



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

P25.SA

28/062022

Versión 6

Página 1 de 8

## 1. OBJETIVO:

Realizar el manejo adecuado de los residuos aprovechables, orgánicos aprovechables y no aprovechables generados en las instalaciones del ICBF, para prevenir y controlar los aspectos e impactos ambientales asociados a los mismos; mediante la separación en la fuente, almacenamiento temporal, aprovechamiento y entrega a las empresas y/u organizaciones de recolección de residuos para su disposición final.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la recolección y transporte de residuos aprovechables, orgánicos aprovechables y no aprovechables los cuales son previamente separados en los puntos ecológicos o contenedores establecidos y finaliza con el seguimiento de la entrega de los residuos aprovechables, orgánicos aprovechables y no aprovechables a las empresas y/u organizaciones de recolección de residuos para su disposición final.


Este procedimiento, aplica a todos los procesos del Instituto en todos sus niveles.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. Para la aplicación del siguiente procedimiento, la clasificación para los residuos no peligrosos establecida por la entidad es la siguiente:

Tipo de residuos	Residuos por Disponer
Residuos Aprovechables	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cartón y papel (hojas, plegadiza, periódico, carpetas)</li><li>- Vidrio (Botellas, recipientes) *</li><li>- Plásticos (Bolsas, garrafas, envases, tapas) *</li><li>- Residuos metálicos (Chatarra, tapas, envases)</li><li>- Textiles (Ropa, limpiones, trapos)</li><li>- Madera (aserrín, palos, cajas, guacales, estibas)</li><li>- Cuero (Ropa, accesorios)</li><li>- Empaques compuestos (cajas de leche, cajas de jugo, cajas de licores, vasos y contenedores desechables) *</li></ul>
Residuos Orgánicos Aprovechables	<ul style="list-style-type: none"><li>- Son los restos y cáscaras de frutas, vegetales, hojas y flores secas.</li></ul>
Residuos No Aprovechables	<ul style="list-style-type: none"><li>- Papel tissue (papel higiénico, paños húmedos, pañales, toallas de mano, toallas sanitarias, protectores diarios).</li><li>- Papeles encerados, plastificados, metalizados</li><li>- Cerámicas</li><li>- Vidrio Plano</li><li>- Huesos</li></ul>




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

	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	P25.SA	28/062022
	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	Versión 6	Página 2 de 8

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Material de barrido</li> <li>- Colillas de cigarro</li> <li>- Materiales de empaque y embalaje sucios</li> </ul>
--	---

Nota: \* Se recomienda que los envases estén enjuagados y secos para garantizar su valorización


- 3.2. Los residuos de Tetrapack, podrán ser manejados como residuos aprovechables siempre y cuando la empresa u organización de reciclaje de la Regional o Sede de la Dirección General los reciba y garantice su respectiva gestión.
- 3.3. Los colaboradores, visitantes y personal permanente en la Sede de la Dirección General realizarán la separación en la fuente mediante contenedores que cuentan con la siguiente clasificación y código de colores:

Residuos Aprovechables	Residuos Orgánicos Aprovechables	Residuos No Aprovechables
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartón y papel (hojas, plegadiza, periódico, carpetas)</li> <li>- Vidrio (Botellas, recipientes) *</li> <li>- Plásticos (Bolsas, garrafas, envases, tapas) *</li> <li>- Residuos metálicos (Chatarra, tapas, envases)</li> <li>- Textiles (Ropa, limpienes, trapos)</li> <li>- Madera (aserrín, palos, cajas, guacales, estibas)</li> <li>- Cuero (Ropa, accesorios)</li> <li>- Empaques compuestos (cajas de leche, cajas de jugo, cajas de licores, vasos y contenedores desechables) *</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Residuos de comida</li> <li>- Cortes y podas de materiales Vegetales</li> <li>- Hojarasca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papel tissue (papel higiénico, paños húmedos, pañales, toallas de mano, toallas sanitarias, protectores diarios)</li> <li>- Papeles encerados, plastificados, metalizados</li> <li>- Cerámicas</li> <li>- Vidrio Plano</li> <li>- Huesos</li> <li>- Material de barrido</li> <li>- Colillas de cigarro</li> <li>- Materiales de empaque y embalaje sucios</li> </ul>
 <p><b>RESIDUOS APROVECHABLES</b> Plástico Cartón Vidrio Papel Metales</p>	 <p><b>RESIDUOS ORGÁNICOS APROVECHABLES</b> Restos de comida Desechos agrícolas</p>	 <p><b>RESIDUOS NO APROVECHABLES</b> Papel higiénico Servilletas Papeles y cartones contaminados con comida Papeles metalizados</p>



Nota: \* Se recomienda que los envases estén enjuagados y secos para garantizar su valorización

- 3.4. El profesional o referente ambiental podrá establecer otro tipo de contenedores para promover la recolección y aprovechamiento de residuos en el marco de campañas, estrategias u otras iniciativas de recolección masiva, con el fin de ir realizando la transición al código de colores.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	P25.SA	28/062022
	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	Versión 6	Página 3 de 8

- 3.5. Los Centros Zonales o Unidades Locales pueden gestionar sus residuos aprovechables en los municipios en que operan o pueden trasladarlos a la regional para su respectiva gestión.
- 3.6. Los residuos aprovechables deben estar preferiblemente limpios al momento de realizar la entrega a la empresa u organización de reciclaje.
- 3.7. Las Regionales y Sede de la Dirección General podrán suscribir un contrato, convenio u acuerdo con las empresas u organizaciones de reciclaje registradas ante la Superintendencia Nacional de Servicios Públicos, en dicho contrato se deberán establecer las condiciones para la entrega y recolección de los residuos sin contraprestación alguna; así mismo, las Regionales que no puedan celebrar estos contratos, convenios u acuerdos con empresas registradas podrán definir las condiciones de entrega, recolección y aprovechamiento mediante acta. Para cualquiera de las anteriores opciones se debe solicitar la siguiente documentación:


-  Actas de entrega de los residuos aprovechables especificando tipo de residuos, peso y/o volumen.
-  Documento que certifique la gestión de los residuos aprovechables entregados por la entidad, como disposición final o como materia prima en un nuevo proceso productivo.

- 3.8. Para el manejo de los residuos de chatarra, muebles y elementos deteriorados resultantes de intervenciones o adecuaciones a la infraestructura (que no se encuentren en el inventario y sean diferentes a escombros y a aparatos electrónicos y/o eléctricos) generados en la Sede de la Dirección General, Regionales, Centros Zonales y Unidades Locales, deberán ser entregados por parte del supervisor del contrato mediante el cual se generaron estos residuos al Referente Ambiental y/o Profesional Ambiental, mediante acta en donde se incluya la justificación, descripción y cantidad de los residuos.

Los residuos mencionados anteriormente podrán ser entregados a empresas de reciclaje o empresas de servicio público de aseo dependiendo de sus características para la disposición final.

- 3.9. El referente y/o profesional ambiental debe establecer en los programas de residuos las rutas internas para la recolección y transporte al almacenamiento temporal, en donde se indiquen los horarios y frecuencias de estas recolecciones. Así mismo, debe realizar la respectiva socialización al personal de servicios generales manteniendo los soportes correspondientes. El referente y/o profesional ambiental, debe diligenciar el *F1.P25.SA Formato Cuadro de Control de Residuos Sólidos* mínimo trimestralmente de acuerdo con las instrucciones establecidas en este.
- 3.10. Para el manejo de los residuos de identificación institucional, tales como: chalecos, gorras, camisetas, morrales, material divulgativo, pendones, banderas, entre otros, que se generen en la Sede de la Dirección General, Regionales, Centros Zonales y Unidades Locales; el supervisor del contrato que adquirió estos bienes de dotación, deberá entregar mediante acta la justificación y descripción del tipo y cantidad de material institucional, los materiales se deberán entregar garantizando que los logos institucionales no puedan ser usados


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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	P25.SA	28/062022
	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	Versión 6	Página 4 de 8

nuevamente (picados) y en bolsa plástica al referente ambiental/profesional ambiental, para su posterior disposición con la empresa u organización de recolección de residuos sólidos.

- 3.11. Una vez aplicada la lista de inspección de puntos ecológicos y/o cuartos de almacenamiento, el referente ambiental deberá comunicar mediante correo electrónico al coordinador administrativo las necesidades identificadas para la respectiva gestión de residuos. Para el caso de la Sede de la Dirección General el profesional ambiental deberá comunicar mediante correo electrónico al Coordinador del Grupo de Planeación Administrativa y al Coordinador de Apoyo Logístico.
- 3.12. El Referente y/o Profesional Ambiental deberá activar el *PT2.SA Protocolo Contingencia Manejo de Residuos Sólidos* y seguir las indicaciones establecidas en el caso en que la frecuencia de recolección de residuos falle.
- 3.13. En el repositorio de la Dirección Administrativa se deberán cargar todos los soportes de cumplimiento relacionados con este procedimiento.
- 3.14. El referente y/o profesional Ambiental deberá realizar actividades de sensibilización sobre el uso de puntos ecológicos y manejo de residuos sólidos dirigida a colaboradores y personal de servicios generales, en concordancia con lo establecido en el programa de comunicación y sensibilización ambiental del Plan de Gestión Ambiental.
- 3.15. Las actividades 1, 2, 5 y 6, son realizadas con el apoyo del personal de servicios generales (aseo y mantenimiento) contratado por la Entidad. Para la actividad 2, se debe realizar la calibración de la báscula cada tres años.
- 3.16. En cumplimiento a la normativa vigente para el manejo de residuos generados por la pandemia COVID-19, los tapabocas y guantes deben ir separados en doble bolsa de color negra que no debe ser abierta por el personal que realiza el reciclaje de oficio, además, deben estar separados de los residuos aprovechables tales como papel, cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y secos, que van en bolsa blanca.
- 3.17. En cumplimiento a la normatividad, mediante el cual se establece el código de colores para la separación de residuos sólidos generados en el territorio nacional, el ICBF en pro del cumplimiento a este requerimiento realizará de manera progresiva, el cambio o adaptación de los contenedores de almacenamiento de residuos de acuerdo con el código unificado de colores para la separación de residuos en la fuente, con el fin de fomentar la cultura en relación con la clasificación de residuos, a los colaboradores del ICBF, mitigando el impacto ambiental generado por la falta de aprovechamiento de los residuos sólidos.


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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	P25.SA	28/062022
	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	Versión 6	Página 5 de 8

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<b>Inicio</b>		
1	Recolectar y transportar residuos aprovechables, orgánicos aprovechables y no aprovechables	Recolectar y transportar los residuos aprovechables, orgánicos aprovechables y no aprovechables al cuarto de almacenamiento temporal de residuos, de acuerdo con las rutas de recolección establecidas en el Programa de Manejo de Residuos de acuerdo con la política 3.9.	Profesional Dirección Administrativa Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	N.A
2	Pesar residuos	Pesar y registrar en el cuadro control de residuos el peso en kilogramos de los residuos generados.	Profesional Dirección Administrativa Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	F1.P25.SA Formato cuadro control de residuos solidos
3	Determinar y reportar índice de desempeño	De acuerdo con los resultados obtenidos en el cuadro control de residuos, determinar y reportar el índice de aprovechamiento de residuos en el <i>F2.P29.SA Formato de Cronograma Ejecución Ambiental</i> pestaña índices de desempeño ambiental.	Profesional Dirección Administrativa Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	F2.P29.SA Formato de Cronograma Ejecución Ambiental - Índices de desempeño ambiental
4 P.C.	Inspeccionar los puntos ecológicos y cuartos de almacenamiento temporal	Inspeccionar mínimo trimestralmente el estado de los puntos ecológicos y el cuarto de almacenamiento temporal, de acuerdo con los criterios establecidos en el respectivo formato.	Profesional Dirección Administrativa Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	F2.P25.SA Formato inspección puntos ecológicos y cuarto de almacenamiento
5	Entregar los residuos no aprovechables y orgánicos aprovechables	Entregar los residuos no aprovechables y orgánicos aprovechables a la empresa de recolección de acuerdo con las frecuencias establecidas.	Profesional Dirección Administrativa Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	N.A
6	Entregar los residuos aprovechables	Entregar los residuos aprovechables a la empresa u organización de reciclaje de acuerdo con la modalidad definida.	Profesional Dirección Administrativa Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	N.A

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	P25.SA	28/062022
	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	Versión 6	Página 6 de 8

7 P.C	Verificar la disposición final de los residuos aprovechables	Solicitar los soportes de entrega y disposición final a la empresa u organización de reciclaje	Profesional Dirección Administrativa  Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	Documento que certifique la gestión de los residuos aprovechables entregados por la entidad
		<b>Fin</b>		

P.C.: Punto de Control

## 5. RESULTADO FINAL:

Residuos sólidos aprovechables y no aprovechables de la Sede de la Dirección General, Regionales, Centros Zonales y Unidades Locales del ICBF correctamente gestionados previniendo los impactos ambientales asociados a los mismos.

## 6. DEFINICIONES:

**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 hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje.


**Disposición final de residuos:** proceso de aislar y confinar los residuos sólidos de forma definitiva, efectuado por las personas prestadoras de servicios, disponiéndolos en lugares especialmente diseñados para recibirlos y eliminarlos, obviando su contaminación y favoreciendo la transformación biológica de los materiales fermentables, de modo que no representen daños o riesgos a la salud humana y al medio 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.

**Manejo:** es el conjunto de actividades que se realizan desde la generación hasta la eliminación del residuo o desecho sólido. Comprende las actividades de, presentación, recolección, separación en la fuente, transporte, almacenamiento, tratamiento y/o la eliminación de los residuos o desechos sólidos.

**Reciclar:** procesos mediante los cuales se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelven a los materiales sus potencialidades de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje consta de varias etapas:

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	P25.SA	28/062022
	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	Versión 6	Página 7 de 8

procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, acopio, reutilización, transformación y comercialización.

**Relleno sanitario:** lugar técnicamente diseñado para la disposición final controlada de los residuos sólidos, sin causar peligro, daño o riesgo a la salud pública, minimizando los impactos ambientales y utilizando principios de ingeniería. Confinación y aislamiento de los residuos sólidos en un área mínima, con compactación de residuos, cobertura diaria de los mismos, control de gases y lixiviados y cobertura final.

**Residuo orgánico aprovechable:** son aquellos que tienen la característica de poder desintegrarse o degradarse rápidamente, transformándose en otro tipo de materia orgánica.

**Residuo sólido:** es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador presenta para su recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo. Igualmente se considera como residuo sólido, aquella proveniente del barrido y limpieza de áreas y vías públicas, corte de césped y poda de árboles. Los residuos sólidos que no tengan características de peligrosidad se dividen en aprovechables y no aprovechables.

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


**Residuo sólido No aprovechable:** es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo. Son residuos sólidos que no tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final y por lo tanto generan costos de disposición

**Reutilizar:** es el proceso mediante el cual se utiliza de nuevo un objeto o elemento con la misma finalidad o con otra acorde a las necesidades.

**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 de acuerdo en lo establecido en el PGIRS para ser presentados para su recolección y transporte a las estaciones de clasificación y aprovechamiento, o de disposición final de los mismos, según sea el caso.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	P25.SA	28/062022
	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	Versión 6	Página 8 de 8

- Planes de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General y las Regionales.
- Programas de manejo de residuos convencionales, especiales y peligrosos de la Dirección General y Regionales
- Protocolo Contingencia Manejo de Residuos Sólidos

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P25.SA	Formato Cuadro de Control Residuos Solidos
F2.P25.SA	Formato Inspección de puntos ecológicos y cuarto de almacenamiento
F2.P29.SA	Formato Cronograma de Ejecución Ambiental

## 9. ANEXOS:

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
01/02/2016	PR31 MPA1 P5 – Versión 2.0	Una vez presentado el nuevo Modelo de Operación por Procesos, según Resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realizan las siguientes modificaciones en lo relacionado con la estructura documental (encabezado, pie de página) y lo establecido en la “Guía de Rotulado de la Información”.  Cambio en políticas de operación y actividades
08/02/2017	P25.SA Versión 1	Actualización de responsables de acuerdo con los cargos de la Entidad para el Estudio de Cargas de Trabajo.
28/12/2018	P25.SA versión 2	Se ajustó el procedimiento en cuanto al objetivo, alcance, controles operacionales, actividades y responsables.
21/02/2019	P25.SA versión 3	Aclaración de entrega de residuos aprovechables para las Regionales que no cuentan con empresas de reciclaje registradas ante la Superintendencia de servicios públicos domiciliarios. Inclusión de las indicaciones para la gestión de residuos como chatarra.
29/03/2019	P25.SA versión 4	Se ajustan las actividades de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Estudio de Cargas de Trabajo. Así mismo, se incluyen los códigos de formatos en la columna de registros.
04/08/2021	P25.SA versión 5	Se actualizan las políticas de operación de acuerdo con el código unificado de colores para la separación de residuos en la fuente y los residuos generados por los elementos de protección personal, de acuerdo con los lineamientos nacionales, para el manejo de residuos generados por la pandemia COVID-19.

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