MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATÍMA IBAGUÉ

INSPIRADOS EN USTED

Fecha:	Ibagué, 28 de febrero de 2020	
Hora de inicio:	13:00 horas	14:00 horas
Lugar:	Rectoría del Colegio NUSEFA	

ACTA 136 / NUSEFA – RECRI – 2.25

QUE TRATA DE LA REUNIÓN ENTRE EL ARRENDATARIO DE LA CAFETERIA LA REINA WILLIAM DUCARDO REINA Y EL SUPERVISOR DEL CONTRATO TE. ALEXANDER ESCOBAR PALACIOS, CON EL FIN DE REALIZAR ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN, EN RELACIÓN AL ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE LOS RESIDUOS NO PELIGROSOS GENERADOS (APROVECHABLES Y ORDINARIOS) EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATANTE (ARTICULACIÓN PROCESO SGA - PROGRAMA RESIDUOS NO PELIGROSOS.

ORDEN DEL DÍA

1) Verificación de asistencia.
2) Lectura del acta anterior.
3) Verificación de los compromisos.
4) Temas a tratar:

   4.1 Socialización del instructivo No.0016 / DIBIE-PLANE–70 gestión de residuos sólidos no peligrosos aprovechables y ordinarios

5) COMPROMISOS

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

El señor Teniente ALEXANDER ESCOBAR PALACIOS, Supervisor del contrato No. PN – DIBIE No. 08-1-018-2020 del Colegio Nuestra Señora de Fátima Ibagué se reunió en las instalaciones de la cafetería con el señor WILLIAM DUCARDO REINA, Arrendatario y la señorita Patrullera BERENICE HERNANDEZ HERNANDEZ Responsable SGA, con el fin de socializar puntos del instructivo No.0016 / DIBIE-PLANE–70 gestión de residuos sólidos no peligrosos aprovechables y ordinarios, los cuales aportan de forma general al Sistema de Gestión Ambiental (SGA) supervisando de esta manera el manejo de los residuos y de la metodología utilizada por los arrendatarios al momento de realizar el manejo de los mismos.

2. Lectura del Acta Anterior (No Aplica)

3. Verificación de los Compromisos (No Aplica)

4. Temas a Tratar

OBJETIVOS AMBIENTALES

Se da lectura y revisión del INSTRUCTIVO No. 0016 / DIBIE - PLANE – 70 GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS APROVECHABLES Y ORDINARIOS.

Teniendo en cuenta la implementación del Sistema de Gestión Ambiental siguiendo los lineamientos y normatividad vigente se ejecutan controles operacionales ligados a los programas de gestión ambiental para dar cumplimiento a la política ambiental y los objetivos ambientales de la Institución con el fin de mitigar y disminuir

los impactos causados al medio ambiente, relacionados con la gestión de residuos sólido mitigando cualquier tipo de riesgo biológico en el colegio.

Se realiza la verificación del espacio tenedor Cafetería La Reina, mediante inspección locativa, evidenciando que el mismo cuenta con los siguientes puntos o canecas para el manejo de los residuos generados por el trabajo diario y permanencia de estudiantes, trabajadores y visitantes de la unidad.

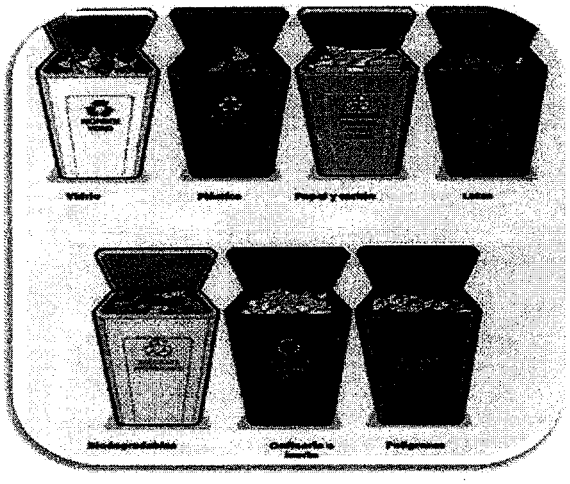
ESTRATEGIAS, MEDIDAS Y ACCIONES

Se cuenta con canecas para la clasificación de los residuos dando aplicabilidad a la legislación vigente, dando cumplimiento a las siguientes acciones:

* Cartón y papel (hojas, plegadiza, periódico, carpetas)
* Plástico (bolsas, garrafas, envases, tapas)
* Vidrio (botellas y recipientes)
* Metales (chatarra, tapas, envases)
* Tetra pack.

Se tienen definido un lugar de almacenamiento temporal (un centro de acopio) de este tipo de residuos, debidamente señalizado, con sitios específicos adecuados para cada tipo de residuo.
Se Verifica la instalación de canecas de los colores reglamentados, para la recolección de residuos generados en la cafetería de la Unidad en las canecas, así:

No.	COLOR	CLASE RESIDUO
1	BLANCO	VIDRIO
2	AZUL	PLASTICO
3	GRIS	PAPEL Y CARTON
4	NARANJA	LATAS
5	BEIGE	BIODEGRADABLES
6	VERDE	ORDINARIOS E INERTES
7	ROJO	PELIGROSOS



Así mismo se cuenta con la recolección a través del punto limpio tres veces por semana, actividad realizada por la empresa Inter aseo S.A

El arrendatario debe cumplir con las capacitaciones del personal que desarrolla labores de aseo en instalaciones.

Se verifica el cumplimiento al uso de color de las bolsas plásticas como lo dispone el Decreto 564 del 10/12/2012. A partir del dieciocho (18) de diciembre de 2012, todo usuario del servicio público domiciliario de aseo, debe presentar los residuos para su recolección de manera separada, así:

* En bolsas negras, el material ordinario no reciclable.
* En bolsas blancas, el material reciclable.

Se debe seguir los parámetros establecidos en la Guía Técnica Colombiana GTC 24 de 2009-05-20 "Gestión Ambiental. Residuos Sólidos. Guía para la Separación en la Fuente"

El presente Instructivo permite dar cumplimiento a las normas citadas a continuación:

* Decreto 1713 06/08/2002, "Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos".

* Decreto 1140 del 07/05/2003, "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1713 de 2002, en relación con el tema de las unidades de almacenamiento, y se dictan otras disposiciones".

* Norma Técnica Colombiana "GTC" 24 2009-05-20, "Gestión Ambiental. Residuos Sólidos. Guía para la Separación en la Fuente".
* Decreto 564 del 10/12/2012, "Por medio del cual se adoptan disposiciones para asegurar la prestación del servicio público de aseo en el Distrito Capital en acatamiento de las órdenes impartidas por la Honorable Corte Constitucional en la Sentencia T-724 de 2003 yen los Autos números 268 de 2010, 275 de 2011 y 084 de 2012".

para facilitar su aplicación y lograr el aprovechamiento de los residuos sólidos recuperables.

Es de resaltar que el arrendatario, informa que no se realiza manejo de residuos peligrosos información verificada en el manual de Sistema de Gestión Ambiental y demás documentación soportada en el contrato de arrendamiento No. PN – DIBIE Nº. 08-1-018-2020.

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
1. Realizar un adecuado manejo de los residuos sólidos no peligrosos aprovechables y ordinarios, que se generen en la cafetería del plantel educativo.	Señor WILLIAM DUCARDO REINA arrendatario	Permanente
2. Tener en cuenta los colores de las canecas y que va en cada uno para el correcto uso.		
3. Se debe presentar lo soportes en el momento que se requieran según lo establecido en el contrato.	Señor WILLIAM DUCARDO REINA arrendatario	Permanente

CONVOCATORIA

La próxima reunión se realizará de acuerdo a programación con anterioridad.

Teniente **ALEXANDER ESCOBAR PALACIOS**
Rector Colegio Nuestra Señora de Fátima METIB

Patrullera **BERENICE HERNANDEZ HERNANDEZ**
Secretaria de Rectoría

WILLIAM DUCARDO REINA
Arrendatario cafetería y restaurante la Reina

Elaboro: SI. Oscar Fabian Ayala Leyva
Reviso: TE. Alexander Escobar Palacios
Fecha de Elaboración: 28/02/2020
Ubicación: E/Gestión 2020/Actas

Carrera 48 Sur N° 157-199 Vía Picaleña
Teléfono 310-317-41-80
metib.nusefa-re@policia.gov.co
www.policia.gov.co

ISO 9001 icontec
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
SC 6515 -3-5-NO CO - SC 6515 -3-5-NO