

PLANETA VERDE



**Instructivo para la
Recepción y Gestión de
Materiales**



www.cajaplast.com



	Instructivo para la recepción y gestión de materiales
	Área: Comercial
	Fecha: 27/08/2023
	Codificación: INS-COM-001

	Firma	Fecha
Elaboró: Leidy Yulieth Puentes Gutiérrez Consultora HSEQ		
Revisó: Fabio Enrique Espitia Carvajal Director Comercial		
Aprobó: Fabio Enrique Espitia Torres Gerente General		27/08/2023
Observaciones Generales del Cambio		
<p>Se realiza cambio de membrete o template corporativo acorde a los lineamientos de la compañía.</p> <p>Cambio de nombre debido a la razón social de la compañía.</p> <p>Cambio general en la organización del documento, así como en el alcance especificando las bodegas ubicadas en Bogotá y oficina.</p> <p>Actualización general del documento, definiciones, metas, etc.</p>		

Descripción del Documento.

En el presente documento, se relacionan las condiciones a tener en cuenta para la adecuada recolección, cargue, descargue, almacenamiento, selección y disposición final de los residuos sólidos aprovechables, de los clientes de Cajaplast FE S.A.S.



	Instructivo para la recepción y gestión de materiales
	Área: Comercial
	Fecha: 27/08/2023
	Codificación: INS-COM-001

Tabla de Contenido

1. Objetivo	4
2. Alcance	5
3. Definiciones	6
1. Protocolo Manejo y Disposición Residuos Aprovechables	6
2. Protocolo Manejo y Disposición de Bolsas de Suero.....	11
3. Servicios in house.....	14



	Instructivo para la recepción y gestión de materiales
	Área: Comercial
	Fecha: 27/08/2023
	Codificación: INS-COM-001

1. Objetivo

Definir la metodología para la gestión de los residuos que son recolectados por Cajaplast, detallando los criterios técnicos a tener en cuenta en cada una de las etapas productivas (recolección, transporte, almacenamiento y aprovechamiento) de manera que se de cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y permitiendo que exista una trazabilidad en el momento que se desee.



	Instructivo para la recepción y gestión de materiales
	Área: Comercial
	Fecha: 27/08/2023
	Codificación: INS-COM-001

2. Alcance

Este instructivo aplica a todos los procesos internos y externos, en torno a la recolección, transporte, almacenamiento y aprovechamiento de los residuos generados por los clientes de Cajaplast FE, así como en las bodegas y oficina ubicada en Bogotá D.C- Colombia.



	Instructivo para la recepción y gestión de materiales
	Área: Comercial
	Fecha: 27/08/2023
	Codificación: INS-COM-001

3. Definiciones

1. Protocolo Manejo y Disposición Residuos Aprovechables

a. Programación / Reprogramación de la ruta de recolección

El cliente debe programar la recolección de material teniendo en cuenta lo siguiente:

- Se debe solicitar el servicio mediante nuestra plataforma PRIP dirigiéndose al módulo solicitudes con 2 días hábiles de antelación, de necesitarse una capacitación para el manejo de PRIP, deberá solicitarla directamente a operaciones@cajaplastfe.com. Para el servicio de recolección de residuos no se reciben solicitudes verbales esto con el fin de prestarle un mejor servicio.
- **Mínimo de Recolección:** 500 kilogramos – cantidades inferiores puede generar cobro de transporte.
- Recolección fallida tendrá un costo de \$ 200.000, entiéndase por recolección fallida que nuestro vehículo se encuentre en sus instalaciones y no exista personal para la entrega o que la cantidad no cubra las necesidades de la ruta. El tiempo máximo para la cancelación de un servicio es de 1 día hábil.
- Nuestro personal logístico solo podrá esperar 60 minutos después de anunciarse en la portería, hasta darse la posibilidad de inicio de cargue, en caso de no cumplirse se cobrará recolección fallida con un costo de \$200.000.
- El pago de la factura estará destinado acorde a la negociación entre el cliente y Cajaplast FE S.A.S.
- El cliente debe informar si requiere ayudas mecánicas para la realización de los cargues, este debe asumir el costo derivado de dicho servicio, ya sea montacargas u otro tipo de maquinaria.
- Las tarifas se aplican por fluctuación del mercado.



	Instructivo para la recepción y gestión de materiales
	Área: Comercial
	Fecha: 27/08/2023
	Codificación: INS-COM-001

- En cualquier caso, se acuerda con el cliente el horario adecuado para realizar la recolección.

b. Condiciones de entrega de material.

Los residuos para ser recolectados deben cumplir con ciertos requisitos como son:

- Deben estar correctamente clasificados y embalados en sacos o bultos de no más de 25 kilogramos de peso.
- Deben estar limpios, secos, libres de restos de materia orgánica, grasas o aceites, sangre y/o fluidos corporales.
- No deben estar contaminados con sustancias químicas, contaminantes.
- El cliente debe envolver los vidrios rotos en papel (periódico o Kraft) o en tela, etiquetando sobre la envoltura indicando “cuidado, vidrio roto”.

c. Recolección y pesaje de material.

Se realiza el pesaje del material dejando el respectivo soporte al cliente en la orden de recolección donde se especifican datos como:

- Fecha
- Conductor.
- Vehículo.
- Hora llegada y hora salida.
- Tipo y cantidad de material.
- Firma de quien entrega.
- Firma de quien recibe.

Al momento de la ejecución del servicio, la persona que hace entrega de los residuos debe firmar de forma electrónica el manifiesto de carga en nuestro dispositivo, dejando constancia del tipo de residuos y la cantidad entregada.

El cliente debe garantizar condiciones de seguridad óptimas para realizar el cargue del material. Si se presentan actos y condiciones inseguras que pongan en riesgo la integridad de los colaboradores se suspenderá la actividad, hasta que estas condiciones sean resueltas.



	Instructivo para la recepción y gestión de materiales
	Área: Comercial
	Fecha: 27/08/2023
	Codificación: INS-COM-001

d. Transporte.

El transporte se realiza en vehículos debidamente cerrados o cubiertos y adecuados para tal fin, que han sido inspeccionados, impiden el esparcimiento de los residuos y el vertimiento de líquidos y están en buen estado para la prestación del servicio.

e. Clasificación.

Se realiza una clasificación primaria por tipo de material y se realiza un acondicionamiento a los materiales, retirando etiquetas, cintas, sellos entre otros.

f. Almacenamiento.

Si el material no requiere tratamiento, se almacena en las áreas delimitadas de las bodegas para cada tipo. Al completar la cantidad suficiente se programa recolección con los proveedores respectivos para el aprovechamiento.

Los materiales sujetos únicamente a almacenamiento son:

- Cartón.
- Aluminio.
- Archivo.
- Bolsas de suero.
- Chatarra.
- PET.
- Vidrio.
- Plástico.

g. Entrega a gestores y/o transformadores

Se realiza la entrega de los materiales a los gestores y/o transformadores debidamente autorizados por la autoridad sanitaria y ambiental, garantizando que se llevará a cabo el aprovechamiento de los mismos en otros procesos productivos, tales como:



	Instructivo para la recepción y gestión de materiales
	Área: Comercial
	Fecha: 27/08/2023
	Codificación: INS-COM-001

- Termoformados.
- Módulos de cimentación.
- Suelas de zapatos - Mangueras.
- Papel higiénico - Servilletas.

h. Clasificación secundaria

Para el caso de los ganchos se realiza la separación del plástico del material metálico.

i. Procesamiento.

Se realiza el aglutinado y peletizado del material plástico.

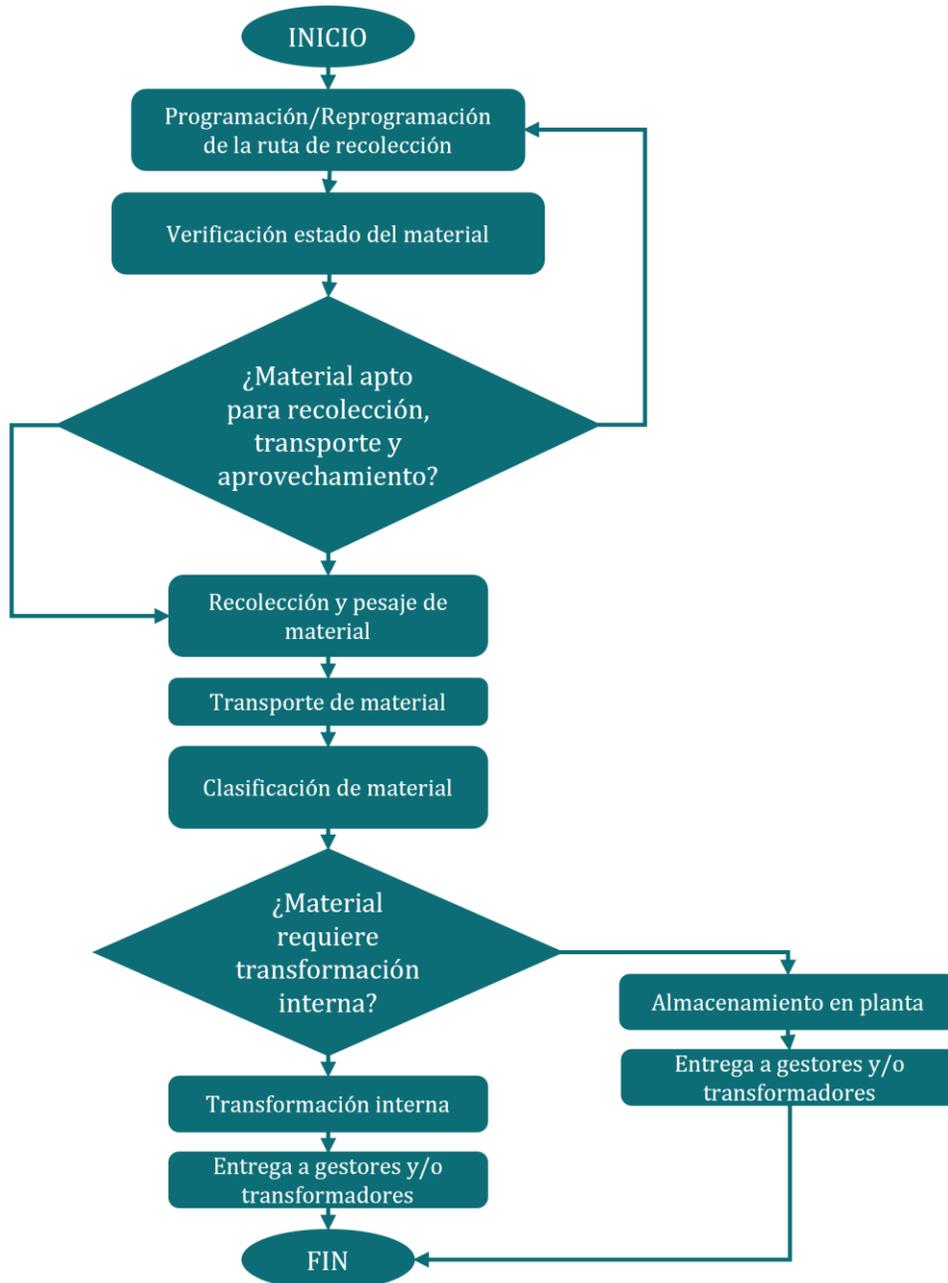
j. Venta

Se realiza la venta del material molido el cual es usado en otros procesos productivos.

A continuación, se presente el diagrama de flujo del proceso.



	Instructivo para la recepción y gestión de materiales
	Área: Comercial
	Fecha: 27/08/2023
	Codificación: INS-COM-001





	Instructivo para la recepción y gestión de materiales
	Área: Comercial
	Fecha: 27/08/2023
	Codificación: INS-COM-001

2. Protocolo Manejo y Disposición de Bolsas de Suero

a. Recolección en la fuente

El generador debe entregar las bolsas de suero tal y como lo establece la Resolución 482 de 2009, es decir:

- Debe garantizar que estos residuos cumplan con los requisitos que los acrediten como No peligrosos (que no hayan entrado en contacto con sangre o fluidos corporales capaces de comportarse como transmisores de agentes patógenos con potencial impacto en salud pública y ocupacional).
- Garantizar que no se entregarán para aprovechamiento los residuos que provengan de las bolsas o recipientes de soluciones terapéuticas e intravenosas y de soluciones para diálisis que provengan de la atención de pacientes con patologías infectocontagiosas diagnosticadas.
- Garantizar que no se entregarán para aprovechamiento los residuos generados en las actividades de atención de salud como guantes quirúrgicos, bolsas de unidades de sangre o hemoderivados, bolsas recolectoras de orina, equipos de administración volumétrica, catéteres, equipos de administración intravenosa (venoclisis), líneas y filtros de hemodiálisis, sistemas de drenaje, sondas vesicales, sistemas de alimentación parenteral o enteral, bolsas que hayan contenido fármacos citotóxicos, equipos utilizados para el almacenamiento o succión de fluidos corporales o cualquier otro elemento o insumo médico que se considere como un residuo de carácter infeccioso.
- Las bolsas deben estar perforadas o cortadas con el fin de inutilizarlas
- Se deben empacar en bolsas de color gris, las cuales deberán estar contenidas en canecas o contenedores del mismo color.
- Las bolsas grises, deberán etiquetarse con el símbolo de reciclaje y contener una marca indeleble que señale el nombre de la institución que lo genera, la fecha, dirección y teléfono, para su posterior identificación.

Así mismo, en el momento de la recepción del material en las instalaciones del generador, se deberá diligenciar reportar en plataforma PRIP la siguiente información:

Nombre del generador

Cantidad de residuos recibidos

Ciudad/ Dirección / Teléfono del destino de aprovechamiento y reciclaje.



	Instructivo para la recepción y gestión de materiales
	Área: Comercial
	Fecha: 27/08/2023
	Codificación: INS-COM-001

b. Transporte

Para trasladar estos residuos a nuestras instalaciones, se hará por medio de nuestros vehículos, que cuentan con los requisitos mínimos para esta actividad (camiones tipo furgón).

c. Recepción

El encargado en la bodega debe recibir las bolsas de suero verificando que que el peso en bodega coincida con el peso registrado en dicho registro. Así mismo deben estar diligenciados todos los datos respectivos.

d. Almacenamiento

Las bolsas de suero se almacenarán en el lugar designado y señalizado para tal fin (tercer piso) y serán dispuestos en las canecas debidamente identificadas para este propósito. Este lugar contará con los parámetros mínimos de almacenamiento, como lo son adecuada ventilación, libre de vectores y apropiadas condiciones de limpieza y desinfección.

Su almacenamiento se hará por un breve periodo de tiempo, hasta completar la cantidad mínima (200 kg) para luego ser llevados para su respectiva venta al lugar donde van a ser aprovechadas.

Nota: Durante el primer trimestre de cada año, se reportará a la autoridad sanitaria la cantidad de residuos de bolsas de suero recolectadas y almacenadas el año inmediatamente anterior.

e. Venta

Cuando ya se tenga el stock definido, se realiza la entrega a transformadores debidamente autorizados por la autoridad sanitaria y ambiental, garantizando que los materiales entregados no serán utilizados para la fabricación de nuevos dispositivos médicos.

Para esto, se diligenciará la Planilla No. 2, la cual debe contener nombre, ciudad, dirección y teléfono del generador; información del destino de los residuos que corresponde a la ciudad, dirección y teléfono que permita ubicar la planta que realizará el aprovechamiento o reciclaje.



	Instructivo para la recepción y gestión de materiales
	Área: Comercial
	Fecha: 27/08/2023
	Codificación: INS-COM-001

El gestor / transformador que realiza la recolección y tratamiento debe dejar una certificación de aprovechamiento y estar registrados ante la autoridad sanitaria competente en cumplimiento de la Resolución 0482 de 2009.

Así mismo, la planta donde se realice el aprovechamiento o reciclaje de estos residuos deberá contar con un sistema que permita la trituración y el lavado usando un detergente y un desinfectante, antes de ser comercializados.



	Instructivo para la recepción y gestión de materiales
	Área: Comercial
	Fecha: 27/08/2023
	Codificación: INS-COM-001

3. Servicios in-house

Para la prestación del servicio de administración de centros de acopio con personal in-house, el cliente debe garantizar el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- El cliente debe contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que incluya al personal en misión en temas como:
 - Actividades de prevención y atención de situaciones de emergencia (simulacros).
 - Gestión de los peligros y riesgos que se originen por las condiciones locativas de las dependencias del cliente.
- El cliente debe remitir la certificación de la ARL de la evaluación de estándares mínimos según la resolución 0312 de 2019.

Cajaplast FE SAS realizará las afiliaciones a seguridad social del personal en misión asignado, y enviará mensualmente vía correo electrónico la planilla de aportes a la persona designada por el cliente, así mismo gestionará todo lo relacionado con dotación, elementos de protección personal y exámenes médicos ocupacionales. Adicionalmente, se realizarán visitas periódicas de verificación en campo para validar las condiciones de seguridad y salud del personal en misión asignado.