

1. OBJETIVO

Realizar el manejo adecuado de los residuos líquidos generados en las actividades de operación y mantenimiento del Corredor Portuario, transportándolos y disponiéndolos con empresas autorizadas para tal fin y evitando afectaciones en la salud de los empleados y deterioro del medio ambiente.

2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades desarrolladas en la operación y mantenimiento del Corredor de Carga y Acceso Portuario de Barranquilla, incluyendo las instalaciones administrativas y operativas de la Concesión.

3. DEFINICIONES

- **DBO:** Es un parámetro que mide la cantidad de dioxígeno consumido al degradar la materia orgánica de una muestra líquida. Es la materia susceptible de ser consumida u oxidada por medios biológicos que contiene una muestra líquida, disuelta o en suspensión. Se utiliza para medir propiamente el grado de contaminación.
- **DQO:** Es un parámetro que mide la cantidad de sustancias susceptibles de ser oxidadas por medios químicos que hay disueltas o en suspensión en una muestra líquida. Se utiliza para medir el grado de contaminación y se expresa en miligramos de oxígeno diatómico por litro (mg O₂/l).
- **PH:** El pH es una medida de acidez o alcalinidad de una disolución acuosa. El pH indica la concentración de iones de hidrógeno presentes en determinadas disoluciones.
- **Pozo Séptico:** Es un sistema que se construye debajo de la superficie, en lugares que no cuentan con alcantarillado público, allí se reciben y separan las aguas residuales domésticas, mediante la transformación físico-química de la materia orgánica contenida en dichas aguas, para facilitar su correcta degradación y reducir el impacto en el suelo y los cuerpos de agua.
- **PTAR:** Una Planta de Tratamiento de Aguas Residuales-PTAR es el conjunto de obras, instalaciones y procesos para tratar las aguas residuales, con material disuelto y en suspensión usadas por una comunidad o industrial.
- **Residuo Líquido:** Los residuos líquidos o aguas residuales se definen como la combinación de agua y residuos originados de la actividad doméstica, industrial, agropecuaria, minera o comercial.

4. RESPONSABILIDADES

- El proceso de recolección, transporte y disposición final de los residuos líquidos en las instalaciones operativas se realiza por medio de una empresa autorizada para tal fin y la gestión, programación y ejecución del servicio es responsabilidad del Coordinador Ambiental, quien gestiona esta actividad de acuerdo a la

programación establecida en el cronograma de actividades contenido en este documento.

5. ASPECTOS IMPORTANTES

Para el proceso de gestión ambiental es muy importante el manejo adecuado de los residuos líquidos generados en la operación y desarrollo de la Concesión. Por tanto, es importante mantener un seguimiento a cada una de las actividades necesarias para cerrar el ciclo y garantizar una disposición final acorde a los requerimientos normativos aplicables.

5.1. FACTORES RELEVANTES

Se debe realizar la identificación de los puntos de generación y revisar las conexiones y redes de conducción al sitio de almacenamiento de los mismos, de esta forma se podrán detectar de manera temprana posibles fugas o condiciones inconformes para el funcionamiento adecuado de los elementos que los componen.

Por otro lado, es un factor clave mantener al personal encargado, informado y actualizado con la legislación vigente aplicable a este tema, principalmente en los requerimientos ante posibles vertimientos y las consecuencias establecidas en casos de incumplimiento.

5.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

A pesar de que el proceso para la gestión de los residuos líquidos es bastante sencillo, es importante seguir las frecuencias establecidas (ver cronograma) y garantizar el transporte y disposición final con un gestor que cuente con los permisos ambientales vigentes aplicables a esta actividad. A grandes rasgos, las actividades a realizar son las siguientes:

- Identificar los puntos de generación
- Seleccionar y contratar un gestor que cuente con permisos ambientales para el transporte y disposición final de este tipo de residuos y que cumpla con los requisitos de contratación establecidos en el procedimiento de Gestión de proveedores AD-PR-001.
- Realizar capacitaciones al personal encargado del manejo de los residuos y a todo el personal de la empresa, concientizándolos de la importancia de realizar buenas prácticas para minimizar la generación de los mismos y promover la conservación del medio ambiente.
- Realizar la entrega de los residuos al gestor autorizado y realizar seguimientos periódicos a la actividad de transporte y disposición final de los residuos líquidos.
- Gestionar el certificado de disposición final por parte del gestor contratado para tal fin.

5.3. BUENAS PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Algunas medidas para que los colaboradores ahorren agua y esto se refleje también en disminución en la generación de residuos líquidos, pueden ser:

- No dejar los grifos abiertos mientras se realicen actividades como cepillarse los dientes o enjabonarse las manos. Así mismo, en grifos que no sean de cierre automático asegurar totalmente el cierre después de utilizarlos para evitar el goteo.
- El personal de aseo debe procurar reducir las superficies que sean lavadas con manguera y utilizar la limpieza manual con escoba siempre que sea posible.
- Si existen jardines, ajustar los riegos de estos a períodos de tiempo y horarios con baja evaporación en el día; el mejor horario para realizar esta actividad sería, antes de 9:30 a.m. o después de las 4:00 p.m.
- Si alguien detectara un funcionamiento incorrecto, fugas o goteos, debe comunicarlo al responsable de mantenimiento o gestión ambiental para que adopte las medidas pertinentes. Cada gota por segundo significa un desperdicio de 30 litros por día.
- No utilizar el sanitario como papelerera y sólo tirar de la cadena cuando sea necesario.
- Evitar arrojar por el desagüe productos como aceites, restos de pintura, sustancias químicas, colillas, tampones, toallas sanitarias, pañales, papeles, residuos sólidos y, en general cualquier sustancia u objeto que pueda entorpecer el normal funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales. Para esto se debe capacitar y comprometer al personal que manipule estos productos dentro de la entidad.

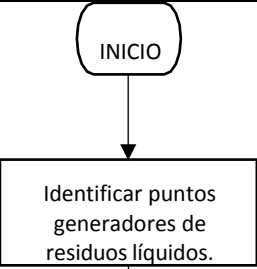
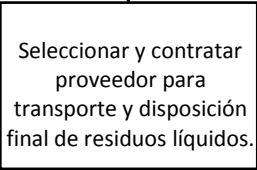
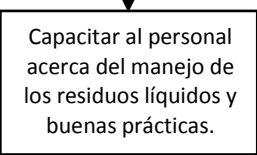
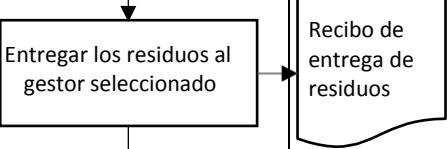
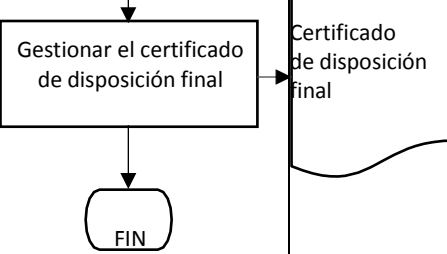
5.4. CRONOGRAMA

Instalaciones	Frecuencia de Recolección (Meses)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Peaje Barranquillita												
Peaje Zona Franca Norte												
Peaje Zona Franca Sur												

6. MARCO LEGAL

- Constitución Política de 1991 – Art 79 y 80
- Decreto 1594 de 1984
- Decreto 3930 de 2010 (contenido en Decreto 1076 de 2015)
- Resolución 0631 de 2015
- Decreto 050 de 2018
- Todas aquellas normas, resoluciones, leyes y/o decretos nuevos o modificatorios que regulen la materia.

7. FLUJOGRAMA

	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1				Coordinador Ambiental	Se identifican los puntos de generación de residuos en cada una de las instalaciones tanto administrativas como operativas.
2				Coordinador Ambiental Coordinador de Compras y contratación	En conjunto con el Coordinador de Compras y contratación se realiza el proceso de selección y contratación del proveedor, el cual debe cumplir con los permisos ambientales requeridos, como también con los requisitos establecidos para proveedores en el procedimiento de Gestión de proveedores AD-PR-001.
3				Coordinador Ambiental Equipo de apoyo	Se realizará el inventario de acuerdo a las hojas de seguridad de las sustancias químicas.
4			X	Coordinador Ambiental Equipo de apoyo	Se realizará la entrega de residuos líquidos, de acuerdo al cronograma establecido anualmente y registrado en este documento.
5			X	Coordinador Ambiental	Una vez dispuestos los residuos líquidos en el sitio de disposición final, se tramitará con el proveedor la certificación correspondiente, que soportará el adecuado manejo de los mismos.

	MANEJO DE RESIDUOS LÍQUIDOS	Código: GA-PR-002 Versión: 1 Vigente desde: 31/05/2021 Página: 5 de 5
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

8. REGISTROS

Nombre documento	Código
Recibo de entrega Mapreinco	
Certificado de Disposición Final	

9. FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

REALIZADO POR: Marcela Barros	REVISADO POR: Maryorie Mantilla – Jorge Martinez	APROBADO POR: Sandra Carbonell
Coordinadora Ambiental	Asesores de calidad	Gerente general

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable (cargo)
01	31/05/2021	Creación del documento	Coordinadora Ambiental