**PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS ESTABLECIMIENTOS QUE EXPENDEN Y DISTRIBUYEN AGROQUÍMICOS**

**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO**

**INGRESAR FOTOGRAFIA GENERAL**

**QUE IDENTIFIQUE EL ESTABLECIMIENTO**

**CIUDAD Y AÑO**

1. **DATOS ESTABLECIMIENTO AGROPECUARIO**

RAZÓN SOCIAL:

REPRESENTANTE LEGAL:

NIT: CÉDULA:

MUNICIPIO: CORREGIMIENTO: VEREDA:

DIRECCIÓN: TELEFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

1. **ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESODUOS PELGROSOS**
	1. Integrantes Grupo Administrativo de Gestión Ambiental GAGA (personal cuyas funciones son imprescindibles e intransferibles dentro del GAGA).

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE** | **CARGO** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 1. Funciones del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental
	2. Persona encargada de ejecutar el Plan de Gestión Ambiental.
	3. Funciones de los trabajadores relacionadas con el Plan de Gestión Ambiental.
	4. Administradora de riesgos laborales (anexar certificados)
1. **COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS DEL ESTABLECIOMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **ETAPA** | **DESCRIPCIÓN** |
| **INGRESO DEL PRODUCTO** |  |
| **PERMANENCIA DEL PRODUCTO** |  |
| **SALIDA DEL PRODUCTO** |  |

* 1. Actividades que se realizan con los productos vencidos o deteriorados:
	2. Actividades que se realizan con los desechos de agroquímicos:
1. **CARACTERÍSTICAS FISICAS DEL ESTABLECIMIENTO**
	1. Dimisiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA** | **LARGO** | **ANCHO**  | **ALTO** |
| **ALMACEN** |  |  |  |
| **OFICINA** |  |  |  |
| **BODEGA** |  |  |  |
| **OTRO** |  |  |  |
| **OTRO** |  |  |  |

* 1. Drenaje (Realizar descripción, cantidad y características)
	2. Ventilación (Realizar descripción, cantidad y características)
	3. Iluminación (Realizar descripción, cantidad y características)
	4. Instalaciones eléctricas (Realizar descripción, cantidad y características)
	5. Materiales de la infraestructura
		1. Muros
		2. Techo
		3. Piso
	6. Instalaciones sanitarias (descripción, cantidad y características, registro fotográfico))
	7. Puertas (Realizar descripción, cantidad y características, registro fotográfico)
	8. Separación de oficinas (Realizar descripción, cantidad y características, registro fotográfico)
	9. Señalización (Realizar descripción, cantidad y características, anexar registro fotográfico de cada una dentro del establecimiento)
	10. Productos
		1. Separación de productos (incluir registro fotográfico)
		2. Rotación de existencia (describir e identificar el periodo)
		3. Uso de estibas (incluir registro fotográfico)
		4. Estantes (incluir registro fotográfico)
		5. Volumen de almacenamiento (Inventario de los productos almacenados, se debe anexar hojas de seguridad de los productos)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRODUCTO** | **UNIDAD**  | **CANTIDAD** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS**

La ubicación del extintor debe estar en un lugar indicado, visible y fácil acceso

* 1. Cantidad de extintores en el almacén (incluir registro fotográfico)
	2. Fecha de recarga (incluir registro fotográfico)
	3. Próxima fecha de recarga (incluir registro fotográfico)
	4. Tipo de extintor (incluir registro fotográfico)
1. **EQUIPO Y MATERIALES PARA EMERGENCIA**
	1. Botiquín de primeros auxilios: (Realizar descripción y caracterización, anexar registro fotográfico)
	2. Elementos de protección personal EPP (Describir, caracterizar y dar conocer ubicación se debe anexar registro fotográfico)
	3. Equipo de emergencia para derrames (Describir, caracterizar y dar conocer ubicación se debe anexar registro fotográfico)
	4. Materiales absorbentes para derrames (Describir, caracterizar y dar conocer ubicación se debe anexar registro fotográfico)
	5. Equipo de limpieza y recolección en el sitio (Describir, caracterizar y dar conocer ubicación se debe anexar registro fotográfico)
	6. Punto ecológico para residuos o desechos y recipiente para residuos peligrosos (Describir, caracterizar y dar conocer ubicación se debe anexar registro fotográfico)
2. **DIAGNÓSTICO AMBIENTAL**

Caracterización de residuos generados en el establecimiento en unidades kg/mes se debe diligenciar los 12 meses del año en el formato Excel de la Corporación Autónoma de Nariño, copiar y pegar en este documento.

* 1. Residuos generados por la actividad del establecimiento

|  |
| --- |
| **Mes 1** |
| **LUGAR DE GENERACIÓN** | **Estado del residuo** | **Clasificación y cantidad (kg/mes)** | **Alm. (días)** |
| **Peligroso** | **No peligroso** |
| Almacén |   |   |   |   |
| Oficina |   |   |   |   |
| Bodega |   |   |   |   |
| Otros |   |   |   |   |
| Otros |   |   |   |   |
| Total | 0 | 0 | 0 |

Para los datos de residuos peligrosos diligenciados en el formato se debe tener en cuenta que deben coincidir con las cantidades de los recibos de recolección por parte del gestor que cuente con licencia verificada por la Corporación Autónoma de Nariño.

* 1. Residuos posconsumo (si lo realizan identificar, describir, cuantificar y caracterizar)

|  |
| --- |
| **Mes 1** |
| **TIPO DE RECIPIENTE (TAMAÑO O PRESNTACIÓN)** | **Estado del residuo** | **Cantidad (kg/mes)** | **Almacenamiento (días)** |
| Recipiente 1 |   |   |   |
| Recipiente 2 |   |   |   |
| Recipiente 3 |   |   |   |
| Recipiente 4 |   |   |   |
| Otro |   |   |   |
| Total | 0 | 0 |

* + 1. Programas posconsumo para clientes del establecimiento que expende y distribuye los agroquímicos (dar a conocer si lo realizado lo va a realizar se debe evidenciar).
1. **PLAN DE CONTINGENCIA**
	1. Identificación de fuentes que generen riesgo
	2. Medidas a tomar en el manejo de residuos peligrosos cuando se genere el riesgo que ocasiona la emergencia o falla los componentes internos y externos del plan
	3. Aspectos del componente externo (si se contratara el transporte y la disposición final de residuos peligrosos con empresas que prestan el servicio especial de aseo se debe anexar fotocopias de contratos)
	4. Transporte y disposición final de residuos no peligrosos:
	5. Punto de acopio o área aislada para residuos peligros (incluir registro fotográfico)
	6. Disposición final de residuos peligrosos, dar a conocer que empresa realiza la recolección que cuente con licencia verificada por la Corporación Autónoma de Nariño. (se deben incluir en este documento como anexo los recibos de las entregas realizadas durante el año)
2. **Monitoreo del plan**
	1. Diligenciamiento del plan

El formato PGIRRESPEL se actualizar anualmente y enviar a la Corporación Autónoma de Nariño vía e-mail al correo archivocorpoayc@gmail.com

1. **Cronograma de actividades relacionadas de manera directa con el PEGIRESPEL que se desarrollen cada semestre:**

|  |
| --- |
| **SEMESTRE 1** |
| **ACTIVIDAD** | **Mes 1** | **Mes 2** | **Mes 3** | **Mes 4** | **Mes 5** | **Mes 6** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **SEMESTRE 2** |
| **ACTIVIDAD** | **Mes 1** | **Mes 2** | **Mes 3** | **Mes 4** | **Mes 5** | **Mes 6** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Se deben incluir todas las actividades relacionadas con residuos peligros durante el año que el establecimiento programo, ejecuto o asistió.

1. **Presupuesto semestral del plan para el año:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **UNIDAD** | **CANTIDAD** | **VALOR UNITARIO** | **VALOR TOTAL** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Participación en Programas o Proyectos de Disposición final de Residuos Peligrosos.**
2. **Ubicación.**
	1. Geográfica (anexar mapa)
	2. Distribución interna del establecimiento (anexar plano).

Ciudad y fecha de elaboración del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.

Atentamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

REPRESENTANTE LEGAL

c:c:

Nota: \*Este formato es una guía para elaborar el documento Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos por lo es de gran importancia incluir todos componentes relacionados.

\*Se debe presentar como documento actualizado anualmente y se enviar al correo electrónico archivocorpoayc@gmail.com .

\*El documento debe incluir registro fotográfico actualizado y cantidades generadas de residuos peligrosos de igual manera.



Elaboró: Diego Cultid Jurado.

Revisó: Fernando Paredes.

Aprobó: María Nathalia Moreno.