

## 1. OBJETO

Establecer las disposiciones técnicas y operativas para el uso adecuado del **Cuarto de Almacenamiento Temporal de Residuos** de INFIBAGUÉ, garantizando la correcta segregación, almacenamiento, control y disposición de los residuos generados en las instalaciones, conforme a la normatividad ambiental vigente y a los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) certificado bajo la norma **NTC ISO 14001:2015**.

## 2. ALCANCE

Este reglamento aplica a todos los funcionarios, contratistas, empresas operadoras de recolección y visitantes que generen o manipulen residuos dentro de las instalaciones de INFIBAGUÉ, incluyendo las entidades que compartan el uso del cuarto de almacenamiento temporal.

## 3. NORMATIVIDAD

1. **Ley 142 de 1994** – Régimen de los servicios públicos domiciliarios.
2. **Decreto 1076 de 2015** – Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
3. **Resolución 2184 de 2019** – Código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente.
4. **NTC ISO 14001:2015** – Sistema de Gestión Ambiental, cláusulas 6.1, 8.1 y 9.1 (control operacional, evaluación del cumplimiento y mejora continua).
5. **Política Ambiental de INFIBAGUÉ**.
6. **PIGA** - Plan Institucional De Gestión Ambiental INFIBAGUE
7. **PGIRS** - Plan De Gestión Integral De Residuos Sólidos INFIBAGUE

## 4. RESPONSABILIDAD

### **Oficina asesora de Planeación institucional - Sistema de Gestión Ambiental (SGA):**

- Supervisar el cumplimiento de este reglamento.
- Coordinar la limpieza, mantenimiento y actualización del reglamento del cuarto de almacenamiento temporal.
- Programar capacitaciones, sensibilizaciones y seguimiento a los usuarios.

### **Dirección de Servicios Administrativos - Gestión Recursos Físicos (personal de servicios generales):**

- Efectuar la recolección interna y disposición adecuada de residuos.
- Mantener las condiciones de orden, limpieza y aseo del cuarto de almacenamiento temporal de residuos.

### **Dirección de Servicios Administrativos - Gestión Recursos Físicos (Seguridad y Vigilancia):**

- Controlar el acceso y registro fotográfico de ingreso al cuarto.
- Custodiar la llave del candado y verificar el uso autorizado.

**Oficina Asesora de Comunicaciones y Participación Ciudadana:**

- Apoyar al Sistema De Gestión Ambiental en la elaboración y proyección de material audiovisual institucional educativo sobre el uso correcto de los puntos ecológicos y del cuarto, como parte de la estrategia de sensibilización ambiental.

**Usuarios (funcionarios, contratistas y terceros):**

- Cumplir las normas de clasificación y disposición.
- Atender las recomendaciones del SGA y participar en las capacitaciones.
- Reportar incumplimientos o situaciones anómalas.

## 5. CONDICIONES GENERALES CUARTO DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS

- El cuarto de almacenamiento temporal de residuos cuenta con techo, ventilación, iluminación, piso y paredes impermeable, lo que permite condiciones seguras de almacenamiento temporal.
- Dispone de canecas en tres colores según la **Resolución 2184 de 2019**:
  - ✓ **Blanco (residuos aprovechables):** plástico, papel, cartón, vidrio, metales.
  - ✓ **Negro (residuos no aprovechables):** papeles sucios, servilletas, residuos sanitarios, empaques contaminados, etc.
  - ✓ **Verde (residuos orgánicos):** restos de alimentos, residuos vegetales, etc.
- El cuarto no está autorizado para el almacenamiento de residuos peligrosos (RESPEL) ni de residuos especiales (electrónicos, luminarias, aceites usados, etc.).
- El acceso estará restringido mediante candado, cuya llave será custodiada por el personal de seguridad contratado por INFIBAGUÉ.
- El ingreso y uso del cuarto se realizará únicamente en **horarios establecidos** por el SGA o el área encargada.





## 6. NORMAS DE USO

1. Todos los usuarios deben clasificar y disponer los residuos en las bolsas correspondientes según la **Resolución 2184 de 2019** – Código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente antes de ingresarlos al cuarto.
2. Está prohibido depositar residuos sin bolsa o fuera de los recipientes designados.
3. Se debe mantener el orden y limpieza del área en todo momento.
4. No se permitirá el ingreso de personal no autorizado.
5. Los residuos deben estar sellados y en condiciones sanitarias adecuadas.
6. El personal de servicios generales realizará el traslado interno de residuos desde los puntos ecológicos hasta el cuarto de almacenamiento temporal.
7. Los residuos almacenados temporalmente serán entregados únicamente a gestores o recolectores autorizados por la entidad ambiental competente.
8. Los recipientes deberán estar rotulados con la identificación del tipo de residuo y ejemplos de los materiales permitidos.
9. Queda prohibido fumar, consumir alimentos o bebidas dentro del área del cuarto.
10. Se debe reportar inmediatamente al área de Gestión Ambiental cualquier daño, derrame, fuga o irregularidad observada en el cuarto o en los recipientes.

## 7. MANTENIMIENTO Y CONTROL

- Se realizará actividades de limpieza y desinfección del cuarto de almacenamiento temporal y las canecas 3 veces en la semana.

- El SGA efectuará inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de las normas de uso y la correcta segregación de residuos.
- Los resultados serán documentados en actas de seguimiento ambiental y se aplicarán las medidas correctivas correspondientes.

## 8 **SANCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

El incumplimiento de este reglamento podrá generar:

- Observaciones y llamados de atención al responsable o área usuaria.
- Aplicación de sanciones administrativas que podrán afectar los incentivos asociados al desempeño ambiental del Instituto.
- Reporte al Comité Ambiental en caso de reincidencia o negligencia grave.

## 9 **MEJORA CONTINUA**

El presente reglamento será revisado y actualizado anualmente por el Sistema De Gestión Ambiental (SGA), en concordancia con los resultados de auditorías internas, inspecciones y nueva normatividad ambiental aplicable.

## 10 **CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2025/11/07	Aprobación inicial del documento