

Contenido

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
Almacenar y disponer selectivamente los residuos que genera el ICETEX, según sus características, (i) ordinarios, (ii) peligrosos o (iii) aprovechables; para darles un manejo ambiental adecuado y posterior disposición final.	Este procedimiento comprende desde la generación o identificación de residuos por parte de los funcionarios, contratistas y personal de los diferentes outsourcing, que laboran o ejercen actividades dentro de las sedes del ICETEX en Bogotá D.C. y sus Centros de Experiencia a nivel nacional, hasta la entrega de los residuos a: (i) la Empresa de Servicio Público de Aseo (E.S.P.); (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 aprovechables, cuando se trate de residuos potencialmente reciclables; y (iv) gestor de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE y Residuos Peligros-RESPEL, en caso de tratarse de bienes muebles RAEE inservibles y RESPEL.
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 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, transporte y posterior aprovechamiento o para disposición final, según sea el caso. Específicas de los Residuos Ordinarios En las sedes que se cuenta con personal del outsourcing de aseo y cafetería, los residuos se entregarán a la administración del edificio o sede, según el caso, quienes posteriormente los entregarán a la Empresa de Aseo de cada ciudad. En las sedes donde no se cuenta con personal de dicho outsourcing, será responsabilidad del edificio o entidad con la que se haya establecido el comodato, el proceso de disposición de los residuos. 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 Peligrosos-RESPEL Outsourcing de alquiler y mantenimiento de impresoras: Empresa contratista que presta los servicios de alquiler de máquinas para impresión y fotocopiado, y suministro de tóneres y cartuchos; quienes dentro de sus obligaciones tienen la responsabilidad de realizar la correcta gestión de los residuos generados por estos servicios y posterior envío de los respectivos certificados de disposición final. 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/o el ambiente. Así mismo, se consideran residuos o desechos peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con estos. Residuo sólido especial: Es todo residuo sólido que, por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje y compactación, que, para ser recolectado, y dispuesto requiere una gestión específica con los gestores que prestan este servicio. Gestor de Residuos peligroso: Empresa que presta el servicio de recolección de residuos peligrosos para la disposición final adecuada de los mismos, que cuenta con la licencia ambiental vigente y genera certificado de manejo y disposición final. Específicas de los Residuos Aprovechables Almacenamiento: Es el depósito temporal de residuos convencionales, 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, Organización o Asociación 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.
- **Residuo sólido reciclable:** Es cualquier material, objeto 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 de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE

- **Gestor de Residuos Tecnológicos:** Empresa que presta el servicio de recolección de bienes muebles tecnológicos inservibles para la disposición final adecuada de los mismos, que cuenta con la licencia ambiental vigente y genera certificado de manejo y aprovechamiento o disposición final.
- **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, aires acondicionados u 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 para 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.

Sobre los Residuos Peligrosos - RESPEL

Al generar residuos peligrosos, el personal de Soporte Técnico de la Entidad y/o del Outsourcing de alquiler y mantenimiento de impresoras, deberá entregarlos al jefe de mantenimiento del ICETEX para que les de ingreso al cuarto de almacenamiento de RESPEL, separados de otro tipo de residuos.

- La disposición final de estos residuos se realizará a través del Outsourcing de alquiler y mantenimiento de impresoras.
- El tiempo de almacenamiento de estos residuos no deberá superar los 12 meses desde la fecha de su generación, para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia.
- También son considerados residuos peligrosos y de manejo especial los nombrados a continuación: pilas, luminarias, bombillos, baterías, entre otros.
- Todo residuo peligro debe ser almacenado únicamente en el cuarto dispuesto para este fin, separado de otro tipo de residuos.
- El manejo ambiental adecuado de estos residuos se realizará a través del Gestor o Empresa con la cual se tenga un acuerdo previo.
- El procedimiento se aplicará de acuerdo con la frecuencia de cambio de tóneres, cartuchos, pilas, luminarias, bombillos, baterías, entre otros residuos de este tipo que puedan generarse en el ICETEX y deben gestionarse bajo el presente procedimiento.

Sobre los Residuos Aprovechables

- Todo residuo aprovechable, potencialmente reciclable debe ser almacenado únicamente en el centro de acopio de reciclaje de acuerdo con 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.
- 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.

Sobre los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE

- 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 tecnológicos obsoletos y/o en desuso, y que se pretendan llevar al Comité de Bienes para dar de baja, 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.

El (la) Coordinador (a) del Grupo de Administración de Recursos Físicos y/o Profesional de Gestión Ambiental del Grupo de Recursos Físicos, será el (la) responsable de revisar los avances en el cumplimiento de las metas, actividades e hitos del indicador establecido para la medición de este procedimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Convenciones:

Actividad de control: 		Acuerdo de servicio: 			
No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
1	Verifica que tipo de manejo de residuo es: - Sobre el manejo de Residuos Ordinarios, Peligrosos, orgánicos o reciclables, continúe con la actividad 2. - Sobre el manejo de Residuos reciclables, continúe con la actividad 14. - Sobre el manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos -RAEE, continúe con la actividad 27.	Cuando se requiera	Funcionarios, Contratistas, Personal de los Outsourcing/ ICETEX	N/A	
2	Arroja en los puntos ecológicos dispuestos para tal fin, los residuos de acuerdo con el código de colores de las canecas. - Si los residuos a manejar son ordinarios, continúe con la actividad 3. - Si los residuos a manejar son peligrosos (tóner), continúe con la actividad 6. - Si los residuos a manejar son peligrosos (luminarias y pilas), continúe con la actividad 10.	Cuando se requiera	Funcionarios, Contratistas, Personal de los Outsourcing/ ICETEX	N/A	N/A
3	Recolecta selectivamente los residuos ordinarios de las canecas de los puntos ecológicos y de los baños de cada piso, a las 10:00am y 3:00pm de lunes a viernes, y los deposita en el contenedor que se encuentra en el parqueadero.	A las 10:00am y 3:00pm de lunes a viernes	Operario del Outsourcing de Aseo y/o Mantenimiento / Guarda del Outsourcing	Puntos Ecológicos ordenados y sin residuos posterior al tiempo de recolección	
4	Ubica el contenedor afuera de las instalaciones para que los operarios de la Empresa de Servicio Público de Aseo retiren los residuos de conformidad con la programación que para estos efectos establezca la misma.	Cuando se requiera	Operario del Outsourcing de Aseo y/o Mantenimiento / Guarda del Outsourcing	Residuos Entregados correctamente	N/A
5	Diligencia el formato de "Registro Generación de Residuos Ordinarios" (F331). Teniendo en cuenta la información suministrada por el funcionario del Outsourcing de Aseo y/o Mantenimiento. Finaliza procedimiento	Cada que hay recolección	Profesional y/o contratista Ambiental/ Grupo de Recursos Físicos	formato de "Registro Generación de Residuos Ordinarios" (F331).	N/A
6	Recolecta los residuos peligrosos y los entrega al Operario del Outsourcing de Mantenimiento para almacenarlos en el cuarto dispuesto para esto.	Cada que hay entrega de residuos	Técnico o profesional del Outsourcing de Tecnología	Material Fotográfico	
7	Pesa y rotula los residuos ingresados al cuarto de almacenamiento.	Cada que hay entrega de residuos	Profesional y/o contratista Ambiental/ Grupo de Recursos Físicos	Material Fotográfico	N/A
8	Gestiona el transporte y disposición final por parte de la empresa.	Cada que hay recolección de residuos	Técnico o profesional del Outsourcing de Tecnología	Correo de solicitud	N/A
9	Entrega el/los certificados de	Cada que se	Técnico y/o profesional	Material Fotográfico	N/A

MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Servicios generales y apoyo logístico	Estado	Vigente
	disposición final de los residuos. Finaliza el procedimiento.	obtienen los certificados de disposición final	del Outsourcing de Tecnología		
10	Recolecta y traslada los residuos para almacenarlos en el cuarto dispuesto para esto.	Cada que hay material suficiente para ser trasladado	Operario del Outsourcing de Aseo y/o Mantenimiento / Guarda del Outsourcing	Material Fotográfico	
11	Pesa y rotula los residuos ingresados al cuarto de almacenamiento.	Cuando se requiera	Profesional y/o contratista Ambiental/ Grupo de Recursos Físicos	Matriz de Volumen de residuos	N/A
12	Gestiona y entrega los residuos a los gestores autorizados, durante la jornada de Reciclación de la Secretaría Distrital de Ambiente	Cada que hay Reciclación	Profesional y/o contratista Ambiental/ Grupo de Recursos Físicos	Material Fotográfico	
13	Organiza en el archivo los certificados de disposición final suministrados por los gestores a quienes se les entregaron los residuos. Finaliza el procedimiento.	Cuando se requiera	Profesional y/o contratista Ambiental/ Grupo de Recursos Físicos	Certificado de Disposición final	N/A
14	Recolecta selectivamente los residuos reciclables de las canecas de los puntos ecológicos, a las 8:00am, 11:00am y 3:00pm de lunes a viernes	A las 8:00am, 11:00am y 3:00pm de lunes a viernes	Operario del Outsourcing de Aseo y/o Mantenimiento / Guarda del Outsourcing	Puntos Ecológicos ordenados y sin residuos posterior al tiempo de recolección	
15	Traslada los residuos reciclables al centro de acopio	Cada que haya generación de residuos	Operario del Outsourcing de Aseo y/o Mantenimiento / Guarda del Outsourcing	Material Fotográfico	N/A
16	Ordena los residuos reciclables para su almacenamiento de acuerdo con la señalización establecida en el centro de acopio.	Cada que haya generación de residuos	Operario del Outsourcing de Aseo y/o Mantenimiento / Guarda del Outsourcing	Material Fotográfico	N/A
17	Verifica que el centro de acopio cuente con la cantidad mínima para solicitar recolección: - Si no se cuenta con la cantidad mínima de recolección, el Operario de Aseo procede a acopiar los materiales hasta alcanzar un mayor volumen. Continúa con la actividad 14. - En caso de contar con la cantidad mínima para solicitar recolección, el Operario de Aseo reporta la novedad para solicitar el servicio. Continúa con la actividad 18	Cada que haya generación de residuos	Operario del Outsourcing de Aseo y/o Mantenimiento / Guarda del Outsourcing	Visita al centro de acopio y recorrido visual	
18	Contacta al gestor de residuos reciclables para solicitar programación de recolección.	Cada que se requiera recolección de aprovechables	Profesional y/o contratista Ambiental/ Grupo de Recursos Físicos	Correo de solicitud de recolección	N/A
19	Recibe la solicitud y verifica disponibilidad para la recolección de los residuos reciclables; programa la recolección y responde a la solicitud.	Cada que se requiera recolección de aprovechables	Gestor de residuos reciclables	Programación de recolección	N/A
20	Recibe la programación de recolección y reporta la fecha al Coordinador del Equipo del	Cada que se requiera recolección de aprovechables	Profesional y/o contratista Ambiental/ Grupo de Recursos	Correo de información a partes interesadas en recolección de residuos	N/A

MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Servicios generales y apoyo logístico	Estado	Vigente
--------------	--	---------	---------------------------------------	--------	---------

	Outsourcing de Aseo y/o Mantenimiento, al Coordinador del Outsourcing de Vigilancia y al Técnico Administrativo del Grupo de Recursos Físicos.		Físicos		
21	Entrega los residuos reciclables en la fecha programada al gestor e informa.	Cada que se requiera recolección de aprovechables	Operario del Outsourcing de Aseo y/o Mantenimiento	Material Fotográfico	N/A
22	Recoge los residuos reciclables, emite y entrega al Operario de Aseo la remisión de recolección.	Cada que se requiera recolección de aprovechables	Gestor de residuos reciclables	Material Fotográfico	✓
23	Entrega la remisión de recolección de residuos reciclables al Profesional Ambiental.	Cada que se requiera recolección de aprovechables	Operario del Outsourcing de Aseo y/o Mantenimiento	Material Fotográfico	✓
24	Diligencia el formato "Registro de residuos convencionales para reciclaje" (F335). Teniendo en cuenta la información suministrada por el Operario del Outsourcing de Aseo	Cada que se requiera recolección de aprovechables	Profesional y/o contratista Ambiental/ Grupo de Recursos Físicos	Formato "Registro de residuos convencionales para reciclaje" (F335).	N/A
25	Recibe la remisión y solicita el acta de destrucción y/o certificado de disposición final al Gestor	Cada que se requiera recolección de aprovechables	Profesional y/o contratista Ambiental/ Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico/material fotográfico	N/A
26	Recibe la solicitud y envía la información solicitada vía correo electrónico. Finaliza Procedimiento	Cada que se requiera recolección de aprovechables	Gestor de residuos reciclables	Correo electrónico	N/A
27	Notifica la generación de residuos RAEE y solicita la disposición final, De acuerdo con la información registrada en inventarios	Cada que se requiera recolección de RAEE	Técnico, y/o Contratista de inventarios/ Profesional ambiental.	Material Fotográfico	✓
28	Gestiona y organiza la entrega de los residuos RAEE al gestor autorizado.	Cada que se requiera recolección de RAEE	Profesional y/o contratista Ambiental/ Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico	N/A
29	Entrega los bienes muebles tecnológicos inservibles al gestor	Cada que se requiera recolección de RAEE	Profesional y/o contratista Ambiental/ Grupo de Recursos Físicos	Material Fotográfico	N/A
30	Recibe los bienes muebles tecnológicos inservibles en la entidad	Cada que se requiera recolección de RAEE	Gestor Residuos RAEE.	Material Fotográfico	✓
31	Elabora y entrega el manifiesto de recolección del inventario de bienes muebles tecnológicos inservibles al Profesional Ambiental del Grupo de Recursos Físicos.	Cada que se requiera recolección de RAEE	Gestor Residuos RAEE.	Material Fotográfico	N/A
32	Recibe el manifiesto de recolección y solicita al gestor el certificado de disposición o tratamiento adecuado a los bienes muebles tecnológicos inservibles.	Cada que se requiera recolección de RAEE	Profesional y/o contratista Ambiental/ Grupo de Recursos Físicos	Material Fotográfico	✓
33	Elabora y remite el certificado de disposición o tratamiento adecuado a los bienes muebles tecnológicos inservibles.	Cada que se requiera recolección de RAEE	Gestor Residuos RAEE.	Material Fotográfico	N/A
34	Recibe el certificado de disposición final o tratamiento a los bienes muebles tecnológicos inservibles, Finaliza el procedimiento.	Cada que se requiera recolección de RAEE	Profesional y/o contratista Ambiental/ Grupo de Recursos Físicos	Material Fotográfico	✓

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del documento	Código
Administración de archivos de gestión	A8-3-01
Guía de Bienes Muebles Inservibles	G93
Formato Registro de Residuos Ordinarios	F331

MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Servicios generales y apoyo logístico	Estado	Vigente
--------------	--	---------	---------------------------------------	--------	---------

Instructivo formato registro de residuos ordinarios	I331
Formato Registro de Residuos Convencionales para Reciclaje	F335
Instructivo formato registro residuos convencionales para reciclaje	I335
Acta Destrucción de Bienes Inservibles.	F68
Instructivo Acta de destrucción de bienes muebles inservibles	I68
7. ANEXOS	
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)	
7.2 OTROS	

COPIA CONTROLADA

MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Servicios generales y apoyo logístico	Estado	Vigente
--------------	--	---------	---------------------------------------	--------	---------

Anexos:
A1-4-10 MANEJO DE RESIDUOS ORDINARIOS, TÓNERES, RECICLABLES Y TECNOLÓGICOS V3.png
Editado por Julieth Tatiana Barinas Mesa, jul 17 2026 11:42 a.m.

Modificaciones

- Descripción de cambios
- Se ajusta el objetivo
 - Se ajustan las condiciones generales
 - Se ajustan definiciones
 - Se ajustaron en su totalidad las actividades
 - Se reducen las actividades
 - Se ajustan hipervínculos
 - Se ajusta numeración de actividades

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-07-21	3	- Se ajusta el objetivo - Se ajustan las condiciones generales - Se ajustan definiciones - Se ajustaron en su totalidad las actividades - Se reducen las actividades - Se ajustan hipervínculos - Se ajusta numeración de actividades
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	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?
SI