


<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: FO-M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 1 de 22
Nombre del procedimiento, código y versión: PR-M7-P6-02 V01 Procedimiento de Gestión Integral de Residuos		
Fecha de aprobación: 01/08/2024		

## 1. INTRODUCCIÓN

En el marco de la Política de Gestión Integral, se toma en consideración los aspectos significativos que impactan al medio ambiente como resultado de las actividades realizadas por la organización, la generación de residuos afecta o puede afectar al medio ambiente si no se dispone de un manejo integrado de estos. El presente documento establece los lineamientos para la correcta gestión de los residuos y las actividades necesarias para el manejo de los mismos.

## 2. OBJETIVO


Establecer los lineamientos para el manejo integral de los residuos en el desarrollo de las diferentes actividades realizadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

## 3. ALCANCE:


El presente documento aplica al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, ubicado en el piso 3 y en las oficinas de la Alta Dirección en el piso 16.

## 4. DEFINICIONES


- **Almacenamiento:** Contención temporal de los residuos sólidos en tanto se procesan para su aprovechamiento, se entregan al servicio de recolección o se disponen finalmente.
- **Contenedor:** Recipiente en el que depositan los residuos para su almacenamiento temporal o transporte.
- **Cuarto para desechos:** Área de almacenamiento temporal de los desechos o residuos no aprovechables previo a su disposición final en el relleno sanitario.
- **Clasificación:** Acción de clasificar los residuos según su tipo en las áreas destinada para tal fin.
- **Centro de Acopio:** Sitio de almacenamiento temporal de residuos aprovechables, antes de su transporte y disposición final.
- **Disposición Final:** Última etapa en el manejo de los residuos. Es la operación final controlada y ambientalmente adecuada de los residuos, según su naturaleza.

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: FO-M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 2 de 22
Nombre del procedimiento, código y versión: PR-M7-P6-02 V01 Procedimiento de Gestión Integral de Residuos		
Fecha de aprobación: 01/08/2024		

- **Evidencia de Gestión:** Es el documento que respalda la gestión o disposición final de los residuos realizada por el Proveedor autorizado. Esta puede ser a través de un correo electrónico, certificado o informe según la etapa de la gestión.
- **Gases de efecto invernadero:** Aquellos gases que se acumulan en la atmósfera terrestre y que son capaces de absorber la radiación infrarroja del Sol, aumentando y reteniendo el calor en la atmósfera.
- **Generador de Residuos:** Toda persona, natural o jurídica, pública o privada, que, como resultado de sus actividades, pueda crear o generar residuos.
- **Lixiviado:** Líquido que se ha filtrado o percolado, a través de los residuos u otros medios y que ha extraído, disuelto o suspendido materiales a partir de ellos, logrando contener materiales potencialmente dañinos.
- **Manejo Integral:** Conjunto de operaciones y procesos encaminados a la reducción de la generación, segregación en la fuente y en todas las etapas de la gestión de los residuos, hasta su disposición final.
- **Minimización:** Reducción del volumen de generación de los residuos.
- **Embalaje:** Caja o cubierta con que se resguardan los objetos que han de transportarse.
- **Reciclaje:** Proceso que sufre un material o producto para ser incorporado a un ciclo de producción o de consumo, ya sea el mismo en que fue generado u otro diferente.
- **Recolección:** Acción de recolectar los residuos en las fuentes generadoras y sitios de almacenamiento.
- **Tratamiento:** Consiste en la transformación de las características físicas, químicas y biológicas de los residuos con el fin de reducir su nocividad, controlar su peligrosidad y facilitar su manejo.
- **Reducción en la generación:** Reducir o minimizar la cantidad o el tipo de residuos generados que deberán ser evacuados. Esta reducción evita la formación de residuos, mediante la fabricación, diseño, adquisición o bien sea la modificación de los hábitos de consumo, peso y generación de residuos.
- **Relleno Sanitario:** Espacio en el suelo donde se disponen los desechos sólidos para su eliminación final, que consiste en esparcirlos, acomodarlos y compactarlos al volumen más práctico posible, cubriéndose diariamente con tierra u otro material de relleno, contando con drenaje de gases y líquidos percolados.

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: FO-M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 3 de 22
Nombre del procedimiento, código y versión: PR-M7-P6-02 V01 Procedimiento de Gestión Integral de Residuos		
Fecha de aprobación: 01/08/2024		

- **Residuo:** Material sólido, semisólido, líquido o gaseoso cuyo generador o poseedor debe o requiere deshacerse de él, y que deben ser tratados responsablemente.
- **Residuos Líquidos:** Se definen como la combinación de agua y residuos procedentes de actividades de mantenimiento, preparación de alimentos, limpieza y uso de agua potable. Son esencialmente aquellas aguas de abasto y aceites cuya calidad se ha degradado por diferentes usos.
- **Residuos Sólidos:** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios que el generador abandona, rechaza o entrega, y que es susceptible de aprovechamiento o transformación, de acuerdo con los efectos que se producen en el medio ambiente, personal o animales, los residuos sólidos pueden ser: peligrosos y no peligrosos, adicionalmente y de acuerdo a su composición los residuos pueden ser: orgánico, que es todo residuo de origen biológico, como las cáscaras de frutas, vegetales y pasto e inorgánico los de origen no natural.
- **Reutilización:** Volver a utilizar un producto o material varias veces sin tratamiento previo. Darles la misma o diferente utilidad a los objetos sin necesidad de destruirlos.
- **Separación en la Fuente:** Es la actividad de identificar y disponer temporalmente los diferentes residuos en su lugar de origen en los contenedores destinados para tal fin, para facilitar su posterior manejo y almacenamiento.
- **Segregación:** Consiste en la separación inicial de los residuos generados en cada una de las fuentes o áreas determinadas.
- **Transporte:** Acarreo de los residuos desde las áreas de almacenamiento destinada por la entidad hasta el sitio de disposición final.
- **Tratamiento:** Proceso de transformación de las características físicas, químicas y biológicas de desechos para modificar sus características o aprovechar su potencial, en el cual se puede generar un nuevo residuo de características diferentes con el objeto de reducir su nocividad, controlar su agresividad ambiental y facilitar su manejo.

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: FO-M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 4 de 22
Nombre del procedimiento, código y versión: PR-M7-P6-02 V01 Procedimiento de Gestión Integral de Residuos		
Fecha de aprobación: 01/08/2024		

## 5. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA


- MA-M7-P6-01 Manual de Gestión Integral
- IN-M7-P6-01 Instructivo para el Manejo de Sustancias Químicas,
- Lista de chequeo FORMATO INSPECCION AMBIENTAL FO-M7-P6-29, (Herramienta Formulario Google Forms),
- Formato FO-M7-P6-31 Control de Entrega de Residuos APROVECHABLES.

## 6. DESARROLLO


### 7.1 Plan De Manejo Integral De Residuos

Identificación de los residuos sólidos generados por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas

- Los procesos deberán identificar y clasificar los residuos que se generan en las instalaciones del piso 3 y piso 16 para llevar a cabo una adecuada gestión de los mismos.
- El manejo de los residuos sólidos comprende las siguientes etapas:
  - a. Separación en la fuente,
  - b. Recolección selectiva,
  - c. Clasificación,
  - d. Almacenamiento,
  - e. Transporte,
  - f. Recuperación y tratamiento,
  - g. Disposición final.

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: FO-M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 5 de 22
Nombre del procedimiento, código y versión: PR-M7-P6-02 V01 Procedimiento de Gestión Integral de Residuos		
Fecha de aprobación: 01/08/2024		


- Las etapas que le corresponden al **Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas** son de la (a) a la (d), para las etapas del (e) a la (g), la Gobernación dispone este servicio con empresas subcontratadas para el servicio de aseo.
- Dependiendo de su factibilidad para el aprovechamiento los residuos pueden ser:
  - a. **Residuos sólidos aprovechables:** Son todos aquellos que se gestionan para su reciclaje o reutilización.
  - b. **Residuos sólidos no aprovechables:** Son todos aquellos objetos, materiales, sustancias, elementos o productos que se encuentra en estado sólido, semisólido o gas, contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega debido a que sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó, cuya disposición final es acorde a la legislación vigente del país.
- Los residuos sólidos aprovechables y no aprovechables se clasifican en:
  - a. **No Especiales:** Son los residuos ordinarios que no necesitan de ningún tratamiento previo a su disposición. Según su tipo y procedencia se agrupan de la siguiente forma:
    - i. Residuos orgánicos: restos biodegradables de plantas y alimentos. Incluyen restos de frutas, verduras y restos del mantenimiento de jardines.
    - ii. Residuos Institucionales: son los residuos que se generan en oficinas, los cuales están compuestos principalmente de papel, cartón, plástico, latas, madera, y vidrio.
    - iii. Desechos: Son todos los residuos sólidos que no pueden aprovecharse por lo cual se envían al relleno sanitario.
  - b. **Especiales:** Estos residuos necesitan de un manejo y vigilancia especial, desde su generación hasta su disposición final. Según su tipo y procedencia, se agrupan de la siguiente forma:
    - i. Residuos Bioinfecciosos: Son los que requieren de un manejo especial dentro y fuera de la entidad donde se generan, los cuales provienen de atención primaria prestada a los empleados de la organización y generados por medidas de bioseguridad.

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: FO-M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 6 de 22
Nombre del procedimiento, código y versión: PR-M7-P6-02 V01 Procedimiento de Gestión Integral de Residuos		
Fecha de aprobación: 01/08/2024		


- ii. Domésticos Especiales: son los que resultan del consumo doméstico y por sus características requieren de un tratamiento especial, tales como llantas, repuestos de vehículos, animales muertos, baterías, termómetros.
  - iii. Mobiliario: Son los muebles utilizados por el personal para el ejercicio de sus funciones, generados debido a su obsolescencia, sustitución o daño.
  - iv. Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE): Aparatos y equipos dañados, descartados, obsoletos o en desuso que utilizan electricidad o una fuente de energía para su funcionamiento.
  - v. Peligrosos: Son los que de acuerdo con su composición poseen alguna de las siguientes características de peligrosidad: inflamable, corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, oxidante, infeccioso y que puede presentar riesgo a la salud pública o causar efectos adversos al medio ambiente.
- c. Inertes:** Son los provenientes de construcciones, demoliciones y los resultantes de desastres naturales, que no poseen características de peligrosidad como concreto, ladrillos, cerámicas, materiales compuestos de yeso y residuos de metales (hierro, cobre, aluminio, zinc, productos de fibrocemento, material aislante y producto de dragado).
- De acuerdo con la clasificación anterior, se identifican los residuos que se generan en las instalaciones del **Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas**, así como las principales fuentes generadoras, de tal manera que se determina el manejo, almacenamiento, transporte y disposición final de los residuos, como se indica en el siguiente cuadro.

**Cuadro 1. Clasificación y Manejo de Residuos Sólidos aprovechables**

Tipo de Residuo	Actividad Generadora	Responsable de Clasificación y Almacenamiento	Manejo y Almacenamiento	Responsable de Transporte y Disposición Final
<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel (papel, cartón, periódico, folder y revista) (No Especiales)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impresión</li> <li>Recepción de materia prima.</li> <li>Compras</li> <li>Capacitaciones</li> <li>Consumo de alimentos y bebidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los Servidores Públicos y/o Contratistas adscritos al Departamento Administrativo de Hacienda y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El papel debe depositarse en los depósitos definidos para tal fin, en cada Subdirección.</li> <li>Se almacena temporalmente en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor de Gestión de Residuos autorizado para reciclaje de residuos contratado por Gobernación,</li> </ul>


<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: FO-M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 7 de 22
Nombre del procedimiento, código y versión: PR-M7-P6-02 V01 Procedimiento de Gestión Integral de Residuos		
Fecha de aprobación: 01/08/2024		

Tipo de Residuo	Actividad Generadora	Responsable de Clasificación y Almacenamiento	Manejo y Almacenamiento	Responsable de Transporte y Disposición Final
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento de equipo.</li> </ul>	Finanzas Públicas, son los encargados de la clasificación. <ul style="list-style-type: none"> <li>La Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión es la oficina responsable del almacenamiento</li> </ul>	el centro de acopio en el tercer piso en bolsas, en lugar fresco, seco y protegido del ambiente y plagas, separado de los demás residuos.	Asociación Amure.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plástico (No Especiales)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de materiales e insumos.</li> <li>Consumo de alimentos o bebidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los Servidores Públicos y/o Contratistas del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas son los encargados de la clasificación.</li> <li>La Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión es la oficina responsable del almacenamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se separan en las oficinas en los contenedores destinados para tal fin.</li> <li>Se almacena temporalmente en el centro de acopio en el tercer piso, se almacena en bolsas, en lugar fresco, seco y protegido del ambiente y plagas, separado de los residuos que puedan contaminarse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor de Gestión de Residuos autorizado para reciclaje de residuos contratado por Gobernación, Asociación Amure.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vidrio</li> <li>Latas</li> <li>Madera (No especiales)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consumo de alimentos o bebidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor de Gestión de Residuos autorizado para reciclaje de residuos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Vidrio y latas:</b> Se separan en la oficina en los contenedores destinados para tal fin. Se almacena</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor de Gestión de Residuos autorizado para reciclaje de residuos contratado por</li> </ul>


<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: FO-M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 8 de 22
Nombre del procedimiento, código y versión: PR-M7-P6-02 V01 Procedimiento de Gestión Integral de Residuos		
Fecha de aprobación: 01/08/2024		

Tipo de Residuo	Actividad Generadora	Responsable de Clasificación y Almacenamiento	Manejo y Almacenamiento	Responsable de Transporte y Disposición Final
			temporalmente en bolsas el cuarto de reciclaje, seco y protegido del ambiente y plagas, separado de los residuos que puedan contaminarse. Se entrega desde el DAHFP a la Fundación de recicladores. ▪ El vidrio debe almacenarse con un embalaje adecuado para evitar posibles daños o roturas. ▪ Madera: en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas usualmente no hay residuos de madera, en el caso de haber una modificación que implique este tipo de residuos, corresponderá a quien lo manipule su disposición final.	Gobernación, Asociación Amure.
▪ Baterías (Especiales)	▪ Uso de aparatos que lo requieran (ups, mobiliario,	Todos los Servidores Públicos y/o	▪ En el Departamento Administrativo de	Empresa especializada



<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: FO-M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 9 de 22
Nombre del procedimiento, código y versión: PR-M7-P6-02 V01 Procedimiento de Gestión Integral de Residuos		
Fecha de aprobación: 01/08/2024		


Tipo de Residuo	Actividad Generadora	Responsable de Clasificación y Almacenamiento	Manejo y Almacenamiento	Responsable de Transporte y Disposición Final
	equipo eléctrico y electrónico). ▪ Obsolescencia y daño de las mismas.	Contratistas del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas son los encargados de la clasificación y la Empresa especializada recolectora de pilas y baterías	Hacienda y Finanzas Públicas existe un recipiente para el almacenamiento de las pilas y baterías, los cuales posteriormente se depositan en el contenedor ubicado en el primer piso de la Gobernación, el cual se entrega a una empresa recolectora especializada que se encarga de la disposición final.	recolectora de pilas y baterías.
▪ Mobiliario de oficina, (Especiales)	▪ Uso de mobiliario de oficina en instalaciones.	El Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional es el encargado del manejo de bienes muebles	▪ <b>Mobiliario de oficina:</b> Se mantiene en un lugar protegido del ambiente y restringido para evitar su reutilización. Se almacenan en las bodegas de mobiliario, equipo de cómputo y oficina en estantes debidamente rotulados.	▪ Proveedor de Gestión de Residuos autorizado, quien valora si lo reutiliza o recicla y debe presentar evidencia de gestión o evaluar donación para su reutilización con fines sociales.

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: FO-M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 10 de 22
Nombre del procedimiento, código y versión: PR-M7-P6-02 V01 Procedimiento de Gestión Integral de Residuos		
Fecha de aprobación: 01/08/2024		


Tipo de Residuo	Actividad Generadora	Responsable de Clasificación y Almacenamiento	Manejo y Almacenamiento	Responsable de Transporte y Disposición Final
<ul style="list-style-type: none"> <li>Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) (Especiales)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de equipos eléctricos y electrónicos (RAEE) en Oficinas.</li> </ul>	El Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional es el encargado de manejar Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se separan y se almacenan, en un lugar protegido del ambiente y restringido para evitar su reutilización. En la bodega de mobiliario, equipo de cómputo y oficina según aplique.</li> </ul>	El Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional es el encargado de contratar un Proveedor autorizado para disposición final, quien valora si lo reutiliza o recicla y debe presentar evidencia de gestión o evaluar donación para su reutilización con fines sociales.

**Cuadro 2. Clasificación y Manejo de Residuos Sólidos No aprovechables**


Tipo de Residuo	Actividad Generadora	Responsable de Clasificación y Almacenamiento	Manejo y Almacenamiento	Responsable de Transporte y Disposición Final
<ul style="list-style-type: none"> <li>Residuos orgánicos (cáscaras de verduras, frutas y restos de alimentos, borra del café) (No Especiales).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consumo de alimentos en cocinas y oficinas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresa Contratista encargada del Servicio de Limpieza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Consumo de alimentos:</b> Se separa en el lugar de origen y se coloca en recipientes contenedores sellados con tapa de color verde destinados para tal fin, se almacena en bolsas, en contenedores para</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por medio de la empresa de Servicios de recolección, transporte y disposición final de la ciudad quien lo dispone conforme a las facilidades y alineados a la legislación</li> </ul>

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: FO-M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 11 de 22
Nombre del procedimiento, código y versión: PR-M7-P6-02 V01 Procedimiento de Gestión Integral de Residuos		
Fecha de aprobación: 01/08/2024		


Tipo de Residuo	Actividad Generadora	Responsable de Clasificación y Almacenamiento	Manejo y Almacenamiento	Responsable de Transporte y Disposición Final
			evitar el derrame de lixiviados en el Cuarto de manejo de residuos sólidos ubicado en el sótano de la Gobernación, protegido del ambiente y plagas. Se evita su contacto con los demás residuos.	vigente del país.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desechos (papel lacrado, papel y paños con residuos de pintura, papel higiénico, papel aluminio, servilletas, platos, cubiertos desechables, equipo de protección personal deteriorados, trapo y, paños no impregnados de sustancias como solventes guantes, bolsas plásticas) (No Especiales).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uso de servicios sanitarios.</li> <li>▪ Alimentación</li> <li>▪ Limpieza</li> <li>▪ Manejo de sustancias de limpieza y desinfección.</li> <li>▪ Reparaciones</li> <li>▪ Actividades de mantenimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empresa Contratista encargada del Servicio de Limpieza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se coloca en contenedores para tal fin y se almacena en bolsas, protegidos del ambiente y plagas. Se evita su contacto con los residuos aprovechables.</li> <li>▪ Se cuenta con contenedores para almacenar las bolsas con desechos que generen lixiviados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por medio de la empresa de Servicios de recolección, transporte y disposición final de la ciudad quien lo dispone conforme a las facilidades y alineados a la legislación vigente del país.</li> </ul>

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: FO-M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 12 de 22
Nombre del procedimiento, código y versión: PR-M7-P6-02 V01 Procedimiento de Gestión Integral de Residuos		
Fecha de aprobación: 01/08/2024		

Tipo de Residuo	Actividad Generadora	Responsable de Clasificación y Almacenamiento	Manejo y Almacenamiento	Responsable de Transporte y Disposición Final
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llantas</li> <li>Repuestos de vehículos (Especiales)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de vehículos.</li> </ul>	El Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, es el encargado de los manejos de bienes inmuebles.	A partir del contrato de mantenimiento de vehículos con un Contratista o Proveedor, en la que resulten cambio de llantas o repuestos, este será el encargado de darle su disposición final	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por medio de un Proveedor autorizado, quien valora si lo reutiliza (como muros de contención) o recicla y debe presentar evidencia de su gestión.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Luminarias (Especiales)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso en instalaciones en general.</li> <li>Obsolescencia, daño de los mismos.</li> </ul>	El Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, es el encargado del manejo de las luminarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponer de los residuos especiales en los lugares autorizados, separados de los demás residuos.</li> <li>Las luminarias deben almacenarse con un embalaje adecuado para evitar posibles daños o roturas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por medio de un Proveedor autorizado, quien valora si lo reutiliza o recicla y debe presentar evidencia de su gestión. (tratamiento y disposición).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Envases con remanentes de productos químicos. (Especiales)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades de Limpieza y desinfección.</li> <li>Pintado de instalaciones.</li> <li>Actividades de mantenimiento de aire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor de Servicios o proveedor autorizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo envase con remanente de sustancias químicas debe almacenarse debidamente rotulado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por medio de la Empresa Contratista de Servicios de limpieza, control de plagas o</li> </ul>

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: FO-M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 13 de 22
Nombre del procedimiento, código y versión: PR-M7-P6-02 V01 Procedimiento de Gestión Integral de Residuos		
Fecha de aprobación: 01/08/2024		

Tipo de Residuo	Actividad Generadora	Responsable de Clasificación y Almacenamiento	Manejo y Almacenamiento	Responsable de Transporte y Disposición Final
	acondicionado, y equipo de refrigeración.			Proveedor autorizado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Residuos Bioinfecciosos (Mascarillas, guantes y otros) (Especiales)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de equipo de bioseguridad para primer respondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor de Servicios de atención de emergencias en Salud por parte de la Gobernación del Valle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se depositan en un contenedor debidamente identificado, y esto se maneja en el área de enfermería ubicada en el semisótano de la Gobernación del Valle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor de Gestión de Residuos autorizado, quien debe presentar evidencia de su gestión.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Materiales utilizados en la contención de derrames (Especiales)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de plagas</li> <li>Actividades de limpieza</li> <li>Actividades de mantenimiento de instalaciones, aire acondicionado, y equipo de refrigeración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresa Contratista encargada del Servicio de Mantenimiento, Limpieza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponer de estos residuos en bolsas con la etiqueta respectiva separados de los demás residuos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor de Gestión de Residuos autorizado, quien debe presentar evidencia de su gestión.</li> </ul>


<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: FO-M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 14 de 22
Nombre del procedimiento, código y versión: PR-M7-P6-02 V01 Procedimiento de Gestión Integral de Residuos		
Fecha de aprobación: 01/08/2024		

### Identificación y Clasificación de los Residuos Líquidos Generados en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas

- De acuerdo con la clasificación anterior, se identifican los residuos que se generan en las instalaciones del **Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas**, así como las principales fuentes generadoras, de tal manera que se determina el manejo, almacenamiento, transporte y disposición final de los residuos, como se indica en el siguiente cuadro:

**Cuadro 3. Clasificación y Manejo de Residuos Líquidos No aprovechables**

Tipo de residuo	Actividad generadora	Responsable de Clasificación y Almacenamiento	Manejo y almacenamiento	Responsable Transporte y disposición final
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sustancias químicas derramadas, vencidas o en mal estado, (Especiales).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades de Mantenimiento</li> <li>Actividades de aseo, limpieza y desinfección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresas Contratistas del Servicio de Mantenimiento (en caso de derrame).</li> <li>La conserje hace el almacenamiento o de estas sustancias en el espacio designado en la cafetería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toda sustancia química hasta su disposición final se debe almacenar conforme a lo detallado en el Instructivo para el Manejo de Sustancias Químicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se gestionan con un Proveedor de Gestión de Residuos autorizado.</li> <li>Cuando la contratación se hace directamente el DAHFP le entrega los envases al DADI para hacer la disposición final con un Proveedor contratado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aguas residuales, lixiviados de residuos orgánicos. (No Especiales)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descarga de los servicios sanitarios y procedimientos de limpieza.</li> <li>Consumo de alimentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se destinan al alcantarillado público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se destinan al alcantarillado.</li> </ul>


<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: FO-M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 15 de 22
Nombre del procedimiento, código y versión: PR-M7-P6-02 V01 Procedimiento de Gestión Integral de Residuos		
Fecha de aprobación: 01/08/2024		

- El Enlace Ambiental es el responsable de la entrega de los residuos aprovechables al operador de la Gobernación y supervisa el pesaje de los residuos y efectúa el registro en el Control de Entrega de Residuos aprovechables
- La Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión es la responsable de verificar el cumplimiento de los controles operacionales definidos para el control de entrega de los residuos según su tipo.
- A partir de estos datos se generan acciones encaminadas a la adecuada gestión de estos, cuya efectividad se verá reflejada en la optimización de residuos aprovechables.

## 7. GESTIÓN DE RESIDUOS

Los Servidores Públicos, los Proveedores y Contratistas, son parte fundamental para la adecuada gestión de los residuos en las instalaciones, quienes deberán asegurarse del cumplimiento de las siguientes prácticas para su manejo integral:

- a. Separación en la fuente: Los Servidores Públicos, los Proveedores, Contratistas y visitas deben separar adecuadamente los residuos, colocándolos en los contenedores según sus características.
- b. Recolección Selectiva: Actividad que se realiza a diario por parte de los trabajadores de las empresas contratistas de limpieza de la Gobernación del Valle, los cuales trasladan los residuos separados en la fuente de los pisos 3 y 16, enviando los residuos aprovechables hacia el lugar de almacenamiento temporal. La disposición de los residuos no aprovechables se realiza principalmente en rellenos sanitarios. Asimismo, ciertos residuos peligrosos como pilas, baterías y medicamentos vencidos se envían a puntos de recolección designados para su correcto manejo y disposición final con las empresas contratistas.
- c. Clasificación: Consiste en que las empresas contratistas de limpieza y aseo se aseguren que los residuos se clasifiquen según su tipo antes de ser enviados a los lugares destinados para tal fin. La clasificación se realizará una vez al día por parte del operario de la empresa contratista de la Gobernación del Valle y dejará las bolsas blancas con el residuo aprovechable en la UTA del tercer piso y las bolsas negras con los residuos sólidos no reciclables serán enviados a la UTA del sótano de la Gobernación del Valle para su posterior entrega de disposición final.
- d. Almacenamiento: Una vez clasificados los residuos generados, las empresas contratistas de limpieza y aseo deben asegurarse de que se dispongan según su tipo,

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: FO-M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 16 de 22
Nombre del procedimiento, código y versión: PR-M7-P6-02 V01 Procedimiento de Gestión Integral de Residuos		
Fecha de aprobación: 01/08/2024		


en los lugares de almacenamiento temporal Cuarto de manejo de residuos ubicado en el sótano de la Gobernación del Valle evitando la contaminación entre ellos. Respetar la rotulación dispuesta en cada uno de los contenedores de recolección de residuos, la mezcla de los diferentes tipos de residuos puede generar contaminación y el no aprovechamiento de los residuos.

- e. Los encargados del almacenamiento de los residuos estarán alertas de cualquier situación indeseable que pudiera poner en riesgo la segregación de los residuos (Ejemplo: luminarias o vidrios rotos).
- f. En los lugares de almacenamiento temporal de residuos deben contar con las condiciones que faciliten su almacenamiento, separación y la recuperación de los materiales con potencial reciclable.
- g. Los lugares de clasificación y almacenamiento de los residuos aprovechables definidos por la Gobernación del Valle del Cauca y **Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas piso 3 y piso 16** deben estar debidamente rotulados, ordenados y limpios para facilitar el desarrollo de las actividades.
- h. El Jefe de Seguridad es el encargado de realizar una inspección al centro de acopio con el fin de evitar acumulación de residuos para coordinar la gestión con los Proveedores autorizados cuando sea requerido.

## 7.1 Contenedores y Material de Traslado

- Los recipientes desechables (bolsas) utilizados para el almacenamiento y traslado de residuos sólidos deben reunir las siguientes características:
  - a. Su resistencia deberá soportar la tensión ejercida por el material contenido y la manipulación.
  - b. Debe cerrarse por medio de un dispositivo de amarre fijo o por medio de un nudo.
  - c. Debe ser de material impermeable, que no permita la emanación de olores o sustancias contaminantes al medio ambiente.
  - d. Deben llenarse hasta  $\frac{3}{4}$  de su capacidad o de manera que sea posible realizar un amarre (nudo).




<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: FO-M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 17 de 22
Nombre del procedimiento, código y versión: PR-M7-P6-02 V01 Procedimiento de Gestión Integral de Residuos		
Fecha de aprobación: 01/08/2024		

- e. Los recipientes desechables (bolsas) que presenten agujeros serán descartados para almacenar desechos sólidos, evitando de esta manera fugas de lixiviado que pudieran presentarse.
- Los contenedores para la recolección de residuos sólidos y desechos tendrán las siguientes características:
  - a. Deben ser de material inerte, que no transmita olores extraños, resistentes e impermeables.
  - b. Capacidad adecuada para la función que se designe y mantenerse sin roturas, que pudieran provocar fugas.
  - c. Los contenedores ubicados en las áreas comunes deben estar debidamente rotulados según el uso.
  - d. En la medida de lo posible los bordes y esquinas de los contenedores deberán ser redondeados, con mayor área en la parte superior, para que se facilite el vaciado.
  - e. Para los residuos orgánicos se requiere que los contenedores cuenten con tapa, de tal forma que no permitan la entrada de agua, insectos o roedores, ni el escape de líquidos por sus paredes o por el fondo, y con mecanismo de pedal.
- Los recipientes utilizados para el almacenamiento y traslado de residuos líquidos deben reunir las siguientes características:
  - a. Deben ser de material resistente, con tapadera, que asegure un cierre hermético para asegurar el control, este se llevará según su peso o volumen,
  - b. Debe ser debidamente identificado con las etiquetas para el almacenamiento de residuos líquidos.

## 7.2 Recolección y Transporte de los Residuos


- El equipo para la recolección y transporte de los residuos contratado por la Gobernación del Valle del Cauca debe ser apropiado al medio y a la actividad, por lo que el Enlace Ambiental verificará previo a la entrega si el transporte cumple condiciones solicitadas. Dicho equipo debe estar debidamente identificado, cubiertos para evitar la dispersión de los residuos y encontrarse en condiciones adecuadas de funcionamiento y mantenimiento, siendo estos aspectos responsabilidad de las Empresas Contratistas.

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: FO-M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 18 de 22
Nombre del procedimiento, código y versión: PR-M7-P6-02 V01 Procedimiento de Gestión Integral de Residuos		
Fecha de aprobación: 01/08/2024		

- El Proveedor responsable del transporte de residuos con características especiales, debe presentar los permisos correspondientes de las unidades autorizadas para el transporte de estos residuos.
- Una vez realizada la recolección de los residuos, la empresa de limpieza deberá limpiar y ordenarlos lugares de almacenamiento.
- La recolección de residuos en las áreas internas de la instalación de los pisos 16 y 3, se realiza así: los residuos sólidos no reciclables son retirados de las instalaciones a diario por parte del operario del Proveedor de servicios generales de la Gobernación del Valle del Cauca y son llevados al sótano del edificio. Los residuos sólidos reciclables serán retirados a diario de las instalaciones por parte del operario del Proveedor de servicios generales de la Gobernación en bolsa blanca y serán almacenados en la UTA del piso 3 del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
- El Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión, la Líder del Proceso de Gestión Integral y el Enlace Ambiental deberán asegurarse del cumplimiento de las condiciones anteriores.

### 7.3 Tratamiento y Disposición Final

- Los Proveedores que brinden a la Gobernación del Valle del Cauca el tratamiento o disposición final de los residuos alineados con las facilidades y la legislación vigente del país deben presentar los permisos o licencias que los autoriza para llevar a cabo esa labor,
- Los residuos sólidos reciclables son recogidos en la UTA del 3 piso, por el operador contratado para el aprovechamiento de estos y son llevados al sótano para su posterior entrega para el aprovechamiento.
- Los residuos bioinfecciosos serán dispuestos según la legislación vigente y la infraestructura disponible del país.
- El Proveedor contratado por la Gobernación del Valle del Cauca para la recolección de residuos será acompañado por el personal de mantenimiento que le indicará el recorrido.
- El Proveedor autorizado para la gestión de los residuos especiales debe remitir posteriormente evidencia de gestión sobre el transporte, almacenamiento temporal de los residuos gestionados y disposición final. La cual puede ser por medio de correo electrónico, certificado o informe según la etapa de la gestión.
- La evidencia de gestión emitida por el Proveedor debe detallar la siguiente información:


<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: FO-M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 19 de 22
Nombre del procedimiento, código y versión: PR-M7-P6-02 V01 Procedimiento de Gestión Integral de Residuos		
Fecha de aprobación: 01/08/2024		

- a. Información del Proveedor
- b. Fecha de recolección
- c. Tipo y peso de los residuos entregados
- d. Proceso de tratamiento y/o disposición final de los residuos, según aplique.

## 8. MEDIDAS ORIENTADAS A MINIMIZAR LA GENERACIÓN DE RESIDUOS

### 8.1 Medidas Orientadas a Minimizar la Generación de Residuos Sólidos

- Con el propósito de minimizar la generación de residuos sólidos generados en el desarrollo de las actividades el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas instruirá a sus Servidores Públicos, Contratistas, Proveedores a cumplir con los siguientes lineamientos:
  - a. Evitar las impresiones, optando por envío de documentación por medios electrónicos.
  - b. Efectuar la revisión de documentos en forma digital para evitar imprimir el documento previo a su versión final.
  - c. Utilizar remanentes de papel como libretas de notas u otra actividad similar, cumpliendo las disposiciones en materia de seguridad de la información.
  - d. Adquirir productos químicos en las cantidades necesarias según la actividad, para evitar la generación de envases.
  - e. Adquirir en la medida de lo posible mobiliario, equipo eléctrico y electrónico con una vida útil más amplia para disminuir la generación del residuo.
  - f. Elegir productos con embalajes mínimos o empaques amigables con el ambiente.
  - g. En la medida de lo posible evitar el uso de cubiertos, platos y pajillas de un solo uso/no biodegradables en eventos Institucionales o internos.
  - h. Adquirir lámparas o bombillos con mayor vida útil (horas) para evitar que estos se conviertan en residuos en menor tiempo.

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: FO-M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 20 de 22
Nombre del procedimiento, código y versión: PR-M7-P6-02 V01 Procedimiento de Gestión Integral de Residuos		
Fecha de aprobación: 01/08/2024		


- i. Creación de campañas de concientización ambiental y capacitaciones enfocados en las 4R: Rechazar, Reducir, Reciclar y Reutilizar.
- j. Promover la creación de soluciones tecnológicas para disminuir la generación de residuos.
- k. Concientizar al personal en general que al momento de solicitar comida a domicilio prefieran empaques biodegradables.

## 8.2 Medidas Orientadas a Minimizar la Generación de Residuos Líquidos

- Con el propósito de minimizar la generación de residuos líquidos generados en el desarrollo de las actividades el **Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas** instruirá a sus Servidores Públicos, Contratistas y Proveedores a cumplir con los siguientes lineamientos:
  - a. Adecuada manipulación de las sustancias químicas para evitar derrames.
  - b. Utilizar productos químicos en las cantidades necesarias según la actividad, para evitar desperdicio y/o derrames de estas sustancias.
  - c. Mantenimiento periódico del sistema hidráulico el cual se registrará en el Lista de chequeo- Formulario Google almacenado en el DRIVE del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
  - d. Uso de equipo automatizado de liberación de agua potable en lavamanos.
  - e. Uso de sanitarios, urinarios o mingitorios de bajo consumo de agua.
  - f. Reparación inmediata de fugas en la red de tuberías

## 9. PROHIBICIONES

- Para garantizar una adecuada gestión de los residuos en las instalaciones del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, La Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, la Líder del Proceso de Gestión Integral y el Enlace Ambiental deben asegurarse que no se realicen las siguientes prácticas:
  - a. Arrojar residuos sólidos al sistema de alcantarillado sanitario o pluvial.

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: FO-M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 21 de 22
Nombre del procedimiento, código y versión: PR-M7-P6-02 V01 Procedimiento de Gestión Integral de Residuos		
Fecha de aprobación: 01/08/2024		


- b. Verter residuos de aceites o productos químicos al sistema de alcantarillado sanitario o pluvial.
- c. Desechar los residuos en lugares distintos a los establecidos por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
- d. Quemar residuos en las instalaciones del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
- e. A las personas ajenas a la prestación del servicio de limpieza, remover o extraer el contenido total o parcial de los contenedores para residuos, una vez colocadas en el área de recolección.
- f. Se prohíbe la disposición o abandono de los residuos, cualquiera que sea su procedencia en áreas distintas a las dispuestas para tal fin.

#### 10. CONTROL DE CAMBIOS:



CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción de Cambio	Fecha
01	Creación del PROCEDIMIENTO DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS contribuyendo al cumplimiento de la Norma ISO 14001:2015 del Sistema de Gestión Ambiental SGA.	01/08/2024

#### 11. LISTADO DE ANEXOS:

FO-M7-P6-30 V01, FORMATO INSPECCION AMBIENTAL

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: FO-M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 22 de 22
Nombre del procedimiento, código y versión: PR-M7-P6-02 V01 Procedimiento de Gestión Integral de Residuos		
Fecha de aprobación: 01/08/2024		

## 12. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María Oneis Osorio Ramírez / Marisol Ortiz Satizabal	Nombre: Javier Jaramillo Giraldo	Comité Técnico del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas  Acta No.11
Cargo: Líder del Proceso de Gestión Integral / Enlace Ambiental	Cargo: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	
Firma:  Marisol Ortiz S.	Firma: 	
Fecha: 25/07/2024	Fecha: 29/07/2024	Fecha 01/08/2024