

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Recolectar selectivamente los residuos (i) ordinarios, (ii) tóneres, (iii) cartuchos, (iv) reciclables convencionales y (v) tecnológicos, generados en el ICETEX, para darles un manejo ambiental adecuado, a través del aprovechamiento, valorización y/o disposición final en manos del gestor de residuos competente.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la generación o identificación de residuos por parte de todos los funcionarios, contratistas y temporales que laboran o ejercen actividades dentro del edificio del ICETEX ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., hasta la entrega de los residuos a: (i) la Empresa de Servicio Público (E.S.P) de Aseo; (ii) el Outsourcing con el cual el Icetex tenga contratado el servicio de alquiler y mantenimiento de impresoras, para el caso de Tóneres y Cartuchos; (iii) al gestor de residuos reciclables, cuando se trate de residuos reciclables; y (iv) gestor de residuos tecnológicos, en caso de tratarse de bienes muebles tecnológicos inservibles.

### 3. DEFINICIONES

#### Comunes a todos los Residuos

- **Disposición final:** Es el proceso de confinamiento de los residuos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.
- **Gestión integral de residuos sólidos:** Es el conjunto de actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento con fines de valorización energética, posibilidades de aprovechamiento y comercialización. También incluye el tratamiento y disposición final de los residuos no aprovechables.
- **Residuo sólido:** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento principalmente sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios. Los residuos sólidos que no tienen características de peligrosidad se dividen en aprovechables y no aprovechables.
- **Separación en la fuente:** Es la clasificación de los residuos sólidos, en aprovechables y no aprovechables por parte de los usuarios en el sitio donde se generan, para ser presentados para su recolección y transporte para el aprovechamiento o para disposición final de los mismos, según sea el caso.

#### Específicas de los Residuos Ordinarios

- **Empresa de Servicio Público de Aseo:** organización que presta el servicio de recolección de residuos convencionales para dar su correcta disposición final en el relleno sanitario y que se rige bajo los términos de la Ley 142 de 1994 y demás que la modifiquen o complementen. El servicio se regula bajo el marco tarifario del servicio público de aseo que se encuentre en vigencia.
- **Residuo sólido ordinario:** Es todo residuo sólido de características no peligrosas que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso es recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo. El precio del servicio de recolección, transporte y disposición final de estos residuos se fija de acuerdo con la metodología adoptada por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA.

#### Específicas de los Residuos de Tóneres y Cartuchos

- **Outsourcing de alquiler y mantenimiento de impresoras:** Empresa contratista que presta los servicios de impresión y fotocopiado a través del suministro de los equipos y tóneres; y que realiza la correcta gestión de residuos de los tóneres y cartuchos que se generan por el uso de los equipos que instale el contratista en la entidad.
- **Residuo o desecho peligroso:** Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.
- **Residuo sólido especial:** Es todo residuo sólido que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje y compactación, no puede ser recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo. El precio del servicio de recolección, transporte y disposición de los mismos será pactado libremente entre la persona prestadora y el usuario, sin perjuicio de los que sean objeto de regulación del Sistema de Gestión Pos consumo.

#### Específicas de los Residuos Reciclables

- **Almacenamiento:** Es el depósito temporal de residuos, bien convencionales o peligrosos, en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final.
- **Aprovechamiento:** Es la actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios, el transporte selectivo para su aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje.
- **Gestor de residuos reciclables:** Empresa que presta el servicio de recolección de residuos convencionales para reciclaje, es decir para que estos sean reincorporados como materia prima en la fabricación de otros productos. El gestor de residuos reciclables es de libre elección por parte del generador de los residuos.

- **Residuo sólido reciclable:** Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo.

#### Específicos de Residuos Tecnológicos

- **Gestor de Residuos Tecnológicos:** Empresa que presta el servicio de recolección de bienes muebles tecnológicos inservibles para la disposición final adecuada de los mismos. El gestor de residuos reciclables es de libre elección por parte del generados de los residuos.
- **Tecnología Verde:** Se refiere al uso eficiente de los recursos computacionales minimizando el impacto ambiental, maximizando su viabilidad económica y asegurando deberes sociales. No sólo identifica a las principales tecnologías consumidoras de energía y productores de desperdicios ambientales sino que ofrece el desarrollo de productos informáticos ecológicos y promueve el reciclaje computacional.
- **Recursos Tecnológicos:** Un recurso tecnológico, es un medio que se vale de la tecnología para cumplir con su propósito. Los recursos tecnológicos pueden ser tangibles (computadoras, impresoras, teléfonos, sumadoras, tablets, racks, servidores, conmutadores, enrutadores de comunicaciones, panel de conexiones, Tv's, pantallas, celulares, retroproyector, Ups, baterías, cámaras, portátiles, scanner, webcam, video beam, aire acondicionado y otra máquina o elemento) o intangibles (un sistema, una aplicación virtual).
- **Baja de bienes muebles:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual la entidad, decide retirar definitivamente un bien mueble de sus activos. Se realiza mediante el acto administrativo que la ordena y en consecuencia se debe realizar su descargue de los inventarios y de los registros contables y su retiro físico, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por cada caso.
- **Destrucción de bienes:** Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objetos de la baja.
- **Bienes Inservibles:** Activos totalmente depreciados o amortizados que sean retirados del servicio por obsolescencia, deterioro o que no se encuentren en condiciones de uso, igualmente aquellas en desuso que la entidad no los quiera para su funcionamiento sin que estén totalmente depreciados o amortizados.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

##### Sobre los Residuos Ordinarios

- Todos los residuos clasificados como ordinarios deben gestionarse bajo el presente procedimiento.
- Toda novedad o anomalía en el servicio público de aseo debe considerarse como necesidad de aforo de residuos ordinarios para tomar acciones correctivas.
- El manejo ambiental adecuado de estos residuos se realizará a través de la Empresa de Servicio Público de Aseo determinado para la zona de la ciudad donde se ubica la entidad, quien será el gestor de residuos competente.
- El procedimiento se aplicará de acuerdo con la frecuencia de recolección de residuos ordinarios por parte de la Empresa de Servicio Público de Aseo.
- El Analista y/o Profesional y/o Técnico Administrativo del Grupo de Administración de Recursos Físicos designado será el encargado de recopilar la información para el seguimiento a los avances del indicador establecido para la medición de este procedimiento.
- El (la) Coordinador (a) del Grupo de Administración de Recursos Físicos será el (la) responsable de revisar los avances del indicador de establecido para la medición de este procedimiento.

##### Sobre los Residuos Tóneres y Cartuchos

- Todos los residuos resultantes del cambio tóneres y cartuchos inservibles deben gestionarse bajo el presente procedimiento.
- Todo residuo de tóneres y cartuchos debe ser almacenado únicamente por el personal de Soporte Técnico de la Entidad y/o del Outsourcing de alquiler y mantenimiento de impresoras, y separados de otro tipo de residuos.
- El manejo ambiental adecuado de estos residuos se realizará a través del Outsourcing de alquiler y mantenimiento de impresoras.
- El procedimiento se aplicará de acuerdo con la frecuencia de cambio de tóneres y cartuchos.
- El Analista y/o Profesional y/o Técnico Administrativo del Grupo de Administración de Recursos Físicos designado será el encargado de recopilar la información para el seguimiento a los avances del indicador establecido para la medición de este procedimiento.
- El (la) Coordinador (a) del Grupo de Administración de Recursos Físicos será el (la) responsable de revisar los avances del indicador de establecido para la medición de este procedimiento.

##### Sobre los Residuos Convencional Reciclables

- Todos los residuos clasificados como reciclables deben gestionarse bajo el presente procedimiento.
- Todo residuo convencional reciclable debe ser almacenado únicamente en el centro de acopio de reciclaje de acuerdo a su código de colores y a la señalización dispuesta en dicha área.
- El manejo ambiental adecuado de estos residuos se realizará a través del gestor de residuos reciclables.
- El procedimiento se aplicará de acuerdo con la frecuencia de recolección interna de residuos reciclables, pero dependerá de la cantidad necesaria que requiera el gestor para su recolección externa.
- El Analista y/o Profesional y/o Técnico Administrativo del Grupo de Administración de Recursos Físicos designado será el encargado de recopilar la información para el seguimiento a los avances del indicador establecido para la medición de este procedimiento.
- El (la) Coordinador (a) del Grupo de Administración de Recursos Físicos será el (la) responsable de revisar los avances del indicador de establecido para la medición de este procedimiento.
- La cantidad mínima para la recolección de pilas en la sede del Icetex por parte del gestor del programa pos consumo es de 200kg

##### Sobre los Residuos Tecnológicos

- Todos los residuos clasificados como tecnológicos deben gestionarse bajo el presente procedimiento.
- Todos los recursos tecnológicos de propiedad del ICETEX que sean considerados como bienes muebles inservibles para reciclaje, deben cumplir con lo establecido en la

"Guía de Bienes Muebles Inservibles" (G93), previo surtimiento del procedimiento acá plasmado.

- Para la destinación de bienes muebles de naturaleza tecnológica que sean obsoletos y/o se encuentren en desuso, y que se pretendan llevar al Comité de Bienes para la correspondiente recomendación, deberán contar con concepto o diagnóstico técnico de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología o quien haga sus veces dentro de la Entidad.
- Toda novedad sobre los bienes muebles debe ser registrada en el aplicativo de Activos Fijos de la entidad.
- El procedimiento se aplicará con una frecuencia semestral, siempre y cuando existan recursos tecnológicos que sean objeto de este procedimiento.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

### 5.2. ACTIVIDADES

- Sobre el manejo de Residuos Ordinarios o reciclables, continúe con la actividad 5.2.1
- Sobre el manejo de Residuos Tóneres y Cartuchos, continúe con la actividad 5.2. 12
- Sobre el manejo de Residuos Tecnológicos, continúe con la actividad 5.2.38

#### Funcionarios, Contratistas, Visitantes, Temporales / ICETEX

5.2.1 Arrojan en los puntos ecológicos dispuestos para tal fin, los residuos ordinarios de acuerdo con el código de colores de las canecas de basuras.

- Si los residuos a manejar son residuos ordinarios, continúe con la actividad 5.2.2.
- Si los residuos a manejar son residuos reciclables, continúe con la actividad 5.2.16.

#### Funcionario de aseo / Outsourcing de Aseo y/o Mantenimiento

5.2.2 Recolecta selectivamente los residuos ordinarios de las canecas de basuras conformidad con la programación que para estos efectos establezca la Empresa Prestadora del Servicio de Aseo.

5.2.3 Traslada los residuos ordinarios totales para ser entregados a la Empresa de Servicio Público de Aseo.

#### Analista y/o Profesional y/o Técnico Administrativo / Secretaría General - Grupo de Administración de Recursos Físicos

5.2.4 Teniendo en cuenta la información suministrada por el funcionario del Outsourcing de Aseo y/o Mantenimiento, diligencia el formato de "Registro de Residuos Ordinarios" (F331).

#### Funcionario de aseo / Outsourcing de Aseo y/o Mantenimiento

5.2.5 Recolecta, recibe y dispone adecuadamente los residuos ordinarios en la frecuencia y hora de recolección establecidos.

5.2.6 Entrega los residuos ordinarios a la Empresa de Servicio Público de Aseo.

#### Analista y/o Profesional y/o Técnico Administrativo / Secretaría General - Grupo de Administración de Recursos Físicos

5.2.7 Recibe la facturación del servicio público de aseo y valida en la misma la cantidad de residuos ordinarios entregados a la Empresa de Servicio Público de aseo vs. los registrados en el ["Formato Registro de residuos ordinarios" \(F331\)](#).

- Si se identifican anomalías en las cantidades de residuos ordinarios entregados, continúa con la actividad 5.2.8
- Si no se identifican anomalías, continúa con la actividad No. 5.2.11.

5.2.8 Solicita verificación de residuos ordinarios a la Empresa de Servicio Público de aseo.

#### Funcionario de aseo / Empresa de Servicio Público de Aseo

5.2.9 Realiza verificación de las cantidades de residuos ordinarios recolectados. Entrega el informe de verificación.

#### Coordinador / Secretaría General - Grupo de Administración de Recursos Físicos

5.2.10 Determina acciones correctivas para la anomalía presentada.

5.2.11 Se continúa con la ["Guía de Elaboración de Orden de Pago" \(G16\)](#). La documentación generada en la ejecución de este procedimiento deberá sr archivada de conformidad con el Procedimiento ["Administración de archivos de gestión" \(A8-3-01\)](#). Finaliza el procedimiento.

**Outsourcing de alquiler y mantenimiento de impresoras**

5.2.12 Recolecta y almacena los tóneres y cartuchos usados de las impresoras.

5.2.13 Da el tratamiento adecuado a los tóneres y cartuchos de las impresoras, a través del Gestor de Residuos que tenga contratado el servicio.

5.2.14 Entrega el certificado de recepción y disposición final de residuos de tóere.

**Analista y/o Profesional y/o Técnico Administrativo / Secretaría General - Grupo de Administración de Recursos Físicos**

5.2.15 Recibe el certificado solicitado y procede a archivarlo, a través del Procedimiento "[Administración de archivos de gestión](#)" (A8-3-01). Finaliza el procedimiento.

**Funcionario de aseo / Outsourcing de Aseo y/o Mantenimiento**

5.2.16 Recolecta selectivamente los residuos convencionales reciclables según el código de colores en cada punto ecológico instalados en el edificio del Icetex, de conformidad con la programación que para estos efectos se establezca.

5.2.17 Traslada los residuos convencionales reciclables al centro de acopio de reciclaje.

5.2.18 Ordena los residuos convencionales reciclables para su almacenamiento de acuerdo a la señalización establecida en el centro de acopio.

5.2.19 Verifica que el centro de acopio cuente con la cantidad mínima para solicitar recolección de residuos reciclables.

- Si no se cuenta con la cantidad mínima de recolección, el funcionario de mantenimiento procede a acopiar los materiales hasta alcanzar la cantidad mínima de recolección. Continúa con la actividad 5.2.16
- En caso de contar con la cantidad mínima de recolección de residuos reciclables, el funcionario de mantenimiento reporta novedad para solicitar servicio de residuos reciclables al gestor. Continúa con la actividad 5.2.20.

**Analista y/o Profesional y/o Técnico Administrativo / Secretaría General - Grupo de Administración de Recursos Físicos**

5.2.20 Contacta al gestor de residuos reciclables vía correo electrónico o vía telefónica o por cualquier otro medio para solicitar programación de recolección.

**Funcionario / Gestor de Residuos Reciclables**

5.2.21 Recibe la solicitud y verifica disponibilidad para la recolección de residuos reciclables; programa recolección y responde la solicitud vía e-mail, vía telefónica o por cualquier otro medio.

**Analista y/o Profesional y/o Técnico Administrativo / Secretaría General - Grupo de Administración de Recursos Físicos**

5.2.22 Recibe la programación de recolección y reporta la fecha al funcionario del Outsourcing de Aseo y/o Mantenimiento.

**Funcionario de aseo / Outsourcing de Aseo y/o Mantenimiento**

5.2.23 Entrega los residuos reciclables en la fecha programada al gestor de residuos reciclables e informa.

**Funcionario / Gestor de Residuos Reciclables**

5.2.24 Recoge los residuos reciclables, emite y entrega al funcionario de mantenimiento la orden de recolección de residuos reciclables.

**Funcionario de aseo / Outsourcing de Aseo y/o Mantenimiento**

5.2.25 Entrega la orden de recolección de residuos reciclables.

**Analista y/o Profesional y/o Técnico Administrativo / Secretaría General - Grupo de Administración Recursos Físicos**

5.2.26 Teniendo en cuenta la información suministrada por el funcionario del Outsourcing de Mantenimiento, diligencia el formato "[Registro de residuos convencionales para reciclaje](#)" (F335).

5.2.27 Recibe la orden de recolección y solicita acta de destrucción y estado de cuenta al gestor vía correo electrónico o a través de cualquier otro medio.

**Funcionario / Gestor de Residuos Reciclables**

5.2.28 Recibe la solicitud y envía la información solicitada vía correo electrónico o a través de cualquier otro medio.

**Analista y/o Profesional y/o Técnico Administrativo / Secretaría General - Grupo de Administración de Recursos Físicos**

5.2.29 Consulta con la Coordinación del Grupo de Administración de Recursos Físicos sobre la forma para facturar los residuos reciclables.

**Coordinador / Secretaría General - Grupo Administración Recursos Físicos**

5.2.30 Estudia las posibilidades, tomando cualquier de las siguientes decisiones:

- Que el Icetex realice el cobro directo por los residuos reciclables entregados al gestor, continúa con la actividad 5.2.31
- Que el Icetex realice el cobro por los residuos reciclables entregados al gestor a través del intercambio de residuos por material utilizable en el desarrollo y fortalecimiento de buenas prácticas ambientales, continúa con la actividad 5.2.36

**Analista y/o Profesional y/o Técnico Administrativo / Secretaría General - Grupo de Administración de Recursos Físicos**

5.2.31 Informa a la Dirección de Contabilidad con el fin de que realicen la facturación correspondiente.

**Profesional / Dirección de Contabilidad**

5.2.32 Factura el valor correspondiente por la venta de materiales reciclables al gestor de residuos.

**Funcionario / Gestor de Residuos Reciclables**

5.2.33 Recibe la factura y realiza el pago correspondiente y envía el soporte de pago vía correo electrónico. Continúa con la actividad 5.2.37.

**Analista y/o Técnico Administrativo/ Secretaría General - Grupo de Administración de Recursos Físicos**

5.2.34 Solicita al gestor de residuos reciclables canjear el valor de la compra del material reciclaje por algún servicio y o elemento que ofrezca, relacionado con aprovechamiento de residuos, capacitaciones ambientales, asesorías ambientales entre otros.

5.2.35 Envía a archivo toda la documentación resultante del procedimiento, a través del Procedimiento "[Administración de archivos de gestión](#)" (A8-3-01). Finaliza procedimiento.

**Coordinador/ Grupo de Administración de Recursos Físicos – Secretaría General**

5.2.36 Solicita la construcción de la presentación gerencial, con el contenido de los recursos tecnológicos que serán clasificados como bienes muebles tecnológicos inservibles para reciclaje, previo concepto o diagnóstico de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología de la entidad o quien haga sus veces.

**Analista / Grupo de Administración de Recursos Físicos – Secretaría General**

5.2.37 Elabora presentación gerencial la cual deberá contener como mínimo: evidencia fotográfica del estado del bien mueble, concepto técnico sobre el estado del bien, valor en libros / valor adquisición, valor saldo en libros y destinación.

**Coordinador / Grupo Administración de Recursos Físicos – Secretaría General**

5.2.38 Revisa y autoriza los bienes muebles tecnológicos inservibles verificados por el Analista.

**Analista / Grupo Administración de Recursos Físicos – Secretaría General**

5.2.39 Convoca a los miembros que conforman el Comité de Bienes del Icetex.

**Comité de Bienes del Icetex**

5.2.40 Estudia, evalúa y recomienda la clasificación de recursos tecnológicos como inservibles.

**Analista / Grupo Administración de Recursos Físicos – Secretaría General**

5.2.41 Elabora para revisión de la Coordinación del Grupo de Administración de Recursos Físicos el proyecto de acta resultante del Comité de Bienes y la resolución de baja los recursos tecnológicos.

**Coordinador / Grupo Administración de Recursos Físicos – Secretaría General**

5.2.42 Revisa y aprueba el acta de comité y la resolución de clasificación de inservibles.

**Comité de Bienes**

5.2.43 Suscribe el acta derivada de la sesión de Comité de Bienes.

**Presidente o Delegado / Presidencia**

5.2.44 Suscribe la resolución por medio de la cual se da de baja los recursos tecnológicos.

**Profesional / Oficina Control Interno y Analista / Grupo Administración de Recursos Físicos – Secretaría General**

5.2.45 Verifica físicamente los recursos tecnológicos declarados inservibles mediante resolución.

- Si la Resolución no es correcta, ir a la actividad 5.2.46.
- Si la Resolución es correcta, Ir al actividad 5.2.47

5.2.46 Elaboran y suscriben, junto con la coordinación del Grupo de Administración de Recursos Físicos, el "[Acta Destrucción de Bienes Inservibles](#)" (F68), dejando constancia de lo evidenciado en la verificación física. Continúa con la actividad 5.2.48.

5.2.47 Elaboran y suscriben, junto con la coordinación del Grupo de Administración de Recursos Físicos, el "[Acta Destrucción de Bienes Inservibles](#)" (F68). Ir a la actividad 5.2.49.

#### Analista / Grupo Administración de Recursos Físicos

5.2.48 Teniendo en cuenta la constancia dejada en el formato F68, ejecuta las acciones correctivas a que dé lugar para subsanar lo encontrado durante la verificación física. Continúa con la actividad 5.2.49.

5.2.49 Contacta al Gestor de Residuos Tecnológicos a través de correo electrónico o de cualquier otro medio y entrega inventario de bienes muebles tecnológicos declarados inservibles para el tratamiento correspondiente.

#### Funcionario / Gestor de Residuos Tecnológicos

5.2.50 Recibe y responde solicitud especificando fecha, hora, persona contacto para el retiro del inventario de bienes muebles tecnológicos inservibles.

#### Analista / Grupo de Administración de Recursos Físicos – Secretaria General

5.2.51 Recibe y verifica correo electrónico con especificaciones del gestor de residuos tecnológicos.

5.2.52 Coordina la entrega con el funcionario del outsourcing de aseo.

#### Funcionario de Aseo/ Outsourcing de Aseo y Mantenimiento

5.2.53 Entrega los bienes muebles tecnológicos inservibles en la entidad.

#### Funcionario / Gestor Residuos Tecnológicos

5.2.54 Recibe los bienes muebles tecnológicos inservibles en la entidad.

5.2.55 Elabora y entrega el manifiesto de recolección del inventario de bienes muebles tecnológicos inservibles al Analista del Grupo de Administración de Recursos Físicos.

#### Analista / Grupo de Administración de Recursos – Secretaria General

5.2.56 Recibe el manifiesto de recolección, en el cual registra lo que él está recibiendo y solicita al gestor de residuos tecnológicos certificado de disposición de tratamiento adecuado a los bienes muebles tecnológicos inservibles.

#### Funcionario / Gestor de Residuos Tecnológicos

5.2.57 Elabora y remite certificado de disposición de tratamiento adecuado a los bienes muebles tecnológicos inservibles.

#### Analista / Grupo de Administración de Recursos – Secretaria General

5.2.58 Recibe el certificado de disposición de tratamiento adecuado a los bienes muebles tecnológicos inservibles, que contiene los elementos retirados de la entidad, puntualizando la actividad de despiece y tratamiento a seguir de los bienes recibidos.

5.2.59 Da de baja los bienes muebles tecnológicos inservibles dentro del aplicativo financiero módulo de activos fijos mediante la opción 09 ROTURA del campo "Registro y Retiros".

5.2.60 Envía los documentos resultantes de todo el proceso a través del procedimiento "[Administración de archivos de gestión](#)" (A8-3-01). Finaliza el procedimiento.

## 6 SEGUIMIENTO Y CONTROL

| ACTIVIDAD A CONTROLAR                                                                                                                                      | COMO EJERCER EL CONTROL                                                                                             | EVIDENCIA DEL CONTROL                                          | RESPONSABLE                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Manejo Residuos Ordinarios: Verificar la presencia de anomalías en las cantidades entregadas de residuos ordinarios a la Empresa de Servicio Público SP de | Revisar el histórico de cantidades de residuos ordinarios entregados para compararlos con la anomalía identificada. | <a href="#">Formato Registro de Residuos ordinarios (F331)</a> | Coordinador y Analista y/o Profesional y/o Técnico Administrativo del Grupo de Administración de Recursos Físicos. |



| ACTIVIDAD A CONTROLAR                                                                                                                    | COMO EJERCER EL CONTROL                                                          | EVIDENCIA DEL CONTROL                                                                                                      | RESPONSABLE                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| aseo.                                                                                                                                    |                                                                                  |                                                                                                                            |                                                                                                                      |
| Reporte de resultados de indicadores.                                                                                                    | Efectúa revisión de los resultados de indicadores.                               | Indicador de Seguimiento                                                                                                   | Coordinación, y Analista y/o Profesional y/o Técnico Administrativo del Grupo de Administración de Recursos Físicos. |
| Manejo Residuos Tóneres y Cartuchos: Cumplimiento del Outsourcing de alquiler y/o mantenimiento de impresoras                            | Verificar cumplimiento de gestión residuos de tóneres y cartuchos.               | Certificados de recepción y disposición final.                                                                             | Analista y/o Profesional y/o Técnico Administrativo del Grupo de Administración de Recursos Físicos.                 |
| Manejo de Residuos Tóneres y Cartuchos: Reporte de resultados de indicadores.                                                            | Efectúa revisión de los resultados de indicadores.                               | Indicador de Seguimiento                                                                                                   | Coordinación, y Analista y/o Profesional y/o Técnico Administrativo del Grupo de Administración de Recursos Físicos. |
| Manejo Residuos Reciclables Convencionales: Cumplimiento del gestor de residuos reciclables.                                             | Verificar cumplimiento de programación de recolecciones de residuos reciclables. | <a href="#">Formato Registro de Residuos Convencionales para Reciclaje (F335)</a>                                          | Analista y/o Profesional y/o Técnico Administrativo del Grupo de Administración de Recursos Físicos.                 |
| Manejo Residuos Reciclables Convencionales: Almacenamiento de residuos reciclables.                                                      | Verificar el correcto almacenamiento de residuos reciclables.                    | Fotografías que el Outsourcing de Aseo debe presentar de forma mensual con la facturación del servicio de aseo respectivo. | Analista y/o Profesional y/o Técnico Administrativo del Grupo de Administración de Recursos Físicos.                 |
| Manejo de Residuos reciclables Convencionales: Reporte de resultados de indicadores.                                                     | Efectúa revisión de los resultados de indicadores.                               | Indicador de Seguimiento                                                                                                   | Coordinación, y Analista y/o Profesional y/o Técnico Administrativo del Grupo de Administración de Recursos Físicos. |
| Manejo Residuos Tecnológicos: Coordinar la entrega de los bienes muebles inservibles para reciclaje al proveedor de gestión de residuos. | Verificando el manifiesto de recolección.                                        | Certificado de disposición para tratamiento adecuado de bienes muebles tecnológicos inservibles.                           | Analista del Grupo de Administración de Recursos Físicos.                                                            |

## 7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

| NOMBRE DEL DOCUMENTO                                                                | CÓDIGO                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <a href="#">Administración de archivos de gestión</a>                               | <a href="#">A8-3-01</a> |
| <a href="#">Guía de Elaboración de Orden de Pago</a>                                | <a href="#">G16</a>     |
| <a href="#">Guía de Bienes Muebles Inservibles</a>                                  | <a href="#">G93</a>     |
| <a href="#">Formato Registro de Residuos Ordinarios</a>                             | <a href="#">F331</a>    |
| <a href="#">Instructivo formato registro de residuos ordinarios</a>                 | <a href="#">I331</a>    |
| <a href="#">Formato Registro de Residuos Convencionales para Reciclaje</a>          | <a href="#">F335</a>    |
| <a href="#">Instructivo formato registro residuos convencionales para reciclaje</a> | <a href="#">I335</a>    |
| <a href="#">Acta Destrucción de Bienes Inservibles.</a>                             | <a href="#">F68</a>     |
| <a href="#">Instructivo Acta de destrucción de bienes muebles inservibles</a>       | <a href="#">I68</a>     |

## 1. HISTORIA DEL DOCUMENTO

| VERSIÓN | FECHA      | OBSERVACIÓN                                                                                                                                                                |
|---------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2       | 2016-04-15 | Se unifica el presente procedimiento con el procedimiento A1-4-08 Reciclaje Recursos Tecnológicos y con el procedimiento A1-4-12 Manejo de residuos de tóneres y cartuchos |

|   |            |   |
|---|------------|---|
| 1 | 2016-01-12 | - |
|---|------------|---|

| ELABORADO POR                                     | REVISADO POR                                                                              | APROBADO POR                                       |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Patricia Fuquene Sosa<br>Ejecutivo Administrativo | Ingrid Marcela Garavito Urrea<br>Coordinadora Grupo de<br>Administración de Activos Fijos | Nora Alejandra Muñoz Barrios<br>Secretaria General |

**Anexos:**

[A1-4-10 Manejo de residuos V2.pdf](#)

## Modificaciones

---

**Descripción de cambios**

Se unifica el presente procedimiento con el procedimiento A1-4-08 Reciclaje Recursos Tecnológicos y con el procedimiento A1-4-12 Manejo de residuos de tóneres y cartuchos

**Historial de Versiones**

| Fecha Vigencia (Acto Adtvo) | Versión | Descripción de Cambios                                                                                                                                                     |
|-----------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2016-04-18                  | 2       | Se unifica el presente procedimiento con el procedimiento A1-4-08 Reciclaje Recursos Tecnológicos y con el procedimiento A1-4-12 Manejo de residuos de tóneres y cartuchos |
| 2016-01-12                  | 1       | -                                                                                                                                                                          |