

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>INSTRUCTIVO PARA LA RECOLECCIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL</p>	MEDE01.05.02.18.P06.I01-SS	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	21/ago/2015

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS

INSTRUCTIVO PARA LA RECOLECCIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL

Versión 1

Código: MEDE01.05.02.18.P06.I01

Macro proceso: Direccionamiento Estratégico
Proceso: Planeación Institucional
Subproceso: Planeación Organizacional

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>INSTRUCTIVO PARA LA RECOLECCIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL</p>	MEDE01.05.02.18.P06.I01-SS	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	21/ago/2015

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
5. CONTENIDO Y DESARROLLO	6
5.1. RECOLECCIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS EN EL CENTRO DE ZONOSIS	7
5.2. RECOLECCIÓN Y MANEJO DE TUBOS FLUORESCENTES	10
5.3. RECOLECCIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS APROVECHABLES.....	13
5.4. RECOLECCIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS RECUPERABLES EN LA SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL.....	13

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>INSTRUCTIVO PARA LA RECOLECCIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL</p>	MEDE01.05.02.18.P06.I01-SS	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	21/ago/2015

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y directrices para la gestión de residuos sólidos, peligrosos, hospitalarios y/o similares generados en la Secretaría de Salud Pública Municipal, con el fin de fomentar en los servidores públicos una cultura de conservación y preservación del medio ambiente.

2. ALCANCE

Este documento establece lineamientos para la recolección, manejo (almacenamiento) y disposición final de tubos fluorescentes que hayan terminado su vida útil y de los residuos aprovechables, hospitalarios y/o peligrosos generados en las diferentes áreas de la SSPM.

3. DEFINICIONES

ALMACENAMIENTO. Lugar donde se almacena los residuos hasta se entregados para la disposición final.

ANATOMOPATOLÓGICOS. Son los provenientes de restos humanos, animales, muestras para análisis, incluyendo biopsias, tejidos orgánicos amputados, partes y fluidos corporales, que se remueven durante necropsias, cirugías u otros procedimientos, tales como placentas, restos de exhumaciones entro otros.

APROVECHAMIENTO. El tratamiento e inactivación para los residuos que así lo ameriten.

BIOSANITARIOS. Todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de los procedimientos asistenciales que tienen contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del animal tales como: gasa, apósitos, aplicadores, algodones, drenes, vendajes, mechas, guantes, ropas desechables, o cualquier otro elemento desechable que la tecnología médica introduzca para estos fines.

CADENA DE RECICLAJE. Etapas mediante las cuales se pueden recuperar un material, para ser incluido nuevamente en el ciclo productivo: origen, separación, recuperación, reciclador final para aprovechamiento industrial.

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.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>INSTRUCTIVO PARA LA RECOLECCIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL</p>	MEDE01.05.02.18.P06.I01-SS	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	21/ago/2015

CENTRO DE ZONOSIS. Programa que se encarga de la vigilancia, prevención y control de la zoonosis (enfermedades transmitidas por animales).

CORTOPUNZANTES. Son aquellas que por sus características punzantes o cortantes puedan dar origen a un accidente percutáneo infeccioso. Dentro de estos se encuentran: limas, lancetas, cuchillas, agujas, resto de ampollas, pipetas, láminas de bisturí o vidrio, y cualquier otro elemento que por sus características Cortopunzantes puedan lesionar y ocasionar un riesgo infeccioso.

DISPOSICIÓN FINAL. La Disposición Final es la última etapa en el manejo de Residuos y comprende al conjunto de operaciones destinadas a lograr el depósito permanente de los residuos sólidos.

FÁRMACOS PARCIALMENTE CONSUMIDOS, VENCIDOS Y/O DETERIORADOS. Son aquellos medicamentos vencidos, deteriorados y/o excedentes de sustancias que han sido empleados en cualquier tipo de procedimientos, dentro de los cuales se incluyen los residuos producidos en laboratorios farmacéuticos y dispositivos.

GESTIÓN DOCUMENTAL. Conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de una organización, proceso mediante el cual se identifica, clasifica, tiempo de conservación. Este proceso permite la recuperación de información que ellos contienen y desechar que no son útiles aplicando principios de racionalización y economía.

GESTIÓN INTEGRAL. Conjunto de operaciones y disposiciones para dar a los residuos producidos el destino adecuado sin afectar la salud humana y el medio ambiente teniendo en cuenta sus características y las posibilidades de recuperación.

MERCURIO HG. Elemento químico incluido en el RESPEL como residuo peligroso por sus efectos tóxicos y por lo tanto requiere un manejo en su uso y disposición final como residuo.

MOVIMIENTO INTERNO. Recorrido interno de los residuos desde la generación hasta el lugar de almacenamiento temporal.

PLAGUICIDA. Sustancias o mezcla de sustancias orgánica o inorgánica destinado a combatir insectos, acaro, roedores etc., que por sus principios activos ser sustancias tóxicas son nocivas para los seres vivos y para el medio ambiente.

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.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>INSTRUCTIVO PARA LA RECOLECCIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL</p>	MEDE01.05.02.18.P06.I01-SS	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	21/ago/2015

PROTOCOLO DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS. Documento que tiene como función dar las directrices generales para la manipulación, tratamiento, cantidades, almacenamiento temporal, disposición final y planes de contingencia.

QUÍMICOS. Son los restos de sustancias químicas y sus empaques o cualquier otro residuo contaminado con estos, los cuales dependiendo de su concentración y tiempo de exposición tienen el potencial para causar la muerte, lesiones graves o efectos adversos a la salud y el medio ambiente.

RECICLAJE. Proceso cuyo objetivo es convertir materiales (desechos) en nuevos productos para prevenir el desuso en materiales potencialmente útiles.

REGISTRO RH1. Mecanismo por el cual los generadores del sector hospitalario o similar consignan la información correspondiente las cantidades en peso y el manejo que no realiza cada uno de los residuos generados.

RESIDUO. Elemento, sustancia o producto que ha cumplido su función para la que fue fabricado y es abandonado por el poseedor.

RESIDUO PELIGROSO. Residuo que presenta riesgo para la salud humana y el medio ambiente.

RESIDUOS RECUPERABLES. Papel, cartón, periódico, Pet, plástico.

TUBO FLUORESCENTES. Tipo de luminaria que produce luz a través de corriente eléctrica por vapor de mercurio, está compuesto por vidrio delgado, polvo de plomo, antimonio, manganeso, fosforo y otros.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Ley 99 de 1993: Creación del ministerio del medio ambiente.
2. Decreto 1713 del 2002: Gestión integral de Residuos sólidos.
3. Decreto 1505 de 2003: Modificación al 1713 PGIRS.
4. Decreto 2676 de 2000: Gestión de Residuos hospitalarios y/o similares.
5. Decreto 4741 de 2005: Prevención y manejo de residuos peligrosos.

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.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>INSTRUCTIVO PARA LA RECOLECCIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL</p>	MEDE01.05.02.18.P06.I01-SS	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	21/ago/2015

6. Resolución 1362 del 2007: Registro RESPEL de generadores de Residuos Peligrosos.
7. Resolución 1164 se adopta el manual de procedimientos de Residuos hospitalarios y/o similares.
8. Instructivo para el diligenciamiento del Registro RH1.
9. Decreto 059 de 2009: Reglamentación de cinco manuales para el manejo de residuos sólidos.
10. Decreto 0549 del 2012: Creación comité PGIRS SSPM.
11. Resolución 693 de 2007: Gestión devolución post consumo de plaguicidas (incluye plaguicidas de uso en la salud pública).
12. Resolución 1511 de 2010: Normatividad post consumo de obligatorio cumplimiento post consumo de bombillas.

5. CONTENIDO Y DESARROLLO

A partir de la normatividad vigente se establecen los parámetros o procedimientos que se deben de cumplir para responder a esta misma para realizar un manejo adecuado del instructivo para la separación, recolección y transporte de los residuos sólidos generados en la Secretaria de Salud Pública Municipal.

1. El plan de gestión integral de residuos sólidos de la SSPM “Empezando por Casa” el cual incluye los residuos peligrosos tiene como objetivos establecer procesos de gestión integral de los residuos sólidos generados en la Secretaria de Salud Pública Municipal.
2. Integrar los diferentes programas al sistema de gestión de residuos sólidos de la SSPM.
3. Describir actividades y/o procedimientos donde se generan los residuos.
4. Ejercer seguimiento: sobre la generación de residuos. Registro de Generación tipo y cantidad.
5. Diligenciar el registro RH1.
6. Entregar registros mensuales sobre la generación de residuos generados.
7. Implementar el programa devolución post consumo de los empaques de los plaguicidas utilizados en los programas de control de roedores y afines.
8. Entrega para la disposición final a una ruta hospitalaria certificada por la entidad ambiental correspondiente.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>INSTRUCTIVO PARA LA RECOLECCIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL</p>	MEDE01.05.02.18.P06.I01-SS	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	21/ago/2015

5.1. RECOLECCIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS EN EL CENTRO DE ZONOSIS

A continuación se presentan las actividades que se deben realizar para llevar a cabo el manejo y disposición final de residuos hospitalarios que se generan en el Centro de Zoonosis posterior a las actividades de vacunación, procedimientos quirúrgicos entre otros.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>INSTRUCTIVO PARA LA RECOLECCIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL</p>	MEDE01.05.02.18.P06.I01-SS	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	21/ago/2015

Información del procedimiento					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO	
1	Separar los residuos de acuerdo a sus características	Depositar los residuos en los recipientes correspondientes de acuerdo a sus características. Anatomopatológicos. Cortopunzantes. Biosanitarios.	Quirófano: Procedimientos de esterilización. Eutanasia Vacunación anti-rábica jornadas de vacunación.	Médico veterinario responsable. Médico veterinario responsable. Responsable del grupo de vacunadores	Registro diario de procedimientos e insumos utilizados y dispuestos en los recipientes indicados.
2	Registrar el tipo, cantidad y fecha de residuo generado	Registrar el tipo, cantidad y fecha del residuo generado de acuerdo a los procedimientos realizados.			Registro diario. Registro entrega a la ruta. Registro RH1
3	Rotular los recipientes de acuerdo a la norma	Rotular el recipiente en el que se almacenan los residuos peligrosos. Corto punzantes: Institución: SSPM- Centro de Zoonosis. Origen: Quirófano. Tiempo de reposición: fecha en que se inicia los depósitos. Fecha de recolección: entrega a la ruta hospitalaria. Responsable.			Formato de etiquetas.
4	Elaborar protocolo de tratamiento para	El centro de zoonosis deberá elaborar los protocolos para cada			Formato de protocolo.

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.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>INSTRUCTIVO PARA LA RECOLECCIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL</p>	MEDE01.05.02.18.P06.I01-SS	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	21/ago/2015

	los residuos peligrosos	uno de los residuos que se generen en cada una de las actividades.			
5	Implementar protocolo	Una vez generado el residuo se debe seguir el protocolo de tratamiento para cada uno de los residuos que se generan en el desarrollo de las actividades,			Formato de protocolo
6	Tratamiento del residuo	Tratamiento del residuo de acuerdo a los protocolos establecidos.			
7	Almacenar temporalmente los residuos	Se tiene en cuenta la peligrosidad, las compatibilidades y los requerimientos del almacenaje.			
8	Recolección interna de los residuos	Los residuos anatomopatológicos y tejidos extraídos y cadáveres de animales son evacuados al almacenamiento temporal (temperatura controlada) para ser entregados a la ruta especial.			
9	Recolección externa – disposición final	Estos son recolectados por la empresa especializada que hace la disposición final.	Empresa de gestión externa PROMOAMBIENTAL		Certificado de convenio. Registro de recolección-factura. Certificado de disposición final.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>INSTRUCTIVO PARA LA RECOLECCIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL</p>	MEDE01.05.02.18.P06.I01-SS	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	21/ago/2015

5.2. RECOLECCIÓN Y MANEJO DE TUBOS FLUORESCENTES

A continuación se presentara unos lineamientos básicos que se deben de tener en cuenta para realizar un manejo adecuado del instructivo para la separación, recolección y transporte de los residuos sólidos generados en la Secretaría de Salud Pública Municipal.

1. Inventario de lámparas y número de tubos fluorescentes en las diferentes instalaciones. Estado actual.
2. Ejercer seguimiento: tubos comprados en el almacén anualmente, tubos cambiados, tubos gestionados como residuo.
3. Guardar los empaques de las luminarias con todos los componentes de separación para re empacar los tubos inservibles para la disposición final.
4. Contar con un almacenaje para los tubos.

A continuación se presentan las actividades que se deben realizar para llevar a cabo el manejo y disposición final de los residuos peligrosos de manejo especial (tubos fluorescentes inservibles) que se generan en las instalaciones de la Secretaría de Salud Pública Municipal.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>INSTRUCTIVO PARA LA RECOLECCIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL</p>	MEDE01.05.02.18.P06.I01-SS	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	21/ago/2015

Información del procedimiento					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO	
1	Realizar recolección o cambio de lámparas inservibles	Una vez se realice el cambio de tubos en la dependencia que lo haya solicitado por el personal de mantenimiento encargada de dicha labor, los tubos deben ser llevados al sitio de almacenamiento temporal y ser dispuesto en las cajas que han sido guardados para tal fin.	Área de Mantenimiento	Operarios de mantenimiento	Registro de manejo de luminarias. Oficina de mantenimiento.
2	Realizar almacenamiento de tubos.	Una vez se completa el número de tubos que contiene una caja, estos deben ser dispuestos en la forma original. Las cajas deben ser selladas y etiquetadas con el rotulo correspondiente. De n tener cajas con los aditamentos originales están deben separarse con cartón para evitar el roce entre ellas y evitar que se quiebren en la manipulación. El que hace el transporte y la disposición final, no recibirá las cajas que no cumplan con esta	Profesional de apoyo PGIRS Mantenimiento		

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.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>INSTRUCTIVO PARA LA RECOLECCIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL</p>	MEDE01.05.02.18.P06.I01-SS	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	21/ago/2015

		condición.			
3	Gestión para la disposición final.	El profesional que apoya el sistema de gestión ambiental, se encargara de contactar a las empresas certificadas por la autoridad ambiental para el transporte y la disposición final de los mismos.	Mantenimiento	Operario de mantenimiento	Registro de residuos de tubos gestionados.
4	Presupuesto para hacer la disposición final.	El profesional que apoya el SGA, junto con el Comité del PGIRS se encargara de gestionar el presupuesto	Comité PGIRS de la SSPM. Planeación y desarrollo administrativo.		
5	Realizar seguimiento.	Análisis de registros de mantenimiento sobre el movimiento anual de insumo (compra), residuo (generado en la labor de mantenimiento). Información que alimentara el registro RESPEL.	Comité PGIRS de la SSPM. Planeación y desarrollo administrativo.		Indicadores de gestión. % disposición final de tubos fluorescentes: kg entregados/kg dispuestos finalmente

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>INSTRUCTIVO PARA LA RECOLECCIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL</p>	MEDE01.05.02.18.P06.I01-SS	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	21/ago/2015

5.3. RECOLECCIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS APROVECHABLES

A continuación se presentara unos lineamientos básicos que se deben de tener en cuenta para realizar un manejo adecuado del instructivo para la separación, recolección y transporte de los residuos sólidos generados en la Secretaria de Salud Pública Municipal.

1. Recuperación del papel: mediante el proceso de gestión documental en la depuración de archivos activos e inactivos.
2. Coordinar los procesos en los diferentes programas y dependencias.
3. Ejercer seguimiento: almacenamiento, peso (kg) recuperados para el proceso de valorización.
4. Entrega al programa PGIRS nivel Central.
5. Almacenaje, empaque, caracterización y peso (kg).
6. Coordinar entrega para la valorización. Actas de entrega.
7. Definir inversión, y entrega de incentivos.

5.4. RECOLECCIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS RECUPERABLES EN LA SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL.

A continuación se presentan las actividades que se den realizar para llevar a cabo el manejo y disposición final de los residuos recuperables que se generan en la Secretaria de Salud Pública Municipal.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>INSTRUCTIVO PARA LA RECOLECCIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL</p>	MEDE01.05.02.18.P06.I01-SS	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	21/ago/2015

Información del procedimiento					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO	
1	Coordinar junto con gestión documental el calendario para los traslados y la depuración del archivo central de la SSPM.	Una vez establecido el calendario para este proceso se procede al empaque del material que se va aprovechar.	Gestión documental.	Técnico administrativo.	Programación de actividad mensual.
2	Realizar almacenamiento y pesaje del material.	Una vez termina la labor panificada se procede a realizar el pesaje y la clasificación del material.	Gestión documental mantenimiento	-Gestión documental (operario)	Registro de material pesado- (PGIRS)

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>INSTRUCTIVO PARA LA RECOLECCIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL</p>	MEDE01.05.02.18.P06.I01-SS	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	21/ago/2015

Elaborado por: Claudia Ximena Gómez Arboleda	Cargo: Profesional Universitario	Fecha: 21/Ago/2015	Firma:
Revisado por: Emilce Arévalo García	Cargo: Profesional Especializado	Fecha: 21/Ago/2015	Firma:
Aprobado por: Harold Alberto Suárez Calle	Cargo: Secretario de Despacho	Fecha: 21/Ago/2015	Firma: