SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS

PLAN DE ACCIÓN PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS - PGIRS SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL

Versión 1

Código: MEDE01.05.02.18.P06.I01

Macroproceso: Direccionamiento estratégico
Proceso: planeación institucional
Subproceso: planeación organizacional
2016

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

CONTENIDO

1. PROPÓSITOS GENERALES. ... 3

2. OBJETIVOS: ... 3

2.1 OBJETIVO GENERAL. ... 3
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS. ... 3

3. ACTIVIDADES. ... 4

3.1 AFORO DE RESIDUOS DÚOS. ... 4
3.2 AFORO DE CAJAS ECOLÓGICAS ... 4
3.3 GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS ... 4
3.4 ENVASES DE PLAGUICIDA ... 5
3.5 GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL ... 5
3.6 TUBOS FLUORESCENTES ... 5
3.7 TÓNER, PILAS Y BATERÍAS ... 5
3.8 HIGIENIZACIÓN DE LAS UTAR ... 6
3.9 HIGIENIZACIÓN DE LOS DÚOS Y RECIPIENTES DE TRANSPORTE Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS. ... 6
3.10 ACTIVIDADES IEC ... 6
3.11 VISITAS INFORMATIVAS ... 7
3.12 REUNIÓN DE COMITÉ INTERNO PGIRS: ... 7

4. ACTIVIDADES/FRECUENCIA ... 7

5. RESPONSABLES ... 8

5.4 RESPONSABLE ÁREA DE SALUD AMBIENTAL: ... 10
5.5 RESPONSABLE DEL ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL: ... 11
5.6 RESPONSABLE OFICINA DE COMUNICACIONES: ... 11
5.7 RESPONSABLE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ... 12

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO. ... 12

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

1. PROPÓSITOS GENERALES.

El plan de acción 2015 del programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos "Empezando por Casa" de la Secretaria de Salud Pública Municipal tiene como propósitos establecer los lineamientos y actividades que se desarrollaran durante el trascurso del año vigente, con un cubrimiento de las instalaciones de la Secretaria de Salud Pública Municipal, las Úes rural, norte, sur, centro y oriente, centro de Zoonosis y bodega de almacenamiento de sustancias químicas ubicada en puerto Mallarino.

Hacer seguimiento de control y vigilancia a cada una de las actividades que se realicen dentro los sitios anteriormente mencionados relacionado con el manejo y generación de residuos.

2. OBJETIVOS:

2.1 Objetivo general.

Fomentar recuperación y el aprovechamiento de los Residuos Sólidos generados en la Secretaria de Salud Pública Municipal.

2.2 Objetivos específicos.

- Promover la separación en la fuente, la recuperación y el aprovechamiento de los residuos sólidos generados en la Secretaria de Salud Pública Municipal.
- Fortalecer actitudes y prácticas favorables a la Gestión Integral de Residuos Sólidos entre los servidores públicos, visitantes y vendedores que frecuentan la Secretaria de Salud Pública Municipal.
- Establecer medidas de manejo, control, seguimiento y monitoreo en la Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

3. ACTIVIDADES.

Las siguientes actividades están establecidas con el fin de dar un buen manejo al Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos “Empezando por Casa” para logra el cumplimiento al manual 0059 de 2009.

3.1 Aforo de residuos dúos. Esta actividad constara en pesar los residuos que son generados en la Secretaria de Salud y que después de su uso, van a parar en los puntos de recolección ubicados dentro de la planta administrativa de Salud Pública, los cuales llamamos dúos, ya que están compuestos por dos unidades de recipientes para el almacenamiento temporal de los residuos; esta actividad de aforo o pesaje de residuos, se llevara a cabo los días Lunes, Miércoles y Viernes. Una vez realizada esta actividad, los residuos se pondrán a disposición de la ruta externa de recolección para que continúe con el proceso de transporte al sitio de disposición final.

3.2 Aforo de cajas ecológicas. Esta actividad constara de recoger y pesar los residuos que son dispuestos en las cajas ecológicas, la cuales están ubicadas en cada una de las oficinas de la Secretaria de Salud Pública Municipal, y en ellas solo se depositan residuos cien por ciento reciclable (papel). Esta actividad se realizara con una frecuencia de dos (2) veces al mes, preferiblemente a mediados y finalizado; una vez se realiza el recorrido de la ruta de las cajas ecológicas se tomara el peso de los residuos en sitio donde se almacena, esto con el fin de tener información de generación de residuos por área.

3.3 Gestión de residuos peligrosos. Los residuos peligros que se generan en la Secretaria de Salud son residuos como Anatomopatologicos, Cortopunzantes y Biosanitarios; estos residuos son generados en los laboratorios y estos cuentan con una ruta de recolección externa, los cuales serán recogidos con una

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

frecuencia de dos veces en el mes ya que no se cuenta con altos volúmenes de producción.

Para el centro de Zoonosis el manejo peligrosos tendrá una frecuencia de recolección de cada dos días dependiendo de la actividad y si se presenta generación de residuos, en este caso para los residuos Anatomopatologicos.

3.4 Envases de plaguicida. Los envases o empaques de productos químicos como plaguicida, fungicida, raticida, herbicida entre otros que se generen en la Secretaria de Salud Pública Municipal tiene un manejo especial por ser considerados como residuos peligrosos de acuerdo a sus características toxicas, una vez se genere el residuo (envase) debe someterse al proceso de triple lavado de acuerdo a su ficha técnica y inutilizados para evitar que se reutilice, una vez hecho este paso se deberá ponerse en contacto con el expendedor del producto para que hagan la recolección y disposición final, la entrega de este residuo debe ser evidenciada con un certificado de destrucción o disposición final.

3.5 Gestión de residuos de manejo especial. En la secretaria de salud se cuenta con varios tipos de residuos de manejo especial, entre ellos están los residuos de tubos fluorescentes, tóner, pilas y baterías, envases de plaguicidas, entre otros. Estos residuos deben de ser manejados de la siguiente forma:

3.6 Tubos fluorescentes. Este tipo de residuo es uno de los que mayor generación tiene dentro de los residuos especiales, su proceso de recolección y manejo debe realizarse una vez se genere el residuo, estos son llevados a la unidad temporal de almacenamiento de residuos UTAR, ahí se recolectaran hasta tener gran cantidad para luego ser empacados y embalas en la caja donde vienen inicialmente, luego son llevados a LUMINA S.A.S una empresa que da el tratamiento y/o disposición final de los residuos de tubos fluorescentes, previo a eso se entregara un certificado de destrucción.

3.7 Tóner, pilas y baterías. Estos residuos son generados en pequeñas cantidades más sin embargo tienen un manejo especial por el daño que causan al medio

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ambiente y a la salud. Actualmente en la secretaria de Salud Pública se cuenta con un punto de recolección de estos residuos lo cual permite una buena gestión de los mismos. El procedimiento para el manejo adecuado de estos es el siguiente, se debe de disponer los residuos en su punto de recolección una vez esté lleno este recipiente, se realiza la entrega de estos residuos a la empresa Pilas de Occidente S.A.S la cual se encargara de darle el tratamiento y/o disposición final de residuos, previo certifica la acción.

3.8 Higienización de las UTAR: el lavado y limpieza de las unidades temporales de almacenamiento de residuos se realizara una vez los residuos son retirados del sitio de almacenamiento, en el caso de la UTAR de residuos comunes, esta se lavara con una frecuencia de 3 veces a la semana los días lunes, miércoles y viernes; mientras que la UTAR de residuos peligrosos se le lavara con una frecuencia de dos veces al mes, una vez los residuos son retirados del sitio cuando se realiza su recolección y cargue a la ruta externa o cuando se sea necesario con anticipación.

3.9 Higienización de los Dúos y Recipientes de transporte y recolección de residuos. La limpieza y/o lavado de los recipientes de almacenamiento y transporte de residuos es una acción primordial dentro de las actividades realizadas para darle un buen manejo a los residuos, ya que si no se tiene en cuenta este paso, se desencadenara una problemática sanitaria y ambiental dentro de las instalaciones donde se encuentre objeto; el lavado de los recipientes de almacenamiento y transporte de los residuos se hará con una frecuencia de 2 veces al mes en condiciones normales o cuando sea necesario en condiciones anormales.

4. ***Nota:*** *para realizar todas las actividades anteriormente mencionadas se deberá contar con el equipo de protección personal.*

3.10 Actividades IEC. El material de Información, Educación y Comunicación será la forma de llegar a los funcionarios de una manera diferente, para que el programa tenga un sentido más dinámico y facilite su interpretación, en este caso se harán actividades como charlas cortas, capacitación, presentación, y armonización del

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

avance del programa PGIRS institucional y propuestas que se generen en el ámbito laboral.

3.11 Visitas Informativas. Las visitas informativas serán objeto de evaluar el funcionamiento del programa PGIRS en las otras partes de la Secretaria de Salud, como Centro de Zoonosis, Bodega de almacenamiento de sustancias químicas (puerto Mallarino) y las 5 Úes.

3.12 Reunión de comité interno PGIRS: Estas reuniones se realizaran de manera mensual, con el fin de llevar un control más precioso en cuanto al funcionamiento del programa, estos espacios se prestaran para discutir nuevas propuestas para el programa, presentar avances del PGIRS, (Generación de residuos por mes cuando se requiera).

4. ACTIVIDADES/FRECUENCIA.

Actividad	Frecuencia	Responsable	Registro
Aforo de residuos dúos	3 veces a la semana (lunes, miércoles, viernes)	Responsable PGIRS	Plantilla Excel Aforo Duos
Aforo de cajas ecológicas	2 veces al mes	Responsable PGIRS	Plantilla Excel Aforo cajas ecológicas
Gestión de residuos peligrosos (Anatomopatologicos, corto punzante, Biosanitarios)	2 veces al mes en la SSPM. 1 diario en el centro de zoonosis, siempre y cuando haya actividad	Responsable PGIRS	Certificados de disposición final enviado por el proveedor.
Envases de plaguicida	Cuando se requiera	Responsable PGIRS	Certificados de disposición final enviado por el proveedor.
Tubos fluorescentes	Cuando se requiera	Responsable PGIRS	Certificados de disposición final enviado por el proveedor.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Tóner, pilas y baterías	1 vez al mes	Responsable PGIRS	Certificados de disposición final enviado por el proveedor.
Higienización de las UTAR	3 veces a la semana (Lunes, miércoles, viernes)	Responsable PGIRS	Evidencias Fotográficas.
Higienización de los Dúos y Recipientes de transporte y recolección de residuos	1 vez al mes, o antes si se requiere	Responsable PGIRS	Evidencias fotográficas.
Actividades IEC	Constantemente	Responsable PGIRS	Correos, Fotos, Listados de Asistencia cunado se requiera.
Visitas Informativas	Cuando se requiera	Responsable PGIRS	Formato atención al usuario
Reunión de Comité PGIRS	1 vez al mes	Responsable PGIRS	Invitaciones, acta y listados de asistencias

5. **RESPONSABLES.** Para la realización de las actividades a desarrollar el programa PGIRS es necesario de que haya unos responsables donde intervienen funcionarios de la Secretaria de Salud Pública Municipal para el funcionamiento de estas. Son responsables conforme a las competencias de su cargo, las siguientes:

- **5.1 Profesional universitario asignado del grupo de planeación:**
  - Coordinar el comité.
  - Gestionar anualmente el presupuesto para el desarrollo y la sostenibilidad del programa, con base en proyecto de inversión actualizado conjuntamente con los miembros del comité.
  - Direccionar los mecanismos y estrategias para el funcionamiento del programa.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- Realizar el seguimiento y control de las responsabilidades asignadas en la presente resolución.
- Generar los espacios de reunión periódica, convocando como mínimo una vez al mes y de manera extraordinaria cuando se requiera.
- Coordinar los mecanismos de supervisión que el comité debe realizar para garantizar el cumplimiento de las acciones administrativas, de información, educación y comunicación – IEC técnico y logístico, contenidos en el manual del "Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos Entidades Públicas – Empezando por Casa".
- Garantizar el funcionamiento ininterrumpido del PGIRS de la dependencia.

5.2 Profesional especializado grupo apoyo administrativo:

- Asignar un funcionario competente que realizara la Secretaria Técnica del Comité quien apoyara la convocatoria a reuniones, llevara las actas y de mantendrá actualizado el archivo.
- Definir el recurso humano de servicios generales, sus funciones y responsabilidades, para la implementación y cumplimiento del programa.
- Programar al operario que corresponda el lavado periódico de la UAR y una jornada de limpieza mensual de los puntos ecológicos intermedios ubicados en la Secretaria de Salud Pública Municipal (dúos de recipientes zonas comunes), suministrando los insumos requeridos.
- Ordenar al personal de vigilancia el control permanente respecto a la salida no autorizada de material aprovechable.
- Evaluar el cumplimiento de las responsabilidades del personal del Grupo de Apoyo Administrativo en el desarrollo del programa.

5.3 Responsable área de mantenimiento:

- Velar por el cumplimiento de las acciones que se derivan del componente técnico y logístico, contenidas en el Manual "Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos Entidades Públicas – Empezando por Casa".
- Coordinar la caracterización de todos los residuos sólidos generados en la Secretaria de Salud Pública Municipal.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- Coordinar el diseño e implementación de la ruta interna de recolección selectiva y clasificación de residuos en la Unidad de Almacenamiento de Residuos UAR.
- Coordinar la elaboración del diseño del protocolo para el aprovechamiento de material de residuos sólidos.
- Diseñar y presupuestar la construcción de las unidades de almacenamiento de residuos – UAR de la Secretaria de Salud Pública Municipal (Nivel Central, UES y Centro de Zoonosis), dando cumplimiento al Decreto 1140 de 2001 del Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial.
- Programar periódicamente el personal de mantenimiento para la limpieza y desinfección de la UAR y coordinar con el Área de Salud Ambiental el control de Vectores.
- Supervisar la salida y entrega de material aprovechable a la empresa de reciclaje u organización de recicladores, con el apoyo de los otros integrantes del Comité.
- Evaluar la eficiencia de la frecuencia de recolección y de la calidad en la prestación del servicio de la empresa de aseo – ruta ordinaria y hospitalaria.
- Garantizar el suministro y la entrega oportuna de las bolsas para los recipientes en coordinación con la oficina de compras y almacén.
- Presentar trimestralmente al Comité, un reporte de los resultados del programa que incluya volúmenes de residuos sólidos generados mensualmente (aprovechables recuperados, no aprovechables y especiales), margen de ingresos obtenidos en el caso de la comercialización de los residuos aprovechables, al igual que informar sobre la operación permanente de la ruta hospitalaria.

5.4 Responsable área de salud ambiental:

- Brindar asistencia técnica al grupo de mantenimiento en el manejo adecuado del Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos – SGIRS de la Secretaria de Salud Pública Municipal.
- Monitorear el cumplimiento de las condiciones técnicas del Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos – SGIRS de la Secretaria de Salud

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Pública Municipal (Nivel Central, Laboratorio, Unidades Ejecutoras de Salud Pública y Centro de Zoonosis), desde la generación de los residuos, hasta la entrega a las empresas de aseo.

- Generar alertas tempranas en caso de riesgos que se puedan presentar por manejo inadecuado de los residuos sólidos, al interior de la Secretaria de Salud Pública Municipal.

5.5 Responsable del área de salud ocupacional:

- Identificar en coordinación con el área de salud ocupacional o de la dirección de desarrollo administrativo la ARL del municipio, los riesgos a los que está expuesto el personal vinculado al programa, en el desarrollo de las labores de recolección en cada una de las oficinas, ruta interna de los puntos ecológicos intermedios, clasificación de los residuos en la Unidad de Almacenamiento UAR y presentación a la empresa de reciclaje para los residuos aprovechables y empresa de servicios de aseo de la ruta ordinaria para residuos no aprovechables.
- Establecer e implementar en coordinación con el área de Salud Ocupacional o de la Dirección de Desarrollo Administrativo con la ARL del municipio, medidas preventivas que preserven la salud e integridad del personal vinculado al programa, identificando los elementos de protección necesarios para los operarios.

5.6 Responsable oficina de comunicaciones:

- Diseñar y desarrollar las estrategias de información, educación y comunicación – IEC, dirigidas a los servidores públicos y visitantes de la Secretaria de Salud, que garanticen visibilidad y sostenibilidad del programa.
- Apoyar la difusión e implementación del plan de incentivos del programa.

  La oficina de comunicaciones dará asistencia al Comité definitivo y poniendo en marcha estrategias de visibilidad del programa a nivel interno y externo, activando medios de comunicación de internos de la Secretaria de Salud como: página WEB, intranet, carteleras, o correos masivos a las direcciones electrónicos de los funcionarios, así como lo medios de comunicaciones

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

locales en los que la Administración Municipal tenga espacios de difusión externa.

5.7 Responsable programa de gestión documental:

- Seleccionar a través de directrices y normativas archivísticas colombianas el material aprovechable dado de baja o para la eliminación según se menciona en la disposición final de las tablas de retención documental de la Secretaria de Salud.
- Capacitar periódicamente al servidor público de las áreas de gestión, en el conocimiento de conservación de documentos públicos, acatando desde el programa de Gestión Documental que tipo de material en papel u otro se debe eliminar o no.
- La depuración de archivos solo deberá ser autorizada por el servidor público encargado, para el efecto, ningún servidor público estará autorizado para eliminar documentos sin valorización técnica y escrita, que reconozca previamente sus valores administrativos, fiscales, contables, históricos o jurídicos. Se debe hace uso del Formato de Inventario Único Documental – FUID, para el traslado de archivos que serán recepcionados periódicamente y valorados en el Programa de Gestión Documental.
- Promover el uso de la digitalización de documentos oficiales, acorde a directrices de las tablas de retención de documentos de la dependencia, sin que esto implique la destrucción del origen que será previamente valorado para su conservación total.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO.

- Actas de entrega y destrucción de los residuos generados.
- Apoyo fotográfico.
- Registros de aforo.
- Actas de asistencias al comité Pgirs.
- Actividades extracurriculares.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.