana del Valle de Aburra, 2010)

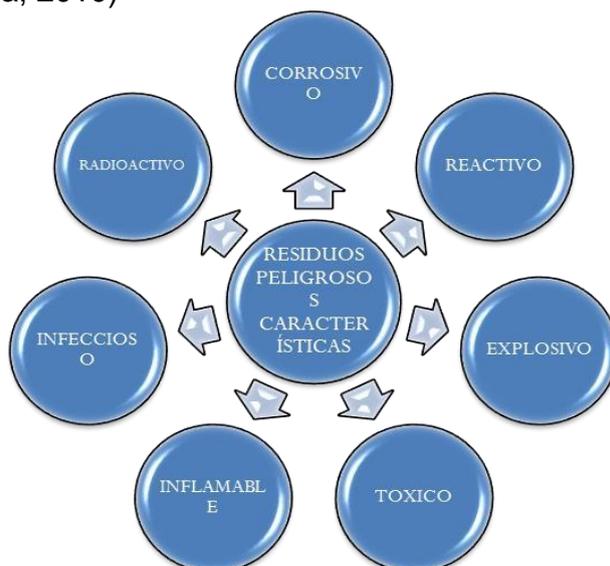


Figura 1: Criterios de Peligrosidad según Decreto 4741 de 2005

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: PROCESO: GESTIÓN HUMANA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p>Código:</p>	
	<p><b>PROGRAMA PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ</b></p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha:</p>	
		<p>Página 34 de 34</p>	

### ***Residuos especiales***

Son aquellos residuos que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen peso o composición química no pueden ser recolectados ni manejados por la persona prestadora del servicio.<sup>1</sup>

## **7. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSION</b>	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACION</b>
01	31/07/2018	Primera versión

## **8. ANEXOS**

No cuenta con anexos.