

PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL



BIENESTAR
FAMILIAR

Bogotá
2025

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 2 de 55

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION.....	7
1. ALCANCE	8
2. OBJETIVO GENERAL.....	9
2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS	9
3. REQUISITOS LEGALES	10
3.1 Normas para manejo de residuos sólidos.....	10
3.2 Normas para el manejo de residuos especiales	10
4. DIAGNÓSTICO GENERAL	13
4.1 INFORMACION GENERAL.....	13
4.1.1 Ubicación geográfica.....	13
4.1.2 Bodega de Funza.....	14
4.1.3 Bodega Castilla.....	14
4.1.4 Información general	14
4.1.5 Descripción de la actividad.....	14
4.1.6 Entidades cercanas al ICBF	15
4.1.7 Identificación de fuentes.....	15
4.2 SISTEMAS DE EQUIPAMIENTO	17
4.2.1 Saneamiento Básico	17
4.2.2 Gestión Integral de Residuos Sólidos.....	17
5. DIAGNÓSTICO TÉCNICO-OPERATIVO.....	19
5.1 RUTA SANITARIA	19
5.2 CONDICIONES ACTUALES DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.....	21
5.2.1 Cuarto de almacenamiento temporal de residuos	21
5.2.2 Puntos Ecológicos.....	24
5.3 MEDIDAS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	25
5.4 CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	28
5.4.1 Residuos No aprovechables.....	28
5.4.1.1 Producción de Residuos No aprovechables Anual.....	28
5.4.1.2 Producción de Residuos Mensual	29
5.4.2 Residuos Aprovechables.....	30

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 3 de 55

5.4.3	Residuos de Manejo Especial	31
5.4.4	Residuos de Peligrosos.....	32
5.4.5	Resultados calculo media móvil.	34
6.	FORMULACIÓN DE MEDIDAS DE MANEJO	36
7.	MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCION DE EMERGENCIAS RELACIONADAS CON RESIDUOS.....	42
8.	EJECUCIÓN Y PRESUPUESTO.....	43
9.	SEGUIMIENTO	44
10.	ASPECTOS PARA ACTUALIZACIÓN	45
11.	RECOMENDACIONES.....	46
12.	CONCLUSIONES.....	47
13.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	48
14.	CONTROL DE CAMBIOS.....	49
15.	ANEXO RUTA SANITARIA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	50

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 4 de 55

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Relación de Sedes	8
Tabla 2. Información General.....	14
Tabla 3. Descripción actividades en Sede de la Dirección General.....	14
Tabla 4. Descripción actividades en Archivo Central e Histórico	15
Tabla 5. Fuentes de Generación de Residuos.....	16
Tabla 6 Relación de Empresa de Saneamiento básico	17
Tabla 7. Información Gestores de Residuos	17
Tabla 8. Horarios de Recolección	20
Tabla 9. Convenciones Ruta Sanitaria.....	21
Tabla 10 Relación de los puntos ecológicos	24
Tabla 11. Medidas de manejo ambiental	25
Tabla 12 Cantidad de residuos sólidos generados– Dirección General.....	28
Tabla 13. Promedio mensual de generación de residuos no aprovechables Sede Dirección General	29
Tabla 14 Producción per cápita 2023, 2024 y 2025Producción per cápita 2023, 2024 y 2025.....	30
Tabla 15 Consolidado de residuos aprovechables	30
Tabla 16 Consolidados residuos de manejo especial	31
Tabla 17. Descripción de residuos peligrosos.....	32
Tabla 18. Consolidado cantidades de residuos peligrosos	33
Tabla 19. Resultados cálculo media móvil.....	34
Tabla 20. Categoría de Generador	35
Tabla 21. Medidas de manejo para la gestión de los residuos.	36
Tabla 22. Amenaza y Consecuencias - PEC	42
Tabla 23. Valoración amenaza	42

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 5 de 55

LISTA DE GRÁFICAS

	Pág.
Gráfica 1. Generación residuos sólidos– Dirección General.....	28
Gráfica 2. Promedio mensual de generación de residuos sólidos – Dirección General.....	29
Gráfica 3. Consolidado de residuos aprovechables Dirección General	31
Gráfica 4. Consolidados residuos especiales.	32
Gráfica 5. Consolidado Residuos Peligrosos.....	34
Gráfica 6. Media móvil RESPEL – Vigencia 2025.....	35

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 6 de 55

LISTA DE ILUSTRACIONES

	Pág.
Ilustración 1. Ubicación geográfica Sede de la Dirección General.....	13
Ilustración 2. Ubicación geográfica de la Bodega de Funza, Cundinamarca	14
Ilustración 3. Cuarto de almacenamiento de residuos no aprovechables Sede Dirección General	22
Ilustración 4. Distribución cuarto de almacenamiento temporal residuos	22
Ilustración 5. RESPEL y residuos especiales de mantenimiento	23
Ilustración 6. Almacenamiento de Tóneres y equipos de cómputo.	23
Ilustración 7. Puntos ecológicos zonas externas	24
Ilustración 8. Puntos ecológicos áreas internas	25
Ilustración 9. AN1 - 1 Piso planta central.	50
Ilustración 10. AN1 - Bloque sur 2 piso.....	51
Ilustración 11. AN1 - Bloque sur 3 piso.....	51
Ilustración 12 AN1 - Bloque sur 4 piso.....	52
Ilustración 13 AN1 - Bloque norte 2 piso.....	52
Ilustración 14 AN1 - Bloque norte 3 piso.....	53
Ilustración 15 AN1 - Bloque norte 4 piso.....	53
Ilustración 16 AN1 Bloque externo 2 piso.	54
Ilustración 17 AN1 Bloque externo 1 piso.	54
Ilustración 18 AN1 Parqueadero y centro de acopio.....	55

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 7 de 55

INTRODUCCION

En el marco de la política pública para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos, el gobierno nacional estableció la responsabilidad a los entes generadores de residuos aprovechables y no aprovechables, especiales y/o peligrosos elaborar un plan que contenga una serie de programas y estrategias de intervención que mitiguen las alteraciones ambientales.

El presente Programa de la Sede de la Dirección General, describe las actividades de manejo, reducción y separación en la fuente de los residuos de origen convencional, especiales y/o peligrosos, almacenamiento, transporte, aprovechamiento, y disposición final; esto con el objetivo de proteger la salud humana y el medio ambiente.

El presente documento, contempla las medidas para los siguientes residuos:

1. Residuos Aprovechables y No Aprovechables
2. Residuos de Manejo Especial y Peligrosos

También establece los procedimientos técnicos y administrativos requeridos para una gestión eficiente de los residuos en las diferentes etapas de manejo:

1. Generación
2. Almacenamiento temporal
3. Transporte Externo
4. Disposición Final

Por otra parte, con la implementación del Programa de Gestión Integral de Residuos, se busca integrar las diferentes organizaciones que de alguna forma hacen parte de la prestación del servicio de manejo y disposición de residuos con el Instituto Colombiano del Bienestar Familiar en la Sede de Dirección General.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 8 de 55

1. ALCANCE

Este Programa de Manejo de Residuos aplica para la Sede de la Dirección General ubicada en la Avenida Carrera 68 No. 64C-75, en la ciudad de Bogotá y sus sedes anexas en las siguientes direcciones:

Tabla 1. Relación de Sedes

SEDE	DIRECCIÓN	ACTIVIDADES
Archivo Central e Histórico del ICBF-Bodega de Funza*	Parque Industrial Santa Lucia – Bodega 12ª - Kilometro 3.3 Via Siberia - Funza	Bodega de Gestión Documental
Archivo Central del ICBF- Bodega de Castilla	Transversal 78C # 6b-33	Bodega de Gestión Documental

Fuente: Profesional Ambiental, 2026.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 9 de 55

2. OBJETIVO GENERAL

Formular el Programa de Gestión Integral de Residuos para la Sede de la Dirección General y sedes anexas, con el fin de caracterizar los residuos convencionales, peligrosos y de manejo especial; así como, establecer medidas de manejo para su aprovechamiento y/o disposición final.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar la situación actual en cuanto a generación, almacenamiento y disposición final de los residuos generados en la Sede de la Dirección General y sus sedes anexas.
- Identificar las características y cuantificar las cantidades de los residuos sólidos aprovechables y no aprovechables, especiales y peligrosos generados en el ICBF - Sede de la Dirección General y sus sedes anexas.
- Establecer las alternativas de manejo integral de los residuos identificados, teniendo en cuenta las consideraciones técnicas a nivel social, económico y ecológico.
- Determinar los índices de desempeño que permitan realizar seguimiento a los resultados producto de la ejecución del presente plan.
- Presentar las medidas de contingencias para la atención de accidentes o eventualidades relacionadas con la gestión y/o manejo de residuos.
- Establecer rutas selectivas que permita la recolección de residuos de manera separada evitando la contaminación cruzada y por ende pérdida de residuos aprovechables

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 10 de 55

3. REQUISITOS LEGALES

El marco normativo aplicable para el manejo y la gestión de los residuos en Colombia, parte de lo establecido en la Constitución Política de Colombia en sus artículos 8, 79, 80 y 81, y en el Decreto 2811 de 1974 *“Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente”*; los cuales manifiestan que toda organización deberá proteger el medio ambiente y propender porque sus trabajadores protejan los recursos naturales, así como la contribución al cumplimiento de las políticas y programas establecidos por el gobierno nacional.

3.1 Normas para manejo de residuos sólidos

Ley 1259 de 19 de diciembre de 2008, ordena que toda organización deberá acatar el ordenamiento en materia ambiental con normas de aseo, limpieza y recolección de escombros, a razón que podrá ser sujeto de investigación y sanciones consistentes en comparendos ambientales.

Decreto 1077 de 2015, Título 2, Capítulo 2, reglamenta la prestación del servicio público de aseo, a las personas prestadoras de residuos aprovechables y no aprovechables, a los usuarios la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, a la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, a las entidades territoriales y demás entidades con funciones sobre este servicio.

Decreto 596 de 2016, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015, en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo, y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones.

3.2 Normas para el manejo de residuos especiales

Decreto 1076 de 2015, Título 1, Capítulo 1, en el marco de la gestión integral, el presente decreto tiene por objeto prevenir la generación de residuos o desechos peligrosos, así como regular el manejo de los residuos o desechos generados, con el fin de proteger la salud humana y el ambiente, se aplican en el territorio nacional a las personas que generen, gestionen o manejen residuos desechos peligrosos.

Decreto 284 de 2018 *“Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE Y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 2.2.7A.2.3. De los usuarios o consumidores: En desarrollo de las obligaciones establecidas en el numeral 4 del artículo 6 de la ley 1672 de 2013, los usuarios o consumidores de AEE deben:

- Prevenir la generación de los RAEE mediante prácticas para la extensión de la vida útil de los AEE.
- Realizar una correcta separación en la fuente de los RAEE y no disponer estos junto con los demás residuos.
- Entregar los RAEE en los sitios o a través de los mecanismos que para tal fin dispongan los

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 11 de 55

productores o terceros que actúen en su nombre o a través de los comercializadores.

- No desensamblar o retirar los componentes de los RAEE previamente a la entrega de estos a los sistemas de recolección y gestión que se establezcan.
- Seguir las instrucciones del productor o de las autoridades competentes, para una correcta devolución de los RAEE a través de los sistemas de recolección y gestión de RAEE que se establezcan.
- Contribuir en la información y concientización de los demás consumidores mediante la difusión de los mecanismos de devolución y gestión ambientalmente adecuada de los RAEE.

Parágrafo 1: Los usuarios o consumidores podrán entregar los RAEE a través de un gestor licenciado por la autoridad ambiental competente, siempre que no existan los medios o los mecanismos para la devolución de estos al productor o al comercializador.

Resolución 1511 de 2010 *“Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas y se adoptan otras disposiciones”*, en el Artículo 16 estipula las Obligaciones de los consumidores, para efectos de aplicación de los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas, y establece como obligaciones de los consumidores las siguientes:

- Retornar o entregar los residuos de bombillas a través de los puntos de recolección o los mecanismos equivalentes establecidos por los productores.
- Seguir las instrucciones de manejo seguro suministradas por los productores de bombillas.
- Separar los residuos de bombillas de los residuos sólidos domésticos para su entrega en puntos de recolección o mecanismos equivalentes.

Igualmente, en el Artículo 20. Se prohíbe:

- Disponer residuos de bombillas en rellenos sanitarios.
- Quemar residuos de bombillas a cielo abierto.
- Enterrar residuos de bombillas.
- Abandonar residuos de bombillas en el espacio público.

Resolución 1512 del 2010 *“Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones”*. Se estableció la obligación a cargo de los productores de Computadores y/o Periféricos de formular y presentar e implementar este sistema.

Que el artículo 3 de la citada Resolución define que Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos es el instrumento de control y manejo ambiental y contiene los requisitos y condiciones para garantizar dicho sistema.

Resolución 1297 de 2010, *“Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores y se adoptan otras disposiciones”*, en su artículo 16. Obligaciones de los consumidores:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 12 de 55

- Retornar o entregar los residuos de pilas y/o acumuladores a través de los puntos de recolección o los mecanismos equivalentes establecidos por los productores.
- Seguir las instrucciones de manejo seguro suministradas por los productores de pilas y/o acumuladores.
- Separar los residuos de pilas y/o acumuladores de los residuos sólidos domésticos para su entrega en puntos de recolección o mecanismos equivalentes.

Resolución 1457 de 2010 *“Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Llantas Usadas y se adoptan otras disposiciones”*, en su artículo 14°. Obligaciones de los consumidores:

- Retornar o entregar las llantas usadas en los puntos de recolección establecidos por los productores;
- Seguir las instrucciones de manejo seguro suministradas por los productores de llantas.

Así como en su artículo 16°. Prohibiciones. Se prohíbe:

- El abandono o eliminación incontrolada de llantas usadas en todo el territorio nacional;
- Disponer llantas usadas en los rellenos sanitarios;
- Enterrar llantas usadas;
- Acumular llantas usadas a cielo abierto;
- Abandonar llantas usadas en el espacio público;
- Quemar llantas a cielo abierto o cerrado de manera incontrolada;
- Utilizar las llantas usadas como combustible sin el cumplimiento de lo establecido en la Resolución 1488 de 2003, o la norma que la modifique o sustituya.

Resolución 316 de 2018, por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones.

Resolución 2184 de 2019, Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones.

Resolución 1257 de 2021, Por la cual se modifica la Resolución 0472 de 2017 sobre la gestión integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD y se adoptan otras disposiciones.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 13 de 55

4. DIAGNÓSTICO GENERAL

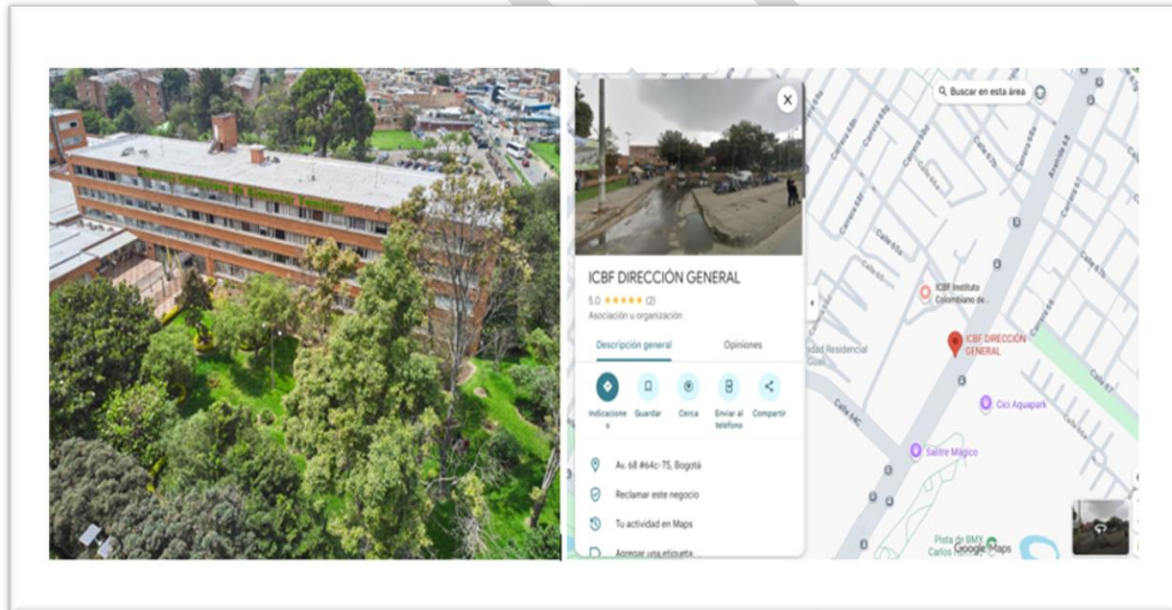
4.1 INFORMACION GENERAL

4.1.1 Ubicación geográfica

El Instituto Colombiano del Bienestar Familiar Sede de la Dirección General, se encuentra ubicado en la Avenida Carrera 68 # 64C – 75, en la localidad Engativá (# 10), en la zona occidental de la ciudad.

Limita, al norte, con el río Juan Amarillo que la separa de la localidad de Suba; al sur, con la avenida El dorado y el antiguo camino de Engativá que la separan de la localidad de Fontibón; al oriente, con la avenida calle 68 y las localidades de Barrios Unidos y Teusaquillo, y al occidente, con el río Bogotá y el municipio de Cota. Hace parte de la UPZ 26 Las Ferias y del barrio oficial denominado La Estradita; sus coordenadas de ubicación son 4°40'18.58" Norte y 74° 5'24.73" Oeste.

Ilustración 1. Ubicación geográfica Sede de la Dirección General



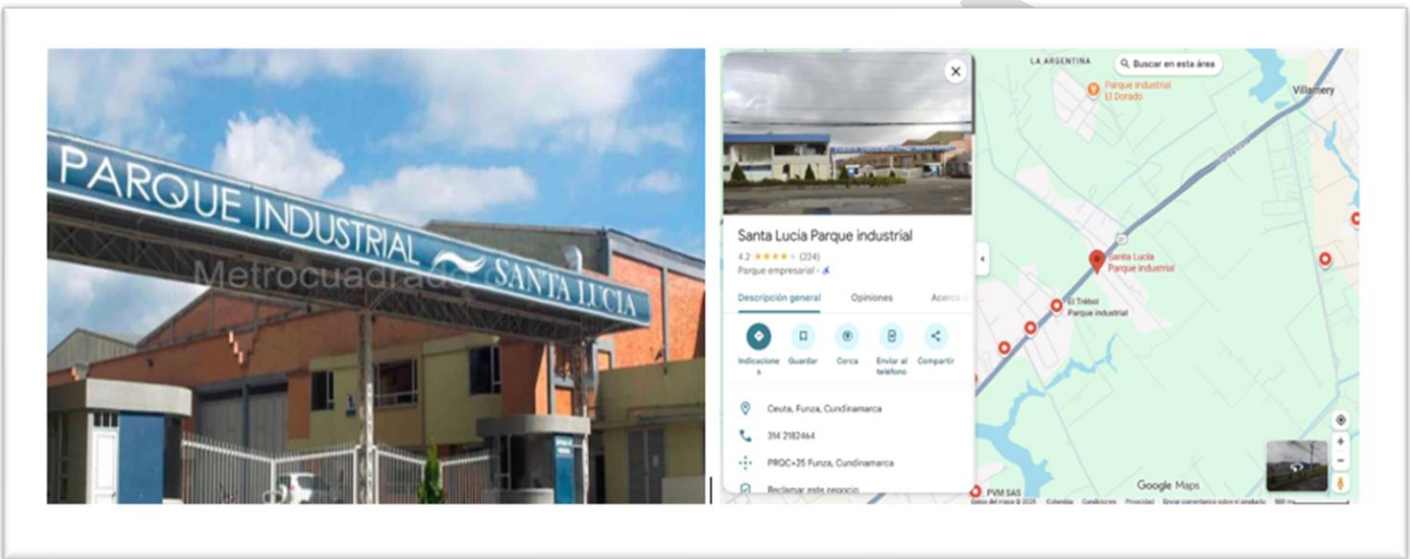
Fuente: Tomado de google.com/maps/, 2026.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 14 de 55

4.1.2 Bodega de Funza

Esta bodega se encuentra ubicada en el Parque Industrial Santa Lucía – Bodega 12ª - Kilometro 3.3 Vía Siberia. Limita con los predios, Villamery al norte y la argentina al oeste, y al sur con el casco urbano del municipio de Funza; Funza; sus coordenadas de ubicación son 4°44'15.65"N y 74°10'45.54"O.

Ilustración 2. Ubicación geográfica de la Bodega de Funza, Cundinamarca



Fuente: Tomado de google.com/maps/, 2025.

4.1.3 Bodega Castilla

4.1.4 Información general

Tabla 2. Información General

Nombre	Instituto Colombiano del Bienestar Familiar – ICBF
NIT.	899.999.239-2
Dirección Legal	Avenida Carrera 68 # 64C – 75
Teléfono	4 377630
Nombre de la Instalación	Instituto Colombiano del Bienestar Familiar Sede de la Dirección General
Número total de Sedes Anexas	3

Fuente: Profesional Ambiental 2026.

4.1.5 Descripción de la actividad

Tabla 3. Descripción actividades en Sede de la Dirección General

Infraestructura	La Sede de la Dirección General, cuenta con instalaciones equipadas donde se realizan actividades administrativas para la definición de directrices que permitan la prestación del servicio asociado a la prevención y protección integral de la primera
------------------------	--

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 15 de 55

	<p>infancia, la niñez, la adolescencia, los jóvenes y el bienestar de las familias. Así mismo, se realizan algunas actividades operativas enfocadas al funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones. Dentro de La Sede de la Dirección General se encuentra ubicado un jardín infantil para la atención de niños y niñas.</p> <p>En las sedes conexas denominadas bodegas se realiza solamente almacenamiento de archivo.</p>
Fecha de Inicio de Actividades	30 de diciembre de 1968
Horas/Día Funcionamiento	9 horas
No. Días/Semana Funcionamiento	5 días
No. Empleados	Aproximadamente 2000 colaboradores
No. Turnos / Día	1

Fuente: Profesional Ambiental, 2026.

Tabla 4. Descripción actividades en Archivo Central e Histórico

Bodega	La bodega de Funza cuenta con instalaciones equipadas donde se realizan almacenamiento de documentos que no se necesitan diariamente, pero que se quieren conservar de manera segura y organizada.
Fecha de Inicio de Actividades	Septiembre de 2012
Horas/Día Funcionamiento	15 por número de día
No. Días/Semana Funcionamiento	5 (lunes a viernes)
No. Empleados	100
No. Turnos / Día	2

Fuente: Profesional Ambiental, 2026.

4.1.6 Entidades cercanas al ICBF

Sede Nacional

- Cruz Roja Colombiana
- Jardín Botánico José Celestino Mutis.
- Instituto para la Recreación y el Deporte-IDRD
- Coldeportes
- Colegio CAFAM
- Compensar
- Biblioteca Pública Virgilio Barco
- Salitre Mágico
- Almacenes Home Sentry, Éxito, Alkosto y Muebles Tugó.

Archivo Histórico y Central

- Bodega 11A: Promos LTDA
- Bodega 13A: Mag Textiles S.A.S

4.1.7 Identificación de fuentes

Dentro de la Sede de la Dirección General del ICBF se realizan diversas actividades tanto

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 16 de 55

administrativas como de mantenimiento y servicio de cafetería, las cuales a su vez generan diferentes tipos de residuos que en algunos casos son gestionados directamente por la Entidad y en otros, a través de los respectivos contratistas, estos últimos en cumplimiento de las respectivas obligaciones contractuales.

Tabla 5. Fuentes de Generación de Residuos

FUENTE DE GENERACIÓN DE RESIDUOS					
OFICINA	MANTENIMIENTO	ALMACEN	BAÑOS	COCINETAS	VIGILANCIA Y/O RECEPCIONES
<p>En las oficinas se desarrollan las actividades administrativas las cuales hacen parte de la gestión para garantizar la atención de la primera infancia, los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, los cuales generan los siguientes residuos:</p> <p>No aprovechables Aprovechables (Vidrio, Plástico, Papel y Cartón). Manejo especial (Equipos electrónicos, periféricos y tóneres). Peligrosos (pilas alcalinas)</p>	<p>Como resultado de las actividades de mantenimiento, adecuaciones, remodelación y limpieza que se adelantan en la sede administrativas, se generan los siguientes residuos:</p> <p>Residuos vegetales de jardinería Repuestos de vehículos y aceites usados Residuos no aprovechables Residuos especiales (residuos eléctricos y electrónicos) Residuos peligrosos (tubos Fluorescentes – luminarias, balastros, envases de fumigación, pintura, disolventes y sustancias químicas) Residuos aprovechables (chatarra, plástico, vidrio, aluminio, mobiliario, entre otros). RCD Residuos de Construcción y Demolición provenientes de labores de mantenimiento</p>	<p>Como resultado de la limpieza y mantenimiento de los equipos de cómputo y demás aparatos eléctricos y electrónicos realizados en el área de almacén, se generan los siguientes residuos:</p> <p>Residuos peligrosos (envases de productos químicos) Residuos especiales (partes de aparatos eléctricos y electrónicos), Muebles y enceres</p>	<p>Espacios donde se generan residuos sanitarios, catalogados como no aprovechables.</p> <p>Residuos de EPP.</p>	<p>Este espacio es destinado para la preparación de bebidas calientes como café y aromática, en donde se generan los siguientes residuos:</p> <p>Residuos no aprovechables y</p>	<p>En las casetas de vigilancia se generan los siguientes residuos:</p> <p>Residuos no aprovechables y Aprovechables (Vidrio, Plástico, Papel y Cartón).</p>

Fuente: Profesional Ambiental, 2026.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 17 de 55

4.2 SISTEMAS DE EQUIPAMIENTO

4.2.1 Saneamiento Básico

Tabla 6 Relación de Empresa de Saneamiento básico

NOMBRE DE LA EMPRESA	TIPO DE SERVICIO	CONTACTO
Sede de la Dirección General y Bodega la Estrada		
Bogotá Limpia S.A. E.S.P.	Aseo	Línea:110
Acueducto de Bogotá	Acueducto y alcantarillado	Línea:116
Sede Metrópolis		
Bogotá Limpia S.A. E.S.P.	Aseo	Línea:110
Acueducto de Bogotá	Acueducto y alcantarillado	Línea:116
Bodega Funza		
Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza-EMAAF	Acueducto, alcantarillado y aseo	+57 (1) 822 14 50 +57 311 887 5844

Fuente: Profesional Ambiental, 2026.

4.2.2 Gestión Integral de Residuos Sólidos

A continuación, se describen las empresas, gestores o programas a través de los cuales se realiza la gestión de los residuos generados en la sede de la Dirección General y sus sedes conexas. Es preciso aclarar que, para el caso de los residuos generados por terceros, se les exige a través de obligaciones la respectiva recolección y disposición final. Así mismo, para el caso de las sedes conexas la gestión de residuos no aprovechables y aprovechables depende de los administradores de los inmuebles, y los residuos especiales y peligrosos que se llegaran a generar se trasladan a la Sede de la Dirección General para su disposición final.

Tabla 7. Información Gestores de Residuos

NOMBRE DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN	TIPO DE RESIDUOS	FRECUENCIA	CONTACTO
Bogotá Limpia S.A. E.S.P. Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza-EMAAF	no aprovechables	Tres veces en la semana (Martes, jueves y sábado), en horas de la mañana.	Línea:110 +57 (1) 822 14 50
Asociación Recicladora Asorecicla 7	Material Aprovechable	Según la necesidad	4919156 contactenos@asorecicla7.com
Starking Technology HP Inc. Colombia-programa de recolección y reciclaje Programa de Recolección de Cartuchos Láser de Lexmark Logística Lumina	Residuos de Aparatos Eléctricos y electrónicos	Cuando se registren las solicitudes de recolección en las respectivas páginas Web y correos.	starinktechnology@gmail.com HP: http://www.hp.com/co/reciclar -Lexmark dfmcms@lexmark.com logistica@lumina.com.co
Logística Lumina Starking Technology	Luminarias y balastos	Cuando se registren las solicitudes de recolección en las respectivas páginas Web y correos.	logistica@lumina.com.co starinktechnology@gmail.com
Programa Pilas con el Ambiente Starking Technology	Pilas alcalinas-punto posconsumo	Cuando se registren las solicitudes de recolección en las respectivas páginas Web	info-digital@pilascolombia.com posconsumopilas@andi.com.co logistica@lumina.com.co

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 18 de 55

NOMBRE DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN	TIPO DE RESIDUOS	FRECUENCIA	CONTACTO
		y correos.	starinktechnology@gmail.com
Gestor del contratista de mantenimiento de vehículos y plantas eléctricas, así como del contratista de control de plagas.	Aceites y repuestos de vehículos y equipos. Envases de fumigación, pinturas y disolventes. (Generados por terceros)	Cuando lo solicite el contratista.	Los descritos en las actas de entrega y certificaciones entregadas por el contratista.
Bogotá Limpia S.A. E.S.P. Contratista de jardinería	Residuos vegetales de jardinería (Generados por terceros)	Cuando se registren las solicitudes de recolección en las respectivas páginas Web. Cuando lo solicite el contratista.	Línea:110
Gestor del contratista de obras o adecuaciones.	Residuos de construcción y/o demolición (Generados por terceros)	Cuando lo solicite el contratista.	Los descritos en las actas de entrega y certificaciones entregadas por el contratista.
- Bogotá Limpia S.A. E.S.P. - Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza-EMAAF	Residuos de EPP de la emergencia sanitaria	Tres veces en la semana (martes, jueves y sábado), en horas de la mañana.	Línea:110 +57 (1) 822 14 50

Fuente: Profesional Ambiental, 2026.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 19 de 55

5. DIAGNÓSTICO TÉCNICO-OPERATIVO

A través de la Matriz de Aspectos e Impactos, Requisitos Legales y Otros requisitos, se identifican los relacionados con la generación de residuos, tales como:

- Generación de residuos de jardinería
- Generación de residuos no aprovechables y/o aprovechables
- Generación de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
- Generación de residuos especiales y peligrosos
- Generación de residuos de chatarra
- Generación de residuos de aceite
- Generación de residuos de la tenencia de caninos
- Generación de residuos RCD
- Generación de materiales aprovechables

Estos aspectos están asociados a impactos ambientales negativos tales como: contaminación del suelo y agua; así mismo, el aprovechamiento de los residuos reciclables está asociado a impactos positivos tales como: disminución de las afectaciones al medio ambiente y disminución de la ocupación de los rellenos sanitarios.

Considerando lo anterior, y teniendo en cuenta que para establecer las medidas de prevención, mitigación y gestión de los residuos generados es necesario conocer la situación actual de la Sede de la Dirección General en relación con la recolección, almacenamiento, embalaje, transporte, disposición final y aprovechamiento; a continuación, se describen dichas condiciones:

5.1 RUTA SANITARIA

La recolección corresponde al traslado interno de los residuos sólidos almacenados en cada punto ecológico hasta su posterior almacenamiento en el cuarto de almacenamiento temporal de residuos, para la entrega al gestor autorizado. Para esto, se establecen las rutas de recolección de residuos no aprovechables, especiales y peligrosos, para los residuos peligrosos se establece una ruta independiente con el objeto de evitar la contaminación cruzada. Se establecen las siguientes recomendaciones para su recolección:

- Los horarios de la ruta de recolección de residuos aprovechables y no aprovechables son a las 06:00, 10:00 y 13:00. Deben depositar los residuos clasificados en los contenedores o recipientes de almacenamiento de acuerdo con el tipo de residuo. Por ningún motivo se deben mezclar los residuos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 20 de 55

Tabla 8. Horarios de Recolección

Tipo de residuo	Frecuencia
Residuos aprovechables y no aprovechables	Diaria
Residuos Especiales y peligrosos	De acuerdo con la necesidad

Fuente: Profesional Ambiental, 2026.

- Los operarios encargados de la recolección y manipulación de residuos deben utilizar siempre los elementos de protección personal proporcionados por la empresa prestadora del servicio, como guantes, tapa bocas, delantal, gafas
- Las bolsas (donde se utilicen) deben retirarse y amarrarse teniendo la precaución de no regar los residuos. Deben llenarse hasta permitir su amarre.
- Dependiendo de la disposición que tendrán los residuos, deben ser transportados al centro de acopio temporal de residuos y así realizar la entrega para su disposición final.
- Realizar la recolección de modo que se minimicen los impactos ambientales, en especial los olores, ruido y caída de residuos en las vías o pasillos.
- La ruta sanitaria interna establecida para la Dirección General da inicio con una recolección mixta en el bloque norte desde el punto ecológico ubicado en el 4 piso en el área de oficinas y dirigiéndose hacia las escaleras de emergencia y hacia el 3 piso, de ahí al segundo y al primer piso de la sede, posterior se hace el recorrido hacia las zona externa del edificio desde la Dirección de servicios y atención con dirección nuevamente hacia el edificio de la sede, continua por el pasillo principal del edificio pasando por el Jardín y hacia el bloque sur, donde se inicia nuevamente en el 4 piso hacia el 1 piso; En este punto se divide la ruta en recolección en residuos peligrosos que son dirigidos hacia el semisótano donde se encuentran los cuartos RESPEL y los contenedores de Almacenamiento de Tóneres y equipos de cómputo, y los residuos aprovechables y no aprovechables continúan la ruta de recolección hacia la salida de los parqueaderos pasando por el bloque externo, casino y Bodega de gestión para finalmente terminar con la ruta en el centro de acopio.
- Para la sede de metrópolis la ruta interna establecida da inicio en el punto ecológico ubicado en el segundo piso en el área de oficinas y continua hacia las escaleras que se dirigen hacia el primer piso, ya en el primer piso continua la recolección desde el ala norte hacia el ala sur hasta el casino, terminando la ruta sanitaria mixta en la recepción y hacia los ascensores donde los residuos son bajados al centro de acopio establecido por el Centro Comercial.
- Las convenciones establecidas deben identificarse como mínimo: ruta de recolección, residuos aprovechables, residuos no aprovechables, residuos especiales y residuos peligrosos.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 21 de 55

Tabla 9. Convenciones Ruta Sanitaria

SIMBOLOGIA	DESCRIPCION
	Ruta de Recolección
	Ruta de recolección residuos peligrosos
	Ruta de recolección mixta
	Residuos Aprovechables
	Residuos Orgánicos aprovechables
	Residuos No Aprovechables
	Residuos Especiales
	Residuos Peligrosos

Fuente: Profesional Ambiental, 2026.

Nota: para el traslado de los residuos especiales y peligrosos se realizará de acuerdo de la necesidad de cada área.

Anexo 1. Plano ruta sanitaria

5.2 CONDICIONES ACTUALES DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

5.2.1 Cuarto de almacenamiento temporal de residuos

Sede de la Dirección General

Aprovechables y No aprovechables: La Sede de la Dirección General cuenta con un cuarto de almacenamiento temporal de residuos sólidos aprovechables y no aprovechables, dicho espacio tiene dos áreas debidamente separadas y señalizadas. La superficie de las paredes es lisa con pintura blanca y el piso se encuentra totalmente enchapado para facilitar limpieza.

Al interior, cuenta con recipientes tipo caneca para la clasificación de los residuos, así como estibas para apilar el cartón. La iluminación eléctrica funciona correctamente, y cuenta con elementos de protección de bombillos antichispa; así mismo, cuenta con rejillas en puertas y paredes posteriores para garantizar su ventilación.

Para su limpieza y desinfección, cuenta con un punto de agua exterior y elementos de aseo ubicados en un espacio lateral, igualmente tiene sifones que permiten el desagüe de las aguas de lavado de cada una de las áreas. Así mismo, dentro del espacio para el almacenamiento del material aprovechable se encuentra ubicada una báscula, con la cual se realizan los respectivos pesajes de los residuos aprovechables y no aprovechables recolectados en el día.

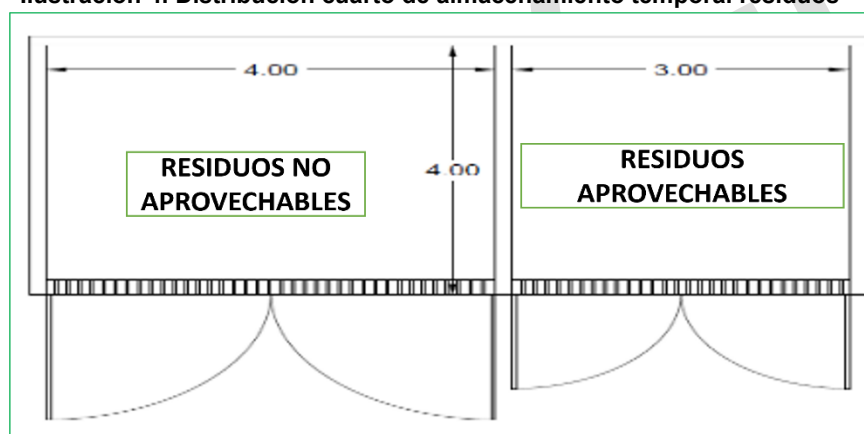
	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 22 de 55

Ilustración 3. Cuarto de almacenamiento de residuos no aprovechables Sede Dirección General



Fuente: Profesional Ambiental, 2026.

Ilustración 4. Distribución cuarto de almacenamiento temporal residuos



Fuente: Profesional Ambiental, 2026.

Especiales y peligrosos: Los residuos especiales y peligrosos generados producto de las actividades de mantenimiento a la infraestructura o equipos especiales se almacenan en el taller de mantenimiento, tales como: luminarias, balastos y cableado.

Para el caso de los residuos generados del mantenimiento de equipos de cómputo como: tóneres, cables y partes, se almacenan en dos contenedores ubicados en el sótano, cerca de la bodega de almacén.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 23 de 55

Ilustración 5. RESPEL y residuos especiales de mantenimiento



Fuente: Profesional Ambiental, 2026

Ilustración 6. Almacenamiento de Tóneres y equipos de cómputo.



Fuente: Profesional Ambiental, 2026

Sedes Metrópolis, Bodega Castilla y Bodega Funza

Estas sedes no cuentan con cuartos de almacenamiento temporal de residuos propios, por cuanto funcionan en inmuebles tomados en arriendo, por lo que deben realizar el almacenamiento de residuos en los espacios que establezca la administración del inmueble.

Así mismo, para el caso de las bodegas de gestión documental de Castilla y Funza, no se generan cantidades considerables de residuos, por cuanto en estos espacios solamente permanece el personal de vigilancia y en algunas ocasiones personal que apoya la organización de archivo. En este sentido, los puntos ecológicos son suficientes para el almacenamiento temporal de los residuos generados.

En caso de generarse residuos especiales o peligrosos, estos son trasladados a la Sede de la Dirección General para su disposición final, con el resto de los residuos generados en la Sede

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

principal.

5.2.2 Puntos Ecológicos

En la Sede de la Dirección General y sus sedes anexas se cuenta con puntos ecológicos distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 10 Relación de los puntos ecológicos

RELACION PUNTOS ECOLOGICOS			
NOMBRE	LUGAR	CANTIDAD	TOTAL
Sede de la Dirección General	Entrada principal	1	35
	Parqueadero	1	
	Bloque Apoyo Logístico	2	
	Pasillo principal-primer nivel	11	
	Pasillos y oficinas bloque norte	6	
	Pasillos y oficinas bloque sur	4	
	Sótano	2	
	Casino	1	
Metrópolis	Pasillos de oficinas y cafetería	4	3
Bodega Funza	Entrada principal	3	

Fuente: Profesional Ambiental, 2026.

Ilustración 7. Puntos ecológicos zonas externas



Fuente: Profesional Ambiental, 2026.

Ilustración 8. Puntos ecológicos áreas internas



Fuente: Profesional Ambiental, 2026

5.3 MEDIDAS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Las medidas de manejo ambiental que se adelantan actualmente desde la Sede de la Dirección General se describen a continuación:

Tabla 11. Medidas de manejo ambiental

TIPO DE RESIDUO	DISPOSICIÓN FINAL	MEDIDAS DE MANEJO INTERNO	RESPONSABLE
No aprovechables Aquellos generados en las actividades normales de las oficinas, archivo, cafeterías y baños, y los cuales no pueden ser aprovechados.	Disposición final Relleno Sanitario	Recolección, almacenamiento y entrega a la empresa de servicio público de aseo.	Personal de aseo
		Pesaje, registro y seguimiento a la cantidad y tipo de residuos generados	Personal de aseo Profesional Ambiental
		Limpieza y desinfección de cuarto y contenedores de residuos.	Personal de aseo
		Verificación de las condiciones de almacenamiento y manejo en cuarto y puntos ecológicos	Profesional Ambiental
Aprovechables Aquellos que la organización de reciclaje puede reincorporar a un proceso productivo, tales como: papel, cartón, plástico, vidrio y chatarra.	Reciclaje, Reutilización y Recuperación	Recolección, separación y entrega a la organización de reciclaje.	Personal de aseo
		Identificación de organizaciones de reciclaje y celebración de contratos, acuerdos y/o convenios para la entrega de los residuos.	Grupo de Apoyo Logístico Profesional Ambiental
		Entrega de los residuos aprovechables a la organización de reciclaje según el convenio, contrato o acuerdo definido.	Personal de aseo
		Pesaje, registro y seguimiento a la cantidad y tipo de residuos generados	Organización de reciclaje Personal de aseo

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 26 de 55

TIPO DE RESIDUO	DISPOSICIÓN FINAL	MEDIDAS DE MANEJO INTERNO	RESPONSABLE
			Profesional Ambiental
		Verificación de las condiciones de separación, almacenamiento y manejo en cuarto y puntos ecológicos	Profesional Ambiental
		Solicitud de los certificados de aprovechamiento y actas de entrega.	Profesional Ambiental
Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEEs RESPEL-Tóneres y cartuchos de impresión	Reciclaje y disposición final.	Recolección, separación, almacenamiento y embalaje.	Personal de aseo Profesional Ambiental
		Pesaje, registro y seguimiento a la cantidad y tipo de residuos generados	Profesional Ambiental
		Verificación de las condiciones de separación, almacenamiento y manejo en el espacio de almacenamiento.	Profesional Ambiental
		Solicitud de recolección a las empresas fabricantes o gestor posconsumo.	Profesional Ambiental
		Entrega de los residuos al transportador de la empresa contactada.	Profesional Ambiental
		Verificación de las condiciones de transporte	Profesional Ambiental
		Solicitud de los certificados de aprovechamiento y actas de entrega.	Profesional Ambiental
Residuos peligrosos -Luminarias y balastos	Tratamiento y disposición final	Recolección, separación y almacenamiento y embalaje de acuerdo con hoja de seguridad.	Personal de mantenimiento
		Pesaje, registro y seguimiento a la cantidad y tipo de residuos generados	Personal de mantenimiento Profesional Ambiental
		Verificación de las condiciones de separación, almacenamiento y manejo en cuarto.	Profesional Ambiental
		Solicitud de recolección al gestor posconsumo	Profesional Ambiental
		Entrega de los residuos al transportador de la empresa contactada.	Personal de mantenimiento Profesional Ambiental
		Verificación de las condiciones de transporte y entrega de hoja de seguridad	Personal de mantenimiento Profesional Ambiental
		Solicitud de los certificados de disposición final y actas de entrega.	Profesional Ambiental
Residuos peligrosos -Pilas alcalinas	Tratamiento y disposición final	Recolección, separación y embalaje.	Personal de aseo
		Pesaje, registro y seguimiento a la cantidad.	Personal de aseo Profesional Ambiental
		Solicitud de recolección al gestor posconsumo	Profesional Ambiental
		Entrega de los residuos al transportador de la empresa contactada.	Personal de aseo Profesional Ambiental
		Solicitud de los certificados de disposición final y actas de entrega.	Profesional Ambiental
Otros Residuos peligrosos	Tratamiento y	Recolección, clasificación, almacenamiento y	Personal de

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 27 de 55

TIPO DE RESIDUO	DISPOSICIÓN FINAL	MEDIDAS DE MANEJO INTERNO	RESPONSABLE
	disposición final	embalaje de acuerdo con hoja de seguridad	mantenimiento
		Pesaje, registro y seguimiento a la cantidad y tipo de residuos generados	Personal de mantenimiento Profesional Ambiental
		Gestión de recursos para contratación de gestor ambiental autorizado	Profesional Ambiental Grupo de Planeación Administrativa
		Entrega de los residuos al transportador de la empresa contactada	Profesional Ambiental
		Verificación de las condiciones de transporte y entrega de hoja de seguridad	Profesional Ambiental
		Solicitud de los certificados de disposición final y actas de entrega.	Profesional Ambiental
Residuos generados por terceros Repuestos de vehículos Aceites de mantenimiento Envases de fumigación, pinturas y disolventes	Tratamiento y disposición final	Determinación e inclusión de obligaciones contractuales para la recolección y disposición final de residuos, así como registros y permisos ambientales, en fichas técnicas y estudios previos.	Profesional Ambiental Profesional del Grupo de Apoyo Logístico
		Solicitud y verificación de evidencias de cumplimiento de obligaciones ambientales al contratista	Profesional Ambiental Profesional del Grupo de Apoyo Logístico
Residuos vegetales de jardinería	Disposición final Relleno Sanitario	Recolección y embalaje	Contratista de jardinería
		Solicitud a empresa de aseo o gestor para recolección de residuos	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico Contratista de jardinería
		Entrega de los residuos a la empresa de aseo o gestor contactado	Contratista de jardinería O personal de aseo

Fuente: Profesional Ambiental, 2026.

5.4 CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

5.4.1 Residuos No aprovechables

5.4.1.1 Producción de Residuos No aprovechables Anual

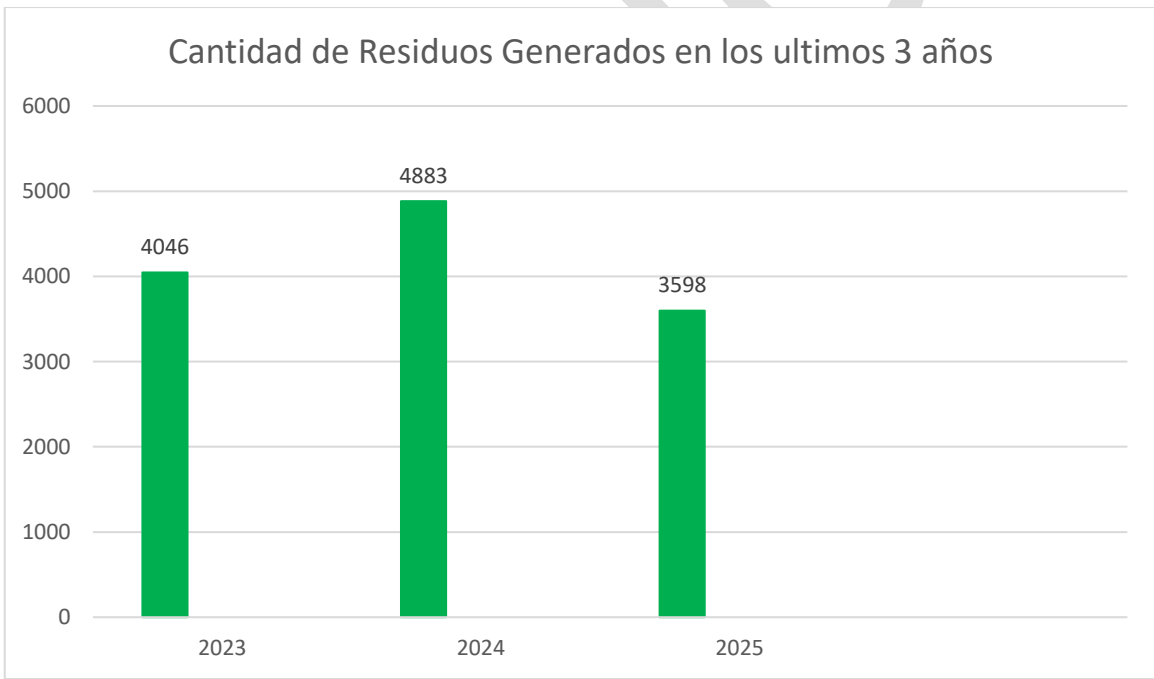
La generación de residuos sólidos no aprovechables durante los años 2023, 2024 y 2025, para la Sede de la Dirección General.

Tabla 12 Cantidad de residuos sólidos generados– Dirección General

AÑOS	2023	2024	2025
CANTIDAD (Kilos)	4.046	4.883	3.598

Fuente: Profesional Ambiental Dirección General. 2026

Gráfica 1. Generación residuos sólidos– Dirección General.



Fuente: Profesional Ambiental Dirección General, 2026.

Debido a que no se cuenta con registros reales y completos de generación de residuos para las vigencias objeto de análisis, se realizó una estimación basada en la Producción Per Cápita de Residuos (PPC). A partir de la información disponible de los tres primeros trimestres de 2024, se proyectó la generación correspondiente al cuarto trimestre, estimándose una cantidad adicional de aproximadamente 1.349 kg.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Con base en esta proyección, la generación anual estimada para la vigencia 2024 habría sido cercana a 4.947 kg. No obstante, es importante señalar que este valor corresponde a una estimación técnica derivada de la metodología PPC y no a datos obtenidos mediante mediciones directas, por lo que los resultados deben interpretarse como una aproximación y no como una cifra real de generación de residuos.

En consecuencia, no es posible realizar una comparación real entre vigencias, dado que los valores disponibles corresponden a estimaciones calculadas y no a registros efectivos de generación.

Esta situación evidencia la necesidad de fortalecer los mecanismos de medición y registro de residuos, especialmente en lo relacionado con la disponibilidad y funcionamiento de equipos como la báscula, que son fundamentales para garantizar la trazabilidad y precisión en los datos reportados

5.4.1.2 Producción de Residuos Mensual

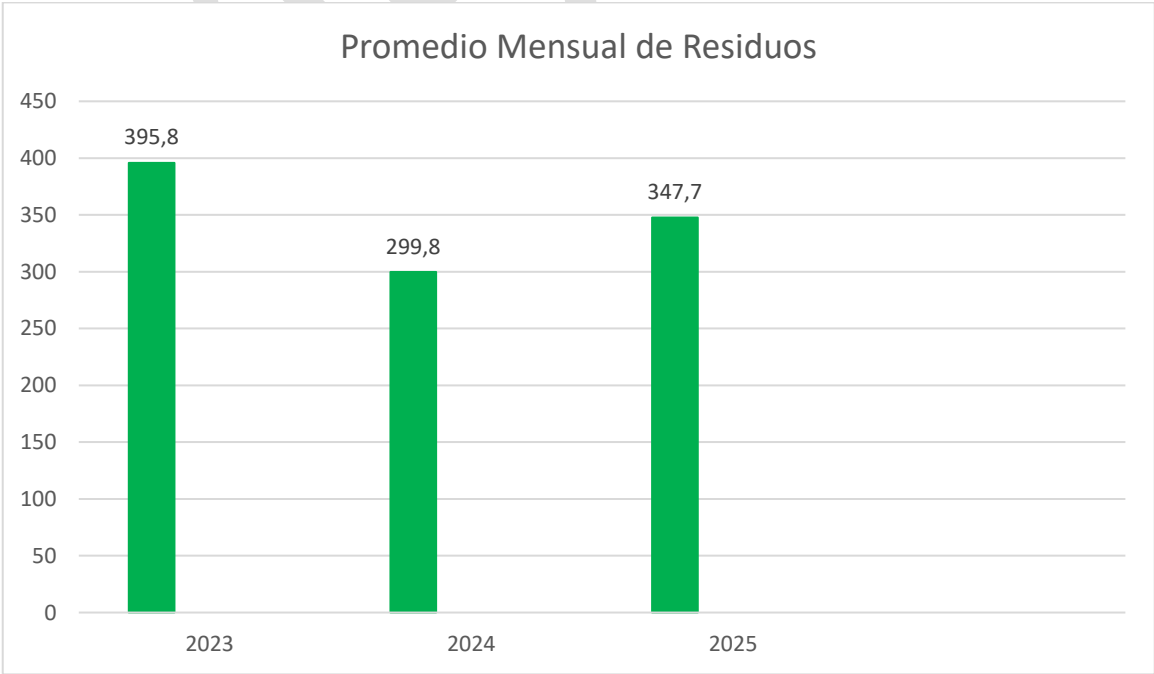
Se estableció la generación promedio mensual de residuos no aprovechables para la vigencia 2023, 2024 y 2025.

Tabla 13. Promedio mensual de generación de residuos no aprovechables Sede Dirección General

AÑOS	2023	2024	2025
PROMEDIO MES (Kilos)	395.8	299.8	347.8

Fuente: Promedio Soportes pesaje, Referente Dirección General. 2026

Gráfica 2. Promedio mensual de generación de residuos sólidos – Dirección General



Fuente: Profesional Ambiental Dirección General, 2025.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 30 de 55

Teniendo en cuenta que, para la Sede de la Dirección General y sus sedes anexas, el número de colaboradores (incluyendo personal de aseo, vigilancia, restaurante y transporte) para la vigencia 2023 fue aproximadamente 2432, para la vigencia 2024 fue de 2349 y para la vigencia 2025 fue de 1758, se calcula la producción per cápita de residuos no aprovechables para las vigencias 2023, 2024 y 2025, a partir de la aplicación de siguiente ecuación:

$$PPC = \frac{\text{Cantidad total de residuos dispuestos en el relleno sanitario (kg/mes)}}{\text{Población total atendida por el servicio de recolección (habitantes/mes)}}$$

Con base a la anterior ecuación se puede decir que la producción per cápita por mes para las vigencias 2023, 2024 y 2025 es la siguiente:

Tabla 14 Producción per cápita 2023, 2024 y 2025

AÑO	2023	2024	2025
Cantidad de residuos (Kg)	395.8	299.8	347.8
Colaboradores	2432	2349	1758
PPC Kl/hab - mes	0,16	0,13	0.21

Fuente: Profesional Ambiental Dirección General, 2026.

La tendencia en la producción per cápita de residuos en los últimos tres años corresponde a la disminución, debido a la implementación de acciones de trabajo en alternancia, atención al público y desarrollo de actividades de manera virtual.

5.4.2 Residuos Aprovechables

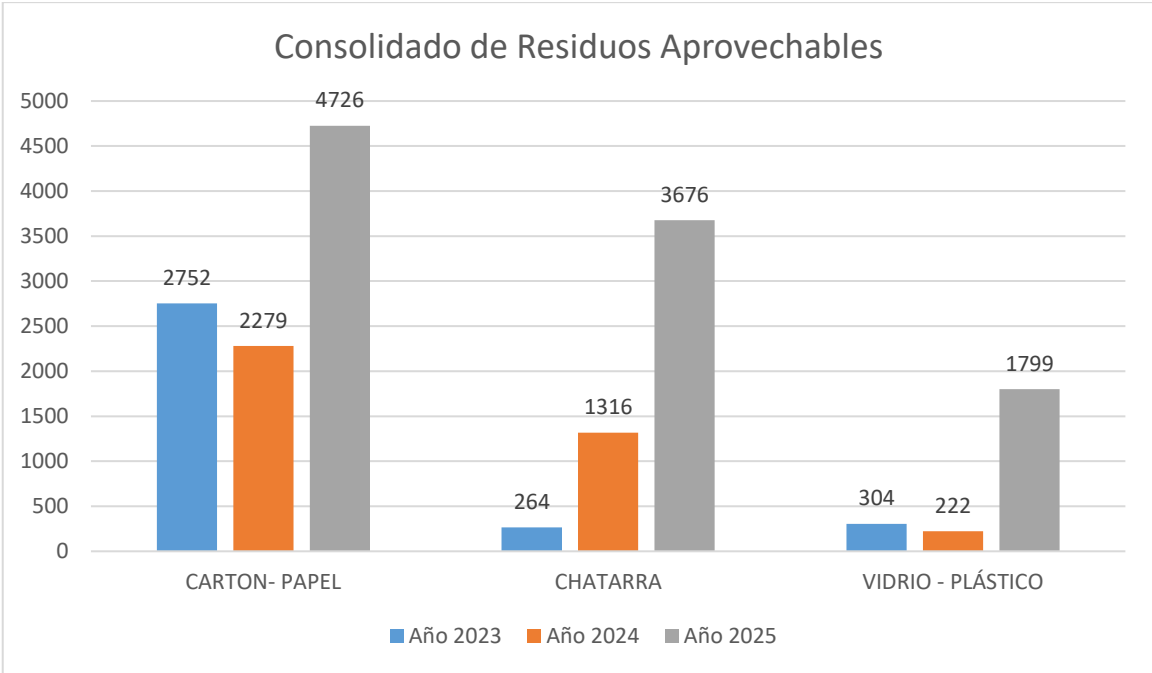
Durante años 2023, 2024 y 2025 se gestionó la entrega de un total de 17.338 Kilogramos de material reciclable que fue entregado a las organizaciones de reciclaje, convenio Asoreciclaje para el último año.

Tabla 15 Consolidado de residuos aprovechables

TIPO DE MATERIAL	Año 2023	Año 2024	Año 2025
CARTON- PAPEL	2752	2279	4726
CHATARRA	264	1316	3676
VIDRIO - PLÁSTICO	304	222	1799
TOTALES	3.320	3.817	10.201

Fuente: Profesional Ambiental Dirección General. 2025

Gráfica 3. Consolidado de residuos aprovechables Dirección General



Fuente: Profesional Ambiental Dirección General, 2025.

Con respecto a la vigencia 2025, se nota un aumento en la generación de residuos aprovechables con relación a la vigencia 2024, teniendo en cuenta que se presentó una cantidad de importante de residuos aprovechables asociados a bajas de mobiliario.

5.4.3 Residuos de Manejo Especial

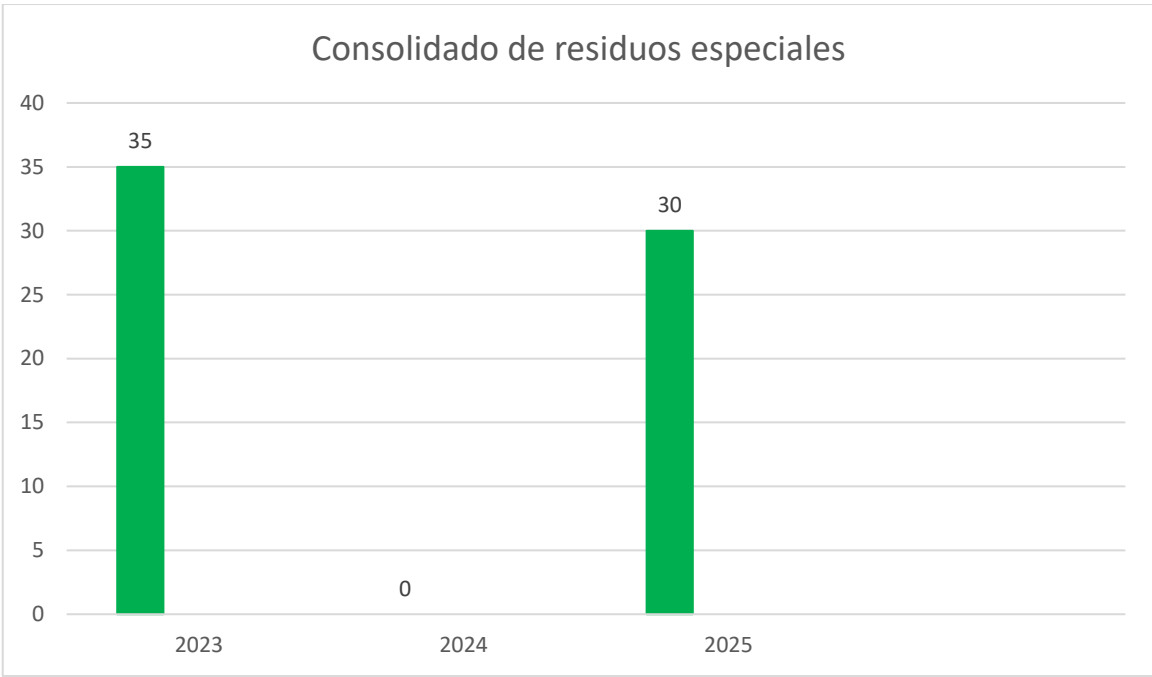
Se refiere aquellos residuos generados que por sus características fisicoquímicas no son considerados peligrosos, no aprovechables o aprovechables, pero que requieren de un manejo especial para su disposición final.

Tabla 16 Consolidados residuos de manejo especial

GENERACIÓN DE RESIDUOS ESPECIALES			
Tipo de residuo	AÑO 2023	AÑO 2024	AÑO 2025
RAEE´s-Periféricos	35	0	30
Total	35	0	30

Fuente: Fuente: Profesional Ambiental Dirección General, 2025

Gráfica 4. Consolidados residuos especiales.



Fuente: Fuente: Profesional Ambiental Dirección General, 2025

La mayoría de los residuos especiales que generó la Sede de la Dirección General en los tres últimos años corresponden a partes de computadores, resultantes del mantenimiento de equipos de cómputo: tales como teclados, mouse, discos duros, cables, entre otros. Todos estos son gestionados a través de las campañas posconsumo y gestores autorizados.

5.4.4 Residuos de Peligrosos

Corresponde aquellos residuos que por sus características CRETIP (corrosivo, reactivo, explosivo, toxico, inflamable y patológicos) pueden causar riesgos, daños no deseados, directos e indirectos, a la salud humana, el ambiente y requieren un manejo integral.

Tabla 17. Descripción de residuos peligrosos

TIPO DE RESIDUO	CARACTERÍSTICA CRETIP	ESTADO	CORRIENTE
Luminarias y balastos	Tóxico	Solido	Y29
Periféricos	Tóxico	Solido	Y29
Tóner	Tóxico	Solido	Y29
Pilas alcalinas	Tóxico	Solido	Y29

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 33 de 55

Baterías	Corrosivo - Tóxico	Solido	A1160
----------	--------------------	--------	-------

Fuente: Profesional Ambiental, 2025.

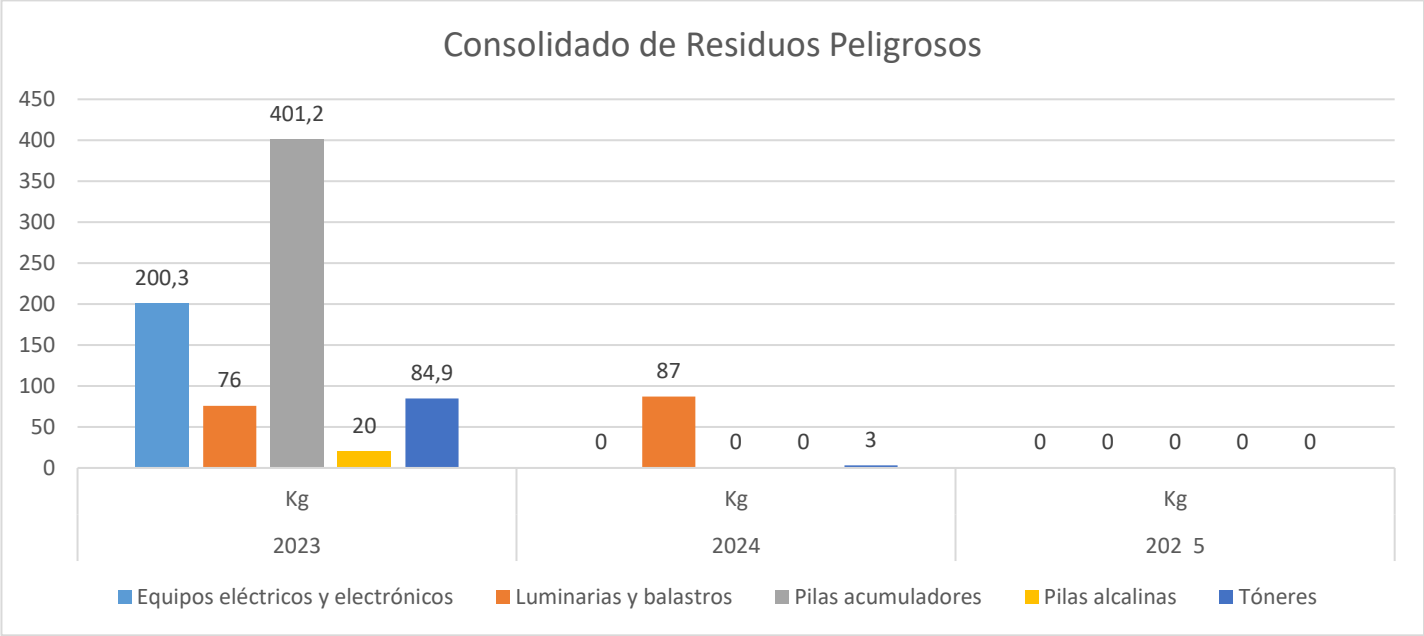
A continuación, se relacionan las cantidades totales de residuos peligrosos generados por la Sede:

Tabla 18. Consolidado cantidades de residuos peligrosos

Residuos	2023		2024		2025	
	Kg	Unidades	Kg	Unidades	Kg	Unidades
Equipos eléctricos y electrónicos	200,3	0	0	3	0	0
Luminarias y balastos	76	0	87	0	0	0
Pilas acumuladores	401,2	0	0	0	0	0
Pilas alcalinas	20	0	0	0	0	0
Tóneres	84,9	0	3	0	0	0

Fuente: Profesional Ambiental Dirección General, 2025.

Gráfica 5. Consolidado Residuos Peligrosos.



Fuente: Profesional Ambiental SDG, 2025.

En la tabla anterior, se observa que durante la vigencia 2023 se incrementó la generación de luminarias y balastos respecto a los años 2024 y 2025, esto obedece a que durante esa vigencia se efectuaron actividades de mantenimiento y modernización de luminarias que se realizaron en la Sede de la Dirección General.

Durante el 2025 no se realizaron disposiciones de residuos peligrosos.

5.4.5 Resultados calculo media móvil.

Con la finalidad de cuantificar la generación de residuos peligrosos y en cumplimiento del decreto 1076 de 2015 artículo 2.2.6.1.6.2, a continuación, se relaciona el resultado del cálculo de la media móvil estimado para la vigencia 2025:

Tabla 19. Resultados cálculo media móvil.

CÁLCULO DE MEDIA MÓVIL		
MES	PESO TOTAL	MEDIA MÓVIL RESPEL
MES 1	0	0
MES 2	0	
MES 3	0	
MES 4	0	
MES 5	0	
MES 6	0	0
MES 7	0,00	0
MES 8	0,00	0

CÁLCULO DE MEDIA MÓVIL		
MES	PESO TOTAL	MEDIA MÓVIL RESPEL
MES 9	0,00	0
MES 10	0,00	0
MES 11	0,00	0
MES 12	0	0
TOTAL	0	0

Fuente: Profesional Ambiental, 2025.

Tabla 20. Categoría de Generador

PROMEDIO RESPEL
0
CATEGORIA DE GENERADOR
No Generador

Fuente: Formato manejo de RESPEL, Profesional Ambiental, 2025.

Dado que no se cuenta con la cantidad consolidada de los procesos de disposición de residuos Sólidos se determina para el año 2025 mantener la misma media móvil de disposición de peligrosos.

Gráfica 6. Media móvil RESPEL – Vigencia 2025



Fuente: Formato manejo de RESPEL, Profesional Ambiental, 2025.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 36 de 55

6. FORMULACIÓN DE MEDIDAS DE MANEJO

Teniendo en cuenta el diagnostico antes descrito relacionado con la generación y gestión de los residuos sólidos aprovechables y no aprovechables, especiales y peligrosos de la Sede de Dirección General, a continuación, se describen las medidas de manejo formuladas necesarias para la prevención, minimización, manejo, seguimiento y evaluación de la generación de residuos:

Tabla 21. Medidas de manejo para la gestión de los residuos.

TIPO DE RESIDUO	MEDIDA DE MANEJO		ACTIVIDAD	RESPONSABLE
NO APROVECHABLES	Prevención y Minimización	Programar y desarrollar acciones para comunicar y sensibilizar a los colaboradores sobre la separación adecuada de los residuos en puntos ecológicos	Profesional Ambiental	
		Programar y desarrollar acciones para comunicar, capacitar y sensibilizar al personal de aseo sobre la separación y almacenamiento adecuado de los residuos	Profesional Ambiental	
	Manejo Interno	Realizar la recolección, almacenamiento y entrega de los residuos a la empresa de servicio público de aseo.	Personal de aseo	
		Realizar la limpieza y desinfección del cuarto y contenedores de residuos.	Personal de aseo	
	Seguimiento y Evaluación	Pesar, registrar y realizar seguimiento a la cantidad y tipo de residuos generados	Personal de aseo Profesional Ambiental	
		Verificar las condiciones de separación y manejo de los residuos en puntos ecológicos y cuarto de residuos, para determinar acciones de mejora como compra de contenedores, claridad en la señalización, refuerzo en sensibilización, entre otros.	Profesional Ambiental	
	Manejo externo	Realizar la recolección de residuos para su traslado al relleno sanitario.	Empresa de recolección de residuos públicos	
	APROVECHABLES	Optimización y aprovechamiento	Identificar los residuos sujetos de aprovechamiento para establecer mecanismos de almacenamiento y entrega.	Profesional Ambiental
Programar y desarrollar acciones para comunicar y sensibilizar a los colaboradores en la separación de los residuos reciclables en puntos ecológicos.			Profesional Ambiental	
Programar y desarrollar acciones para comunicar, capacitar y sensibilizar al personal de aseo sobre la separación y almacenamiento adecuado de los residuos reciclables			Profesional Ambiental	
Incluir obligaciones del eje ambiental relacionadas con la selección de materiales reciclables y amigables con el medio ambiente en los procesos contractuales que aplique.			Profesional Ambiental Grupo de Apoyo Logístico	
Identificación de organizaciones de reciclaje y celebración de contratos, acuerdos y/o convenios para la entrega de los residuos.			Grupo de Apoyo Logístico	
Inclusión de las Bodegas de Gestión Documental en las recolecciones del material reciclable.			Grupo de Apoyo Logístico	
Manejo Interno			Recolección, separación y entrega de residuos a la organización de reciclaje.	Personal de aseo
		Entrega de los residuos aprovechables a la organización de reciclaje según el convenio, contrato o acuerdo definido.	Personal de aseo	
		Realizar limpieza y desinfección al cuarto y	Personal de aseo	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 37 de 55

TIPO DE RESIDUO	MEDIDA DE MANEJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Seguimiento y Evaluación	contenedores de residuos,	
		Pesaje, registro y seguimiento a la cantidad y tipo de residuos generados.	Personal de aseo Profesional Ambiental Organización de reciclaje
		Solicitud de los certificados de aprovechamiento y de la documentación de la organización.	Profesional Ambiental
		Verificar las condiciones de separación y manejo de los residuos reciclables en puntos ecológicos y cuarto de residuos, para determinar acciones de mejora como compra de contenedores, claridad en la señalización, refuerzo en sensibilización, entre otros.	Profesional Ambiental
	Manejo externo	Realizar la recolección de residuos para su aprovechamiento.	Organización de reciclaje
Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEEs - RESPEL- Tóneres y cartuchos de impresión	Prevención y Minimización	Programar y desarrollar acciones para comunicar y sensibilizar a los colaboradores en la optimización del tóner y el papel. Así como, sobre la entrega de estos a almacén.	Profesional Ambiental
		Programar y desarrollar acciones para comunicar, capacitar y sensibilizar al personal de almacén en el almacenamiento adecuado de los RAEEs y tóneres de impresión.	Profesional Ambiental
		Incluir obligaciones del eje ambiental relacionadas con la disposición adecuada de los RAEEs generados, en los procesos contractuales que aplique.	Profesional Ambiental Grupo de Apoyo Logístico Subdirección de Recursos Tecnológicos
		Identificación de hojas de seguridad y determinación de características de peligrosidad para tóneres.	Profesional Ambiental
	Manejo Interno	Recolección, separación, almacenamiento y embalaje de RAEEs y tóneres según indicaciones del gestor ambiental.	Profesional Ambiental Personal de aseo
		Señalización de espacios de almacenamiento y/o contenedores.	Profesional Ambiental
		Solicitud de recolección a las empresas fabricantes o gestor posconsumo.	Profesional Ambiental
		Entrega de los residuos al transportador de la empresa contactada.	Profesional Ambiental Personal de aseo
	Seguimiento y Evaluación	Verificación de las condiciones de separación, almacenamiento y manejo de los residuos en el espacio de designado, para determinar acciones de mejora como compra de contenedores, claridad en la señalización, refuerzo en sensibilización, entre otros.	Profesional Ambiental
		Pesaje, registro y seguimiento a la cantidad y tipo de residuos generados	Profesional Ambiental
		Solicitud de los certificados de disposición final.	Profesional Ambiental
		Verificación de las licencias y autorizaciones ambientales de los gestores ambientales.	Profesional Ambiental
	Manejo Externo	Recolección de los residuos por parte del gestor contactado y traslado a los centros de aprovechamiento o eliminación.	Gestor Ambiental
RESPEL- LUMINARIAS Y BALASTROS	Prevención y Minimización	Programar y desarrollar acciones para comunicar, capacitar y sensibilizar al personal de mantenimiento en el uso y almacenamiento adecuado de residuos de luminarias y balastros.	Profesional Ambiental
		Incluir obligaciones del eje ambiental relacionadas con la disposición adecuada de las luminarias o	Profesional Ambiental Grupo de Apoyo Logístico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 38 de 55

TIPO DE RESIDUO	MEDIDA DE MANEJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		balastros generados por la intervención a la infraestructura realizada por terceros, en los procesos contractuales que aplique.	Grupo de Infraestructura
		Solicitud de hojas de seguridad y determinación de características de peligrosidad de luminarias.	Profesional Ambiental
	Manejo Interno	Recolección, separación, almacenamiento y embalaje según hojas de seguridad e instrucciones impartidas.	Personal de mantenimiento
		Señalización de espacios de almacenamiento de acuerdo con hojas de seguridad.	Profesional Ambiental Personal de mantenimiento
		Solicitud de recolección a las empresas fabricantes o gestor posconsumo.	Profesional Ambiental
		Entrega de los residuos al transportador de la empresa contactada.	Personal de mantenimiento
	Seguimiento y Evaluación	Seguimiento y registro a las entradas y salidas de luminarias en el cuarto designado.	Personal de mantenimiento Profesional Ambiental
		Verificación de las condiciones de separación, almacenamiento y manejo de los residuos en el espacio de designado, para determinar acciones de mejora como compra de contenedores, claridad en la señalización, refuerzo en sensibilización, entre otros.	Profesional Ambiental
		Pesaje, registro y seguimiento a la cantidad y tipo de residuos generados.	Personal de mantenimiento Profesional Ambiental
		Verificación de las condiciones de transporte	Profesional Ambiental
		Solicitud de los certificados de disposición final.	Profesional Ambiental
		Verificación de las licencias y autorizaciones ambientales de los gestores ambientales.	Profesional Ambiental
	Manejo Externo	Recolección de los residuos por parte del gestor contactado y traslado a los centros de aprovechamiento o eliminación.	Gestor Ambiental
PILAS ALCALINAS	Prevención y Minimización	Programar y desarrollar acciones para comunicar y sensibilizar a los colaboradores en el uso del contenedor para recolección de pilas.	Profesional Ambiental
		Programar y desarrollar acciones para comunicar y sensibilizar al personal de aseo en la recolección y embalaje de las pilas.	Profesional Ambiental
	Manejo Interno	Recolección, separación y embalaje.	Personal de aseo
		Entregar de los residuos al transportador de la empresa contactada	Personal de aseo
		Solicitud de recolección al programa posconsumo Pilas con el ambiente.	Profesional Ambiental
	Seguimiento y Evaluación	Pesaje, registro y seguimiento a la cantidad.	Personal de aseo Profesional Ambiental
		Solicitud de los certificados de disposición final y actas de entrega.	Profesional Ambiental
		Verificación de las licencias y autorizaciones ambientales de los gestores ambientales.	Profesional Ambiental
	Manejo Externo	Recolección de residuos por parte del gestor contactado y traslado a los centros de eliminación.	Gestor Ambiental
OTROS RESIDUOS PELIGROSOS	Prevención y Minimización	Identificar los residuos peligrosos que se puedan generar en la Entidad para establecer mecanismos de almacenamiento y disposición final.	Profesional Ambiental
		Programar y desarrollar acciones para comunicar,	Profesional Ambiental

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 39 de 55

TIPO DE RESIDUO	MEDIDA DE MANEJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		capacitar y sensibilizar al personal de aseo y mantenimiento sobre la separación y almacenamiento adecuado de los residuos peligrosos que se puedan generar.	
		Indicar al personal de aseo, mantenimiento, vigilancia, brigadistas y de SST que, en caso de evidenciarse un residuo ajeno al funcionamiento normal de la entidad, se debe reportar al Profesional Ambiental para su respectiva verificación y gestión.	Profesional Ambiental
		Incluir obligaciones del eje ambiental relacionadas con la selección de materiales amigables con el medio ambiente en los procesos contractuales que aplique.	Profesional Ambiental Grupo de Apoyo Logístico Subdirección de Recursos Tecnológicos Grupo de Infraestructura
		Determinación e inclusión de obligaciones contractuales para la recolección y disposición final de residuos, así como registros y permisos ambientales, en fichas técnicas y estudios previos.	Profesional Ambiental Grupo de Apoyo Logístico Subdirección de Recursos Tecnológicos Grupo de Infraestructura
		Solicitud de hojas de seguridad y determinación de características de peligrosidad.	Profesional Ambiental
	Manejo Interno	Reportar al profesional ambiental sobre el residuo peligroso encontrado	Personal de aseo ó mantenimiento
		Recolección, clasificación, almacenamiento y embalaje de acuerdo con hoja de seguridad	Personal de aseo ó mantenimiento Profesional Ambiental
		Gestión de recursos para contratación de gestor ambiental autorizado	Profesional Ambiental Grupo de Planeación Administrativa
		Entrega de los residuos al transportador de la empresa contactada	Profesional Ambiental Personal de aseo ó mantenimiento
	Seguimiento y Evaluación	Pesaje, registro y seguimiento a la cantidad y tipo de residuos generados	Personal de aseo ó mantenimiento Profesional Ambiental
		Verificación de las condiciones de transporte y entrega de hoja de seguridad	Profesional Ambiental
		Solicitud de los certificados de disposición final y actas de entrega.	Profesional Ambiental
		Verificación de las licencias y autorizaciones ambientales de los gestores ambientales.	Profesional Ambiental
	Manejo Externo	Recolección de residuos por parte del gestor contactado y traslado a los centros de eliminación.	Gestor Ambiental
RESIDUOS ESPECIALES O PELIGROSOS GENERADOS POR TERCEROS , ACEITES Y REPUESTOS DE MANTENIMIENTO, ENVASES DE FUMIGACIÓN, PINTURAS Y DISOLVENTES,.	Prevención y Minimización	Determinación e inclusión de obligaciones contractuales para la recolección y disposición final de residuos, así como registros y permisos ambientales, en fichas técnicas y estudios previos.	Profesional Ambiental Profesional del Grupo de Apoyo Logístico Grupo de Infraestructura
		Incluir obligaciones del eje ambiental relacionadas con la selección de materiales amigables con el medio ambiente en los procesos contractuales que aplique.	Profesional Ambiental Profesional del Grupo de Apoyo Logístico ó Grupo de Infraestructura
	Manejo Interno (en caso de que el contratista no realice la gestión)	Reportar al profesional ambiental sobre el residuo generado	Personal de aseo ó mantenimiento Grupo de Apoyo Logístico Grupo de Infraestructura
		Gestionar las hojas de seguridad y determinación de	Profesional Ambiental

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 40 de 55

TIPO DE RESIDUO	MEDIDA DE MANEJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		características de peligrosidad.	
		Recolección, clasificación, almacenamiento y embalaje de acuerdo con hoja de seguridad	Personal de aseo ó mantenimiento Profesional Ambiental
		Gestión de recursos para contratación de gestor ambiental autorizado	Profesional Ambiental Grupo de Planeacion Administrativa
		Entrega de los residuos al transportador de la empresa contactada	Profesional Ambiental Personal de aseo ó mantenimiento
	Seguimiento y Evaluación	Solicitud y verificación de evidencias de cumplimiento de obligaciones ambientales al contratista	Profesional Ambiental Profesional del Grupo de Apoyo Logístico
		Verificación de las condiciones de transporte y entrega de hoja de seguridad, así como solicitud de los certificados de disposición final y actas de entrega, en caso de contratar gestor autorizado.	Profesional Ambiental
		Pesaje, registro y seguimiento a la cantidad y tipo de residuos generados, en caso de contratar gestor autorizado.	Profesional Ambiental
	Manejo Externo	Recolección de residuos por parte del gestor contactado y traslado a los centros de eliminación.	Gestor Ambiental
	Manejo Interno	Recolección y embalaje	Contratista de jardinería
		Solicitud a empresa de aseo o gestor para recolección de residuos	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico Contratista de jardinería
		Entrega de los residuos a la empresa de aseo o gestor contactado	Personal de aseo
RESIDUOS VEGETALES DE JARDINERÍA			
RESIDUOS DE EPP	Prevención y Minimización	Socializar el protocolo de bioseguridad al personal de aseo.	Profesional Ambiental
		Sensibilizar al personal de servicios de generales y colaboradores sobre la disposición adecuada de residuos de elementos de protección personal generados por la emergencia sanitaria.	Profesional Ambiental
	Manejo Interno	Realizar la limpieza y desinfección de los espacios, contenedores y elementos de recolección y almacenamiento de residuos de EPP	Personal de aseo
		Utilizar doble bolsa plástica negra en los contenedores para la disposición de residuos de EPP.	Personal de aseo
		Realizar la entrega de los residuos de EPP a la empresa de recolección de residuos.	Personal de aseo
		Garantizar el ingreso del carro recolector de residuos en los días y horarios establecidos.	Personal de aseo
	Seguimiento y Evaluación	Verificar el desarrollo del cronograma de limpieza y desinfección del cuarto de y contenedores dispuestos para este tipo de residuos.	Profesional Ambiental Grupo de Apoyo Logístico
	Manejo Externo	Realizar la recolección de los residuos de EPP junto con los demás residuos no aprovechables, y trasladarlos al relleno sanitario para su disposición final.	Empresa de recolección de residuos ESP

Fuente: Profesional Ambiental Dirección General, 2025.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 41 de 55

Teniendo en cuenta las diferentes actividades de transporte y gestión de manejo de los residuos El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF no es responsable de realizar ni de verificar directamente el transporte de los residuos peligrosos generados en sus instalaciones. Esta responsabilidad recae en el gestor externo debidamente autorizado, quien cuenta con licencia ambiental para la prestación de estos servicios, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible) y la Resolución 1362 de 2007, por la cual se establecen los requisitos para el registro de generadores de residuos peligrosos. El ICBF se limita a garantizar la adecuada segregación, almacenamiento temporal y entrega de los residuos al gestor licenciado, cumpliendo con las obligaciones que le corresponden como generador

Así mismo, para garantizar el manejo adecuado de los residuos sólidos se requiere realizar las siguientes gestiones:

-  La Sede de la Dirección General cuenta con cuarto de almacenamiento de Residuos Sólidos no aprovechables y aprovechables, debidamente señalizados y dotados de contenedores; así mismo, se cuenta en este espacio con un dispositivo para el pesaje de residuos, y se propende por la calibración durante un periodo de cada dos años.
-  Así mismo, se cuenta con un practiwagon como medio de transporte temporal durante el desarrollo de la ruta sanitaria de aprovechables y no aprovechables.
-  Para la vigencia actual se gestiona como anexo la ruta sanitaria teniendo en cuenta como se desarrolla la actividad con el personal de servicio generales.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 42 de 55

7. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCION DE EMERGENCIAS RELACIONADAS CON RESIDUOS

En los Planes de Emergencias y Contingencias de la Dirección General y sus sedes, se identifican y valoran las amenazas que competen a cada una de las infraestructuras evaluadas, dentro de este ejercicio se determina lo correspondiente a la falla en el sistema de recolección de residuos sólidos, generando las siguientes consecuencias:

Tabla 22. Amenaza y Consecuencias - PEC

AMENAZA	CONSECUENCIAS
PÉRDIDA DE CONTENCIÓN DE MATERIALES PELIGROSOS Y/O DERRAMES	Lesiones Pérdidas Humanas Incremento de contaminación Incremento de volúmenes de residuos Incendio Pérdidas económicas Enfermedades
FALLA EN SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	Incremento de vectores Incremento de contaminación Incremento de volúmenes y residuos Afectación directa de los registros documentales por deterioro o pérdida

Fuente: Profesional Ambiental Dirección General, 2025.

Así mismo, realizando la valoración de la amenaza se muestran a continuación los resultados de la probabilidad de ocurrencia y de ponderación de las consecuencias:

Tabla 23. Valoración amenaza

SEDE	AMENAZA	RESULTADO DE PROBABILIDAD	RESULTADO PONDERACION DE CONSECUENCIAS
Sede de la Dirección General	Falla en el sistema de recolección de residuos sólidos	Bastante probable	Grave
	Perdida de contención de materiales peligrosos y/o derrames	Bastante probable	Grave

Fuente: Profesional Ambiental Dirección General, 2025.

Considerando lo anterior, la Entidad ha establecido las medidas de contingencias para la atención de accidentes o eventualidades relacionadas con las amenazas antes descritas en el Plan de Emergencias y Contingencias, así como en los protocolos PT2.SA. Protocolo Contingencia Manejo de Residuos Sólidos PT3.SA. Protocolo Manejo y Atención de Emergencias Ambientales relacionadas con derrames

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 43 de 55

8. EJECUCIÓN Y PRESUPUESTO

Para la implementación del presente programa, se parte de la planeación previa la cual se ve reflejada en el Plan de Gestión Ambiental, el cual incluye un programa denominado “Programa de Manejo de Residuos Sólidos”, así como, la formulación anual del cronograma de ejecución de actividades del PGA, el cual contempla las actividades propuestas para la vigencia para cada programa incluyendo el relacionado con la gestión de residuos sólidos.

El Presupuesto para implementación del presente programa, es asignado a partir de un plan de compras para cada vigencia en cumplimiento al Procedimiento de Gestión Ambiental Administrativa y se ve reflejado en el cronograma de ejecución de actividades del Plan de Gestión Ambiental.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 44 de 55

9. SEGUIMIENTO

El seguimiento de este programa de residuos se llevará a cabo a partir de los índices de desempeño formulados en la ficha denominada Programa de Manejo de Residuos Sólidos del Programa de Gestión Ambiental

Como medida para garantizar el reporte y seguimiento, dicho reporte se hará a través del Cronograma de Ejecución del PGA, pestaña Índices de Desempeño Ambiental, los cuales se presentan a continuación:

$$\frac{\text{Total kg de residuos sólidos aprovechados en el trimestre evaluado}}{\text{Total kg de residuos generados trimestre evaluado}} * 100$$

$$\frac{\text{Total Kg residuos especiales y peligrosos entregados al gestor ambiental para disposición final}}{\text{Total Kg de residuos especiales y peligrosos generados}} * 100$$

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 45 de 55

10. ASPECTOS PARA ACTUALIZACIÓN

La actualización de estos Programas de Gestión Integral de Residuos se realizará considerando los siguientes aspectos:

-  Cambios en los indicadores del Eje ambiental asociado a la generación de residuos.
-  Creación o modificación de programas institucionales, proyectos y servicios.
-  Expedición, modificación, adición o derogatoria de normativa interna y externa que le aplica a la gestión de los residuos.
-  Cambios en la ubicación e infraestructura de las sedes.
-  Cambios en la generación de los residuos.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 46 de 55

11. RECOMENDACIONES

-  Fortalecer la socialización de las indicaciones para el registro de los formatos de entrada y salida de residuos de manejo especial y peligroso, con el personal de mantenimiento.
-  Continuar con las actividades de sensibilización para el uso adecuado de los nuevos puntos ecológicos, considerando en nuevo código de colores implementado en la Sede de la Dirección General, con el fin de garantizar una adecuada separación en la fuente mantener la uniformidad y mejorar la clasificación de los residuos.
-  Realizar los simulacros de las emergencias relacionados con residuos, con el fin de fortalecer el conocimiento dentro del personal relacionado y controles para la prevención y atención de las emergencias.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 47 de 55

12. CONCLUSIONES

-  La Entidad ha realizado la identificación de los residuos producidos y gestionados, así como el seguimiento a la generación de estos, lo cual ha permitido mejorar las estrategias de separación, almacenamiento, aprovechamiento y/o disposición final.
-  La Entidad se ha articulado con los programas y campañas posconsumo lideradas por los fabricantes o entidades gubernamentales, lo cual asegura la gestión adecuada de los residuos y afianza las relaciones interinstitucionales.
-  Las acciones y responsables para el manejo de residuos se encuentran definidas y se evidencia su implementación, lo cual ha aportado a la prevención y control de los impactos ambientales, así como a la generación de emergencias
-  La Entidad ha gestionado los recursos y acciones necesarias para el almacenamiento adecuado de los residuos, tales como compra de puntos ecológicos y contenedores, adecuaciones al cuarto de residuos y desarrollo de actividades de sensibilización y entregas a gestores autorizados.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 48 de 55

13. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ♻️ PL2.SA Plan de gestión ambiental de la Sede de la Dirección General
- ♻️ F2.P29.SA Cronograma de ejecución del PGA de la Sede de la Dirección General
- ♻️ Matriz de aspectos e impactos ambientales, requisitos legales y otros requisitos de la Sede de la Dirección General
- ♻️ P25.SA Procedimiento Manejo de Residuos sólidos
- ♻️ P27.SA Procedimiento Manejo Residuos peligrosos
- ♻️ P57.SA Procedimiento Manejo Residuos Especiales
- ♻️ PT2. Protocolo Contingencia Manejo de Residuos Sólidos
- ♻️ PL1.P9.GTH Plan de Emergencias y Contingencias de la Sede de la Dirección General.
- ♻️ G5.SA Guía para la actualización de los programas de manejo de residuos.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión 10	Página 49 de 55

14. CONTROL DE CAMBIOS

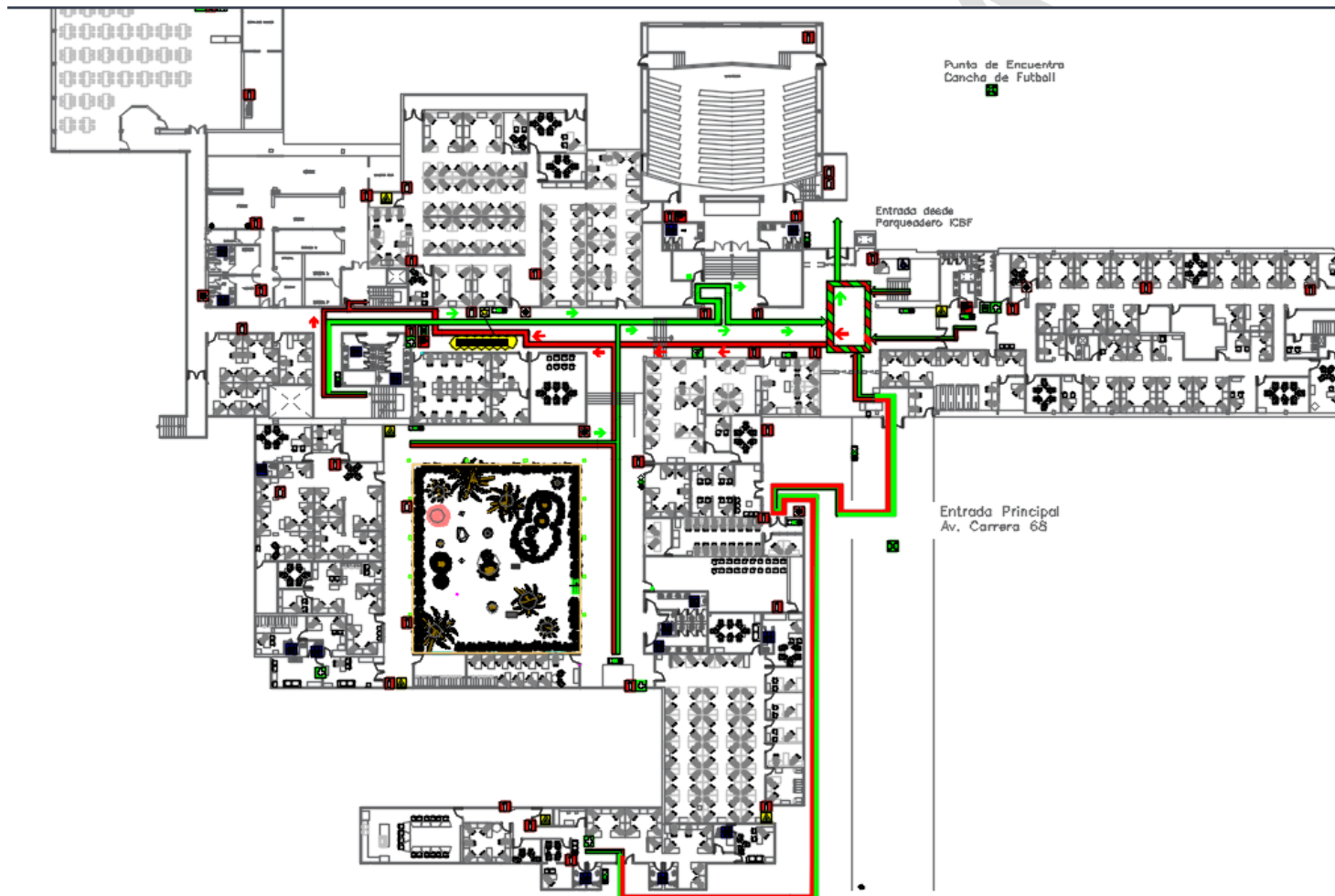
Fecha	Versión	Descripción del Cambio
20/10/2025	PG2.SA— Versión 9	Se actualizó la información correspondiente a la generación de residuos aprovechables y no aprovechables, incorporando los resultados consolidados de la vigencia 2025. Asimismo, se realizó la actualización del cálculo de la media móvil asociado a la gestión integral de residuos, con el fin de documentar el comportamiento en la generación de residuos institucional.
25/07/2024	PG2.SA— Versión 8	Se realizó la actualización de la información asociada con los resultados de la generación de residuos aprovechables, no aprovechables y cálculo de la media móvil para la vigencia 2024.
11/07/2023	PG2.SA— Versión 7	Se realizó cambio del nombre del documento el cual se definió como: “Programa de Gestión Integral de Residuos”, se incluye la ruta sanitaria correspondiente de cada Regional; así como, la actualización de la información asociada con los resultados de la generación de residuos aprovechables, no aprovechables y cálculo de la media móvil para la vigencia 2023.
24/06/2022	PG2.SA— Versión 6	Se realizó la actualización de diagnóstico y caracterización de residuos sólidos. Así mismo, se realizó el cálculo de media móvil para la vigencia 2022.
11/05/2021	PG2.SA— Versión 5	Se ajustó la línea de tiempo para la estimación del cálculo de la media móvil para la vigencia 2022 y demás información asociada con los resultados de la generación de residuos ordinarios, aprovechables y de manejo especial durante la vigencia 2021.
28/05/2020	PG2.SA— Versión 4	Se actualizó normativa ambiental aplicable para el manejo de residuos sólidos generados durante la pandemia del COVID 19, así como los resultados de la generación de residuos ordinarios, aprovechables, especiales y peligroso, estos últimos para determinar la media móvil. Se identificó y formuló las medidas de manejo ambiental para los residuos de EPP generados por el COVID 19. Se incluyeron los planos de las rutas sanitarias de los residuos sólidos
21/06/2018	PG2.SA— Versión 3	Se realizaron ajustes relacionados con la inclusión del cálculo de la media móvil, cambio de nombre que especifica residuos convencionales y peligrosos; así como, actualización de la normativa legal aplicable, resultados de la caracterización de residuos y de las medidas de manejo.
02/08/2017	PG2.SA – Versión 2	En cumplimiento con la guía de rotulación de la información
08/05/2017	PG2.SA – Versión 1	Inclusión del cuadro de control de cambios.
26/02/2014	PP64.MPA1.P5 - Versión 1.0	Dando cumplimiento a la Resolución 8080 por la cual se presenta el nuevo modelo de operación, se realizó la modificación del Programa de Manejo de Residuos de la Sede de la Dirección General, La actualización contempla la modificación del contenido del documento en su totalidad.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

15. ANEXO RUTA SANITARIA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Ilustración 9. AN1 - 1 Piso planta central.

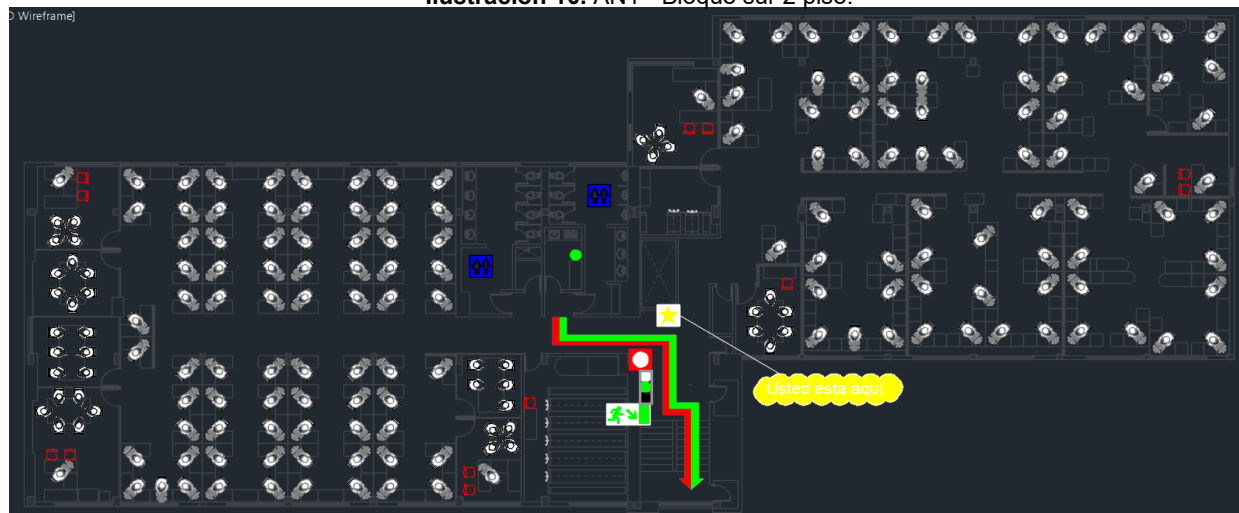


Fuente: Dirección General, 2025.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

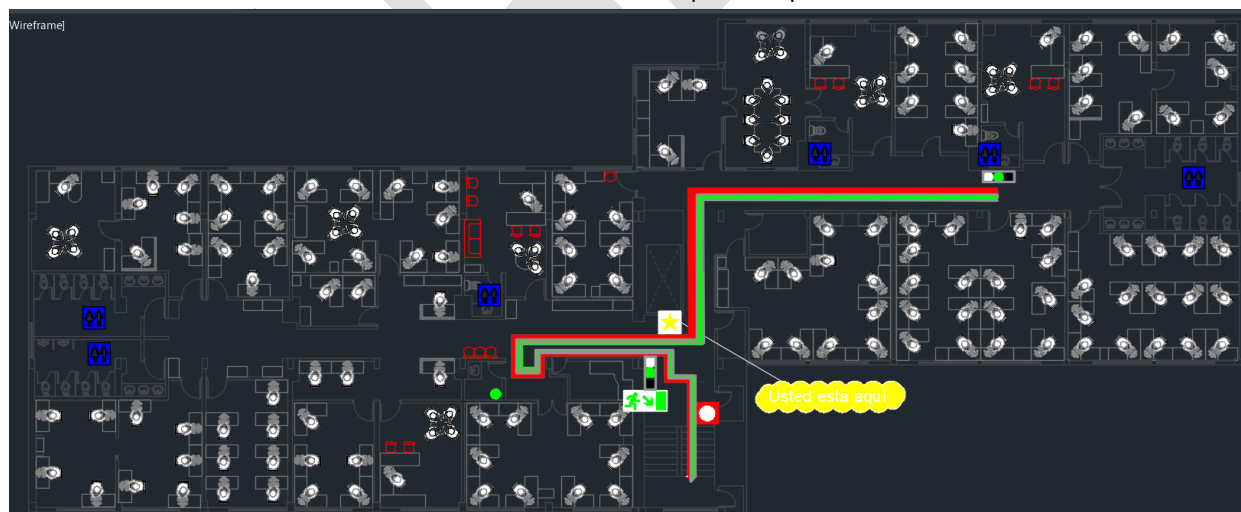
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Ilustración 10. AN1 - Bloque sur 2 piso.



Fuente: Dirección General, 2025.

Ilustración 11. AN1 - Bloque sur 3 piso.

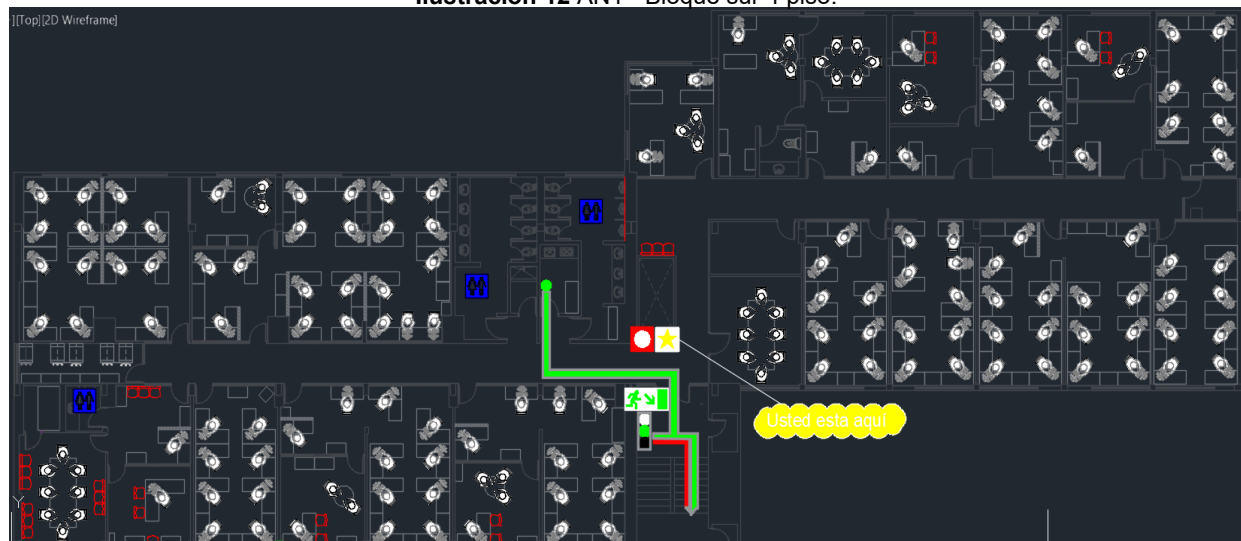


Fuente: Dirección General, 2025.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Ilustración 12 AN1 - Bloque sur 4 piso.



Fuente: Dirección General, 2025.

Ilustración 13 AN1 - Bloque norte 2 piso.

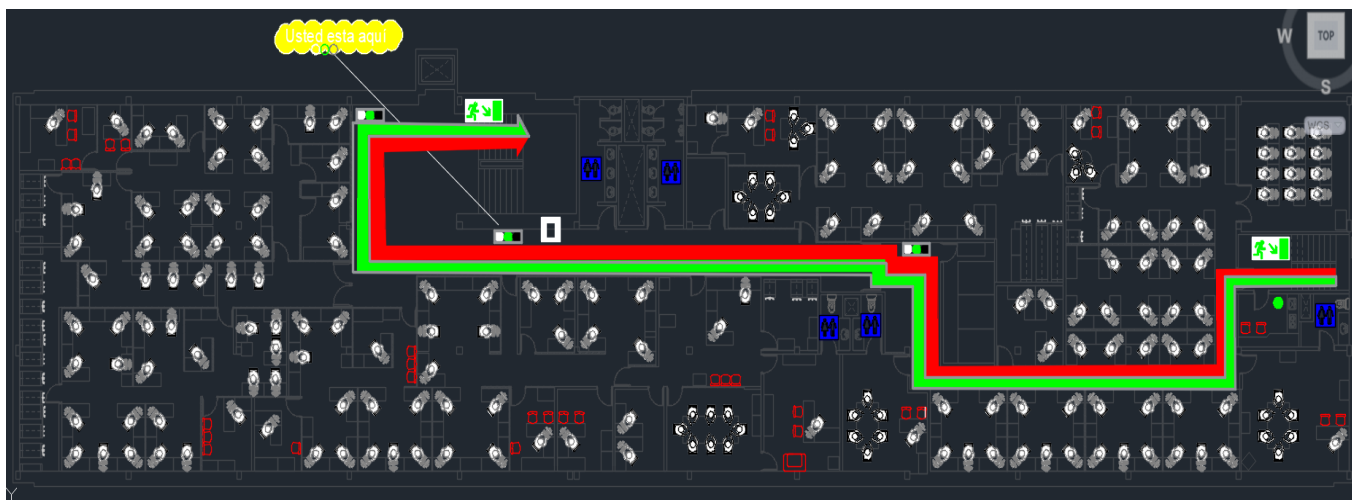


Fuente: Dirección General, 2025.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

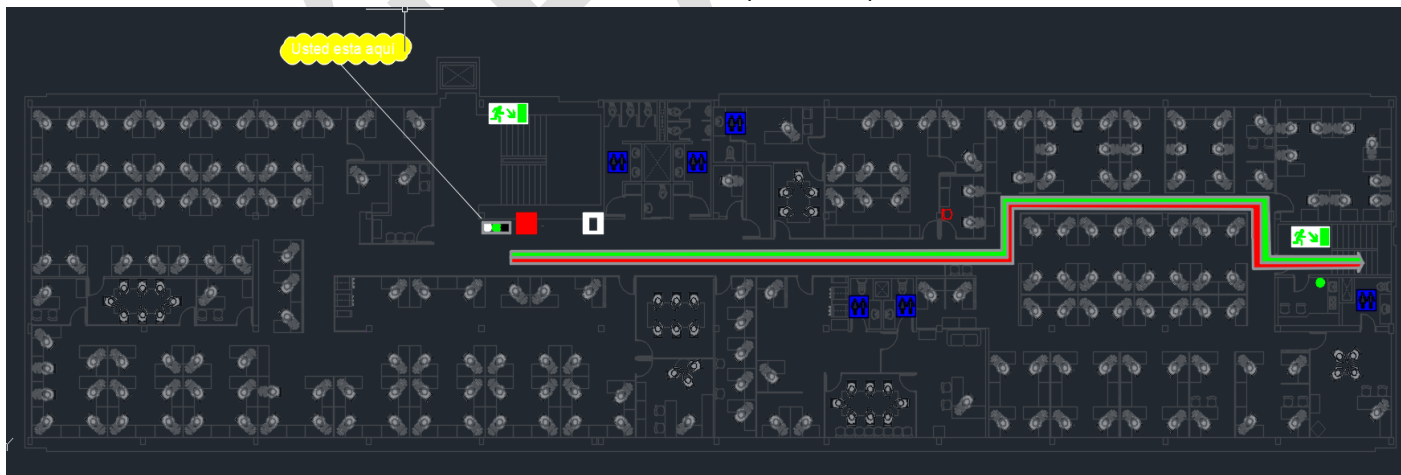
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Ilustración 14 AN1 - Bloque norte 3 piso.



Fuente: Dirección General, 2025.

Ilustración 15 AN1 - Bloque norte 4 piso.

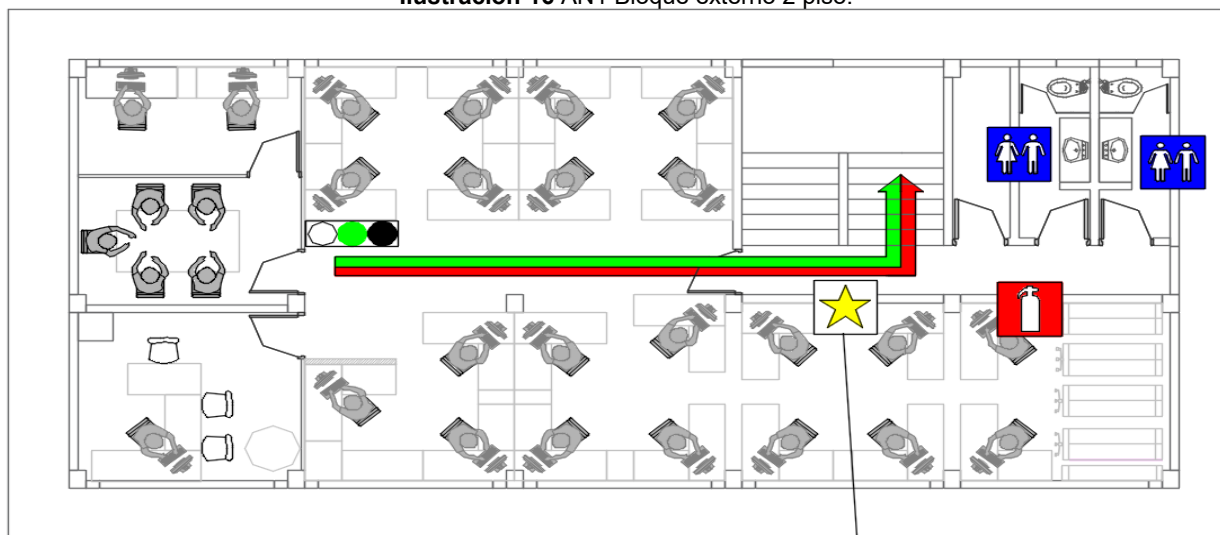


Fuente: Dirección General, 2025.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

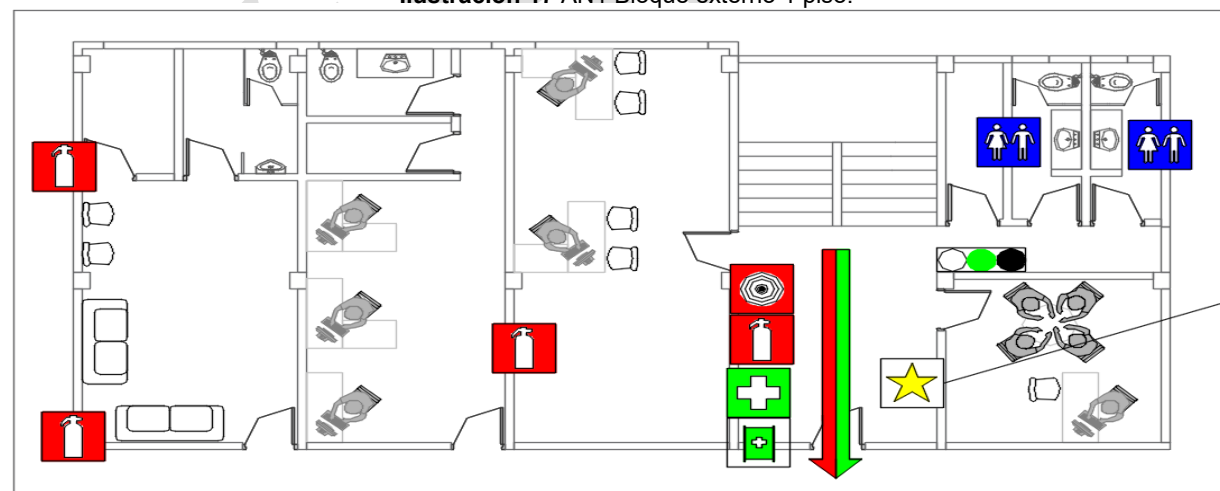
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Ilustración 16 AN1 Bloque externo 2 piso.



Fuente: Dirección General, 2025.

Ilustración 17 AN1 Bloque externo 1 piso.



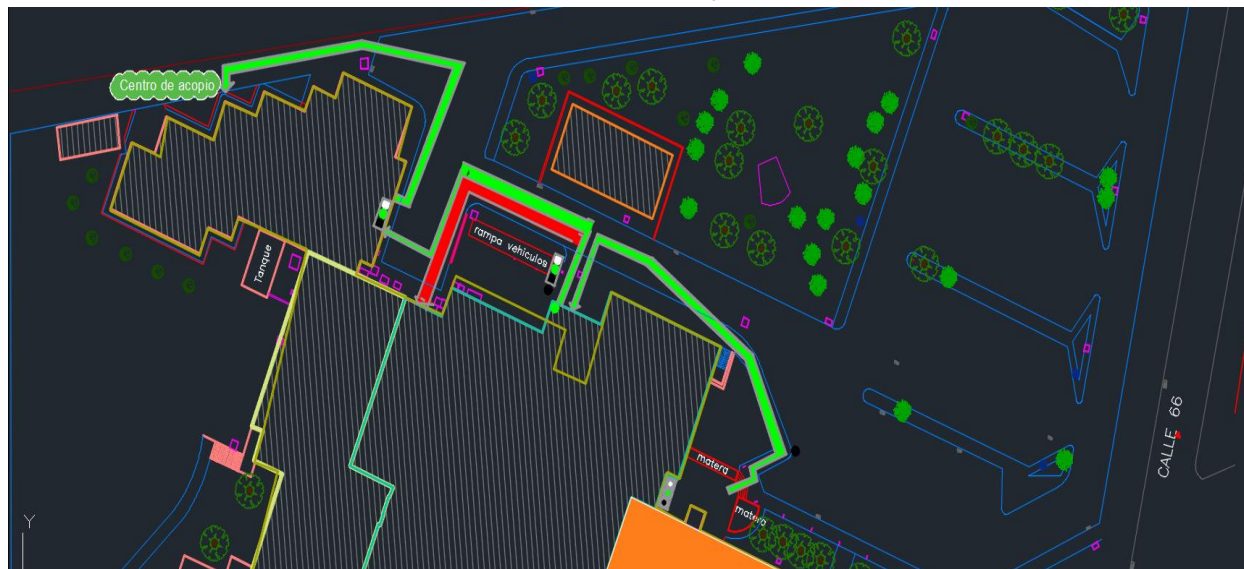
Fuente: Dirección General, 2025

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PG2.SA	30/10/2026
		Versión x	Página 55 de 55

Ilustración 18 AN1 Parquedero y centro de acopio.



Fuente: Dirección General, 2025.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA