

**PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL AIP LTDA.**

**RECOLECCIÓN Y MANIPULACIÓN DE RESIDUOS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA**

<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Minimizar nuestros impactos sobre los componentes de agua, suelo y aire de las zonas de influencia de nuestras operaciones</li> <li>✓ Controlar la generación y disposición final de residuos convencionales y especiales generados por el desarrollo de nuestras actividades</li> </ul>
<b>META</b>	Entregas de material reciclable por semestre 0 Incidentes ambientales
<b>ALCANCE</b>	Aplica a todas las operaciones y actividades que generen residuos sólidos
<b>IMPACTO A MANEJAR</b>	Acumulación de residuos sólidos y riesgos para la salud
<b>LOCALIZACIÓN</b>	Área administrativa de AIP LTDA

**DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA**

❖ **DEFINICIONES**

- **Residuos Domésticos:** son los generados en las actividades desarrolladas en la preparación de alimentos, aseo de oficinas y comprenden residuos fácilmente biodegradables compuestos principalmente por los residuos de comida y materiales reciclables los que por sus características (cartón, papel, vasos plásticos entre otros) pueden ser utilizados posteriormente.
- **Residuos Industriales:** son los provenientes de las actividades propias de las operaciones y están compuestos principalmente de empaques, canecas, bolsas de papel y de plástico que pueden contener residuos de productos químicos, polietileno, tela absorbente usada, estopa, guantes, material impregnado de aceite, suelos contaminados y grasas entre otros.

❖ **GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS**

La gestión integral de residuos sólidos se define como la selección y aplicación de las técnicas, tecnologías, procedimientos y programas de gestión idóneo para manejar adecuadamente los residuos sólidos generados en las operaciones de campo y en área administrativa, de tal manera que no se afecte la salud humana, el medio ambiente y los recursos naturales, cumpliendo así con la normatividad ambiental colombiana y las políticas de AIP LTDA. Es importante mencionar que dentro de la gestión de residuos sólidos AIP LTDA cuenta con un programa de reciclaje de residuos sólidos reciclables (papel de oficina ) y cuenta con convenios con la Fundación Niños de Los Andes para el reciclado de cartuchos de impresoras

❖ **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA**

- **Generación:** Es necesario tener un buen conocimiento de la generación de los residuos, la fuente, la frecuencia y el tipo de residuo generado. Cada persona prevendrá la generación de residuos, aplicando acciones como:
  - ✓ Utilizar de acuerdo a la actividad y exigencias las dos caras del papel de oficina.
  - ✓ Reducir las fotocopias y uso de papel mediante el uso del correo electrónico o archivos digitales.
  - ✓ Corregir los documentos en la pantalla, evitando imprimir para corregir.
  - ✓ Sustituir los envases no retornables como los de icopor y plástico por elementos reutilizables.
- **Separación y clasificación:** La separación de los residuos en la fuente de generación es una actividad esencial en el sistema de gestión de residuos sólidos, para reaprovechar materiales, disponer de manera adecuada cada uno de los tipos de residuos y aprovechar de mejor forma los sistemas de disposición final (Relleno sanitario y/o de seguridad).
  - Los residuos se deben separar en recipientes adecuados de acuerdo con el siguiente código de colores:
    - **Recipiente y bolsa negra:** residuos fácilmente biodegradables.
    - **Recipiente y bolsa verde:** para almacenar todo el material reciclable.
    - **Recipiente y bolsa roja:** los residuos que presentan peligro a la salud humana, medio ambiente y a los recursos naturales, que no pueden ser reciclados como los provenientes de la enfermería o los contaminados con crudo, aceite, gasolina.
    - **Recipiente y bolsa gris:** Para residuos impregnados con hidrocarburos y sus derivados.

❖ **ALMACENAMIENTO EN OFICINA**

**Alimentos y material biodegradable**

Este material es recolectado en bolsas de **color negro** y almacenado en canecas plásticas, luego depositados en los recipientes que la administración del edificio a dispuesto en el sótano para tal fin.

**Papelería y material reciclable**

En las oficinas se tienen cajas de material reciclable y reutilizable en cada uno de los puestos de trabajo. Este material es recolectado diariamente por Asistente de servicios generales quien lo empaca en bolsas plásticas y lo almacena en canecas plásticas para que sea recogido por las personas que se dedican al reciclaje.

**Cartuchos de tinta provenientes de impresoras**

Los cartuchos desechados o inservibles son recolectados por Asistente General y almacenados en caja de cartón y luego entregados al programa Fundación Niños de Los Andes;

**Empleo de solventes y limpiadores**

Los residuos líquidos, normalmente mezclados con petróleo generados en el laboratorio, se almacenan en un tarro plástico para luego ser entregados en una estación de servicio o taller de cambio de aceite automotor.

❖ **RECOMENDACIONES ADICIONALES**

- La manipulación de los residuos es manual, por lo cual el personal encargado de dicha labor debe utilizar los elementos de protección personal que sean necesarios (casco, gafas, guantes, respirador contra polvo, botas con puntera de acero, overol o camisa con manga larga).
- Revisar en el momento de recoger los residuos que no se mezclen unos con otros garantizando así que los residuos sean transportados según la separación hecha previamente.
- Colocar los residuos de manera tal que los empaques o bolsas donde se alojan no se rompan o se salgan del vehículo transportador o contenedores.
- Deberá prevenirse la rotura de estas bolsas durante el transporte.

**RESPONSABLE DE LA  
EJECUCIÓN**

Ingeniero Ambiental y todos los generadores y / o contratistas responsables del manejo y transporte de residuos sólidos.