



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P57.SA

22/04/2021

**PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS ESPECIALES**

Versión 2

Página 1 de 10

**1. OBJETIVO:**

Realizar el manejo adecuado de los residuos de carácter especial generados en las sedes de la Dirección General, Regionales, Centros Zonales y Unidades Locales del ICBF; a través de la separación en la fuente, embalado, etiquetado, almacenamiento, transporte y disposición final.

**2. ALCANCE:**

Inicia con la identificación y registro de residuos especiales y termina con la verificación de las condiciones de manejo, almacenamiento, transporte y disposición final de los residuos especiales generados. Este procedimiento aplica para la Sede de la Dirección General, Regionales, Centros Zonales y Unidades locales.

**3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

3.1. Este procedimiento se deberá aplicar para los residuos de manejo especial que se generen por el funcionamiento de la Sede de la Dirección General, Regionales, Centros Zonales y Unidades Locales. Entendiéndose como residuo especial los elementos o materiales que han cumplido su vida útil y que por sus características de composición o volumen se les debe dar un manejo diferencial de acuerdo con las directrices que establezcan las autoridades ambientales.

Tales como: aceite vegetal usado, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, periféricos, residuos de construcción y demolición - RCD, residuos de restos vegetales, entre otros.

3.2. Para el desarrollo de la actividad 1 el referente y/o profesional ambiental se podrá apoyar en el área encargada de la recepción y generación de este tipo de residuos, con el fin de diligenciar la pestaña "ENTRADA – SALIDA" del *Formato manejo de residuos especiales*, registrando la fecha, el nombre del residuo, cantidad recibida y responsable del registro.

La identificación de los residuos especiales se deberá realizar igualmente en el Programa Manejo de Residuos.

3.3. El referente y/o profesional ambiental deberá consolidar y registrar la cantidad generada de residuos especiales de manera mensual en la pestaña "CUADRO CONTROL" del *Formato manejo de residuos especiales*.

3.4. Para el desarrollo de la actividad 2 el referente y/o profesional ambiental se podrá apoyar en el área encargada de la recepción y generación de este tipo de residuos, con el fin de

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P57.SA

22/04/2021

**PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS ESPECIALES**

Versión 2

Página 2 de 10

garantizar el embalado de tal forma que no represente peligro para el medio ambiente y la salud, así como, el etiquetado y rotulado de acuerdo con el anexo 1 del presente procedimiento y con la normatividad ambiental vigente.

En caso de que el volumen de los residuos no permita su embalaje y rotulación se deberá aislar y señalizar de tal forma que no represente un peligro para la salud y el medio ambiente.

- 3.5. Se deberá garantizar un espacio para el almacenamiento adecuado de los residuos especiales, debidamente señalizado, con ventilación y en buenas condiciones locativas previniendo afectaciones al medio ambiente, igualmente, se deberá realizar la separación de los residuos en el lugar de almacenamiento para evitar la contaminación de estos, cumpliendo con la normatividad ambiental vigente.
- 3.6. El referente y/o profesional ambiental deberá capacitar al personal encargado del manejo y gestión de los residuos especiales, así como, la prevención y atención de emergencias ambientales productos de su manipulación.
- 3.7. Las Regionales y Sede de la Dirección General podrán realizar la disposición según el tipo de residuo a través de un gestor avalado por la autoridad ambiental competente, campañas ambientales realizadas por entes de control y/o campañas posconsumos; guardando los siguientes registros, según aplique:
  -  Certificado de disposición final
  -  Acta de recibido por parte del gestor de los residuos, en donde se especifique tipo, cantidad, empresa gestora o campaña, y/o registro fotográfico.
  -  Licencias, permisos y/o autorizaciones de la Autoridad Ambiental competente para el aprovechamiento y/o disposición.
- 3.8. El referente y/o profesional ambiental deberá realizar inspecciones a los espacios y elementos de almacenamiento de residuos especiales mínimo dos veces al año, así como, la verificación de las condiciones de transporte y disposición final de estos. Lo anterior, diligenciado la pestaña "LISTA DE CHEQUEO" del *formato manejo de residuos especiales*.
- 3.9. El referente y/o profesional ambiental con apoyo del área generadora de los residuos especiales deberán registrar las salidas y cantidades entregadas a los gestores o campañas autorizadas en el *formato manejo de residuos especiales*.
- 3.10. Para el caso de las sedes administrativas donde se genere aceites vegetales usados se deberá garantizar el registro ante la Autoridad Ambiental competente como generadores, así mismo, si la generación de este residuo es a través de un tercero las evidencias del registro y los certificados de disposición final deberán reposar en el informe de supervisión del contrato.

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P57.SA

22/04/2021

**PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS ESPECIALES**

Versión 2

Página 3 de 10

- 3.11. Para el caso de las sedes administrativas donde se genere residuos especiales a través de terceros, y cuenten con la obligación contractual relacionada con la gestión de estos, se deberá anexar las evidencias en el expediente contractual o informe de supervisión.
- 3.12. Para el manejo de los residuos especiales resultantes de mantenimientos, intervenciones o adecuaciones a la infraestructura o equipos, que hayan sido generados por terceros que no cuenten con obligación contractual relacionada con la gestión de estos o que no se tenga claridad sobre el generador, identificados en la Sede de la Dirección General, Regionales, Centros Zonales o Unidades Locales, deberán ser entregados por parte del supervisor del contrato o jefe de área al Referente Ambiental y/o Profesional Ambiental, mediante acta en donde se incluya la justificación, descripción y cantidad de los residuos, confirmando que no hacen parte del inventario de la Entidad.
- 3.13. Para la eliminación y disposición final de los bienes inservibles, que hacen parte de los inventarios de la Entidad y que contienen partes eléctricas y electrónicas, se deberán seguir las instrucciones establecidas en los procedimientos: *Procedimiento para la Destinación y Eliminación de Bienes Inmuebles P5.SA* y *Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles P2.SA*, los cuales igualmente contienen los criterios ambientales para el manejo adecuado de este tipo de bienes inservibles.
- 3.14. El reporte sobre la verificación realizada a los Bienes Inservibles deberá estar acompañado del *formato Concepto Ambiental para la Destinación de Bienes Muebles F5.P5.SA*, de acuerdo con las instrucciones establecidas en el mismo y en el *Procedimiento para la Destinación y Eliminación de Bienes Inmuebles P5.SA*. Sobre los demás reportes estos se deberán entregar mediante informe haciendo las respectivas observaciones y/o de almacenamiento y eliminación y disposición final.

**4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Identificar y registrar residuos especiales	Identificar los residuos de carácter especial generados por la Sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales del ICBF.  Pesar y registrar en el formato establecido el peso de los residuos recibidos.	Profesional de la Dirección Administrativa  Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	F1.P57.SA Formato Manejo de Residuos Especiales  y Programa Manejo de Residuos, convencionales, especiales y peligrosos

iAntes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS ESPECIALES**

P57.SA

22/04/2021

Versión 2

Página 4 de 10

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2	Embalar y etiquetar residuos especiales	Realizar el embalado y etiquetado de los residuos especiales garantizando que en su traslado y transporte se evite la contaminación y situaciones de emergencias.	Profesional de la Dirección Administrativa  Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	Registro fotográfico
3	Almacenar residuos especiales	Realizar el almacenamiento temporal de los residuos especiales de acuerdo con la política 3.5	Profesional de la Dirección Administrativa  Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	F1.P57.SA Formato Manejo de Residuos Especiales
4 P.C	Verificar que los residuos especiales no se encuentren en el inventario	Realizar la verificación de que los residuos especiales a gestionar no se cuentan en el inventario de la Entidad.  En caso de que los elementos se encuentran en el inventario de la Entidad se deberán seguir las indicaciones de las políticas operacionales 3.12 y 3.13.	Profesional de la Dirección Administrativa  Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	Correo electrónico
5	Identificar alternativas de transporte y disposición final	Identificar los gestores, campañas y programas posconsumo autorizados para el transporte, acopio temporal y disposición final de los residuos especiales de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.	Profesional de la Dirección Administrativa  Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	Correos electrónicos  Programa Manejo de Residuos, convencionales, especiales y peligrosos.
6	Gestionar con empresas, campañas o entidades el transporte y disposición final de residuos	Contactar a las empresas, campañas o entidades avaladas por la autoridad ambiental para la recolección y disposición final de los residuos especiales.  En caso de que los residuos no puedan ser entregados a través de campañas ambientales y programas posconsumo autorizados, se deberán establecer acuerdos, convenios o contratos para facilitar la gestión y disposición final.	Profesional de la Dirección Administrativa  Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	Correos electrónicos
7	Solicitar y asignar recursos para la recolección y disposición de los residuos especiales	Gestionar los recursos para el transporte y disposición final de los residuos especiales.	Coordinador del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte  Coordinador del Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico  F9.P1.MI Acta de reunión o comité  y/o  Contrato de prestación de servicios

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P57.SA

22/04/2021

**PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS ESPECIALES**

Versión 2

Página 5 de 10

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8	Entregar los residuos especiales	Realizar la entrega de los residuos especiales a la empresa o entidad avalada por la autoridad ambiental.	Profesional de la Dirección Administrativa  Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	Soporte de recibido del gestor  y/o Registro fotográfico
9	Solicitar certificaciones de disposición final de residuos especiales	Solicitar a la empresa, campaña o entidad a la cual se le entregaron los residuos, el certificado de disposición final de los residuos especiales, según aplique  Si los residuos fueron generados por la celebración de un contrato de bienes y servicios dentro de las instalaciones del ICBF, se deberá solicitar al contratista el certificado de disposición final de los residuos emitido por un gestor, campaña o programa posconsumo avalado por la autoridad ambiental, así mismo, verificar que se anexen en la carpeta de supervisión del contrato.	Profesional de la Dirección Administrativa  Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	Certificación de disposición final  y/o Informe de supervisión del contrato
10 P.C	Verificar las condiciones de manejo integral de los residuos especiales generados	Realizar seguimiento al manejo, embalado, etiquetado, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos especiales generados mediante la ejecución del cronograma del Plan de Gestión Ambiental y aplicación de listas de chequeo establecidas.	Profesional de la Dirección Administrativa  Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	F1.P57.SA Formato Manejo de Residuos Especiales  Informe de inspección  y/o Evidencias de ejecución del Cronograma de PGA
		Fin		

**P.C.: Punto de Control**

**5. RESULTADO FINAL:** identificación, almacenamiento, transporte y disposición final de los residuos especiales identificados en la Sede de la Dirección General, Regionales, Centros Zonales y Unidades Locales, en concordancia con la normativa ambiental aplicable.

## 6. DEFINICIONES

- **Autoridad ambiental:** es toda aquella institución del Estado encargada de la vigilancia, recuperación, conservación, ordenamiento, manejo, uso, y control de los recursos naturales y del ambiente y que además pertenecen a una determinada jurisdicción política, como es el caso de las Corporaciones Autónomas Regionales CAR's que poseen título de autoridad

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P57.SA

22/04/2021

**PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS ESPECIALES**

Versión 2

Página 6 de 10

ambiental a nivel departamental, así como a nivel local en el caso de las Secretarías distritales y en donde en muchos casos comparten dicha responsabilidad a nivel interinstitucional con los entes territoriales.

- **Certificado de Disposición final:** es el documento que constata los procesos de aislamiento, aprovechamiento, eliminación y/o disposición final de los residuos sólidos, por empresas y espacios avalados por la autoridad ambiental
- **Gestión ambiental:** son todas aquellas herramientas de planeación, diagnóstico, implementación y ejecución que permiten realizar determinadas acciones que conducen a solucionar de manera objetiva una problemática, es además una estrategia mediante el cual se organizan las actividades antrópicas que afectan al medio ambiente con el fin de lograr una adecuada calidad de vida, previniendo o mitigando los impactos ambientales asociados.
- **Gestor ambiental:** son aquellas empresas que legalmente constituidas, públicas o privadas y que avaladas por la autoridad correspondiente prestan un servicio ambiental integral en el manejo, tratamiento, posible aprovechamiento y disposición final de toda clase de residuos peligrosos, hospitalarios, escombros, RAEE's, gases de laboratorio, sustancias químicas, lodos, vertimientos y que por otra parte, se aproveche el material potencialmente reciclable como el papel, cartón, plástico, vidrio, chatarra, entre otros.
- **Periféricos:** conjunto de dispositivos hardware de una computadora que potencia la capacidad de este y permite la entrada y/o salida de datos, tales como: teclado, ratón, panel táctil, escáner, cámara web, impresoras, sensores de huella digital, micrófonos, lector de CD y DVD, monitor, altavoz, modem, adaptador de red, disco duro, memorias USB, entre otros.
- **Punto de recolección:** sitio o lugar acondicionado, destinado a ofrecer a los consumidores la posibilidad de devolver los residuos de computadores y/o periféricos para su posterior traslado a los centros de acopio, almacenamiento, reacondicionamiento, tratamiento, aprovechamiento, valorización y/o disposición final.
- **Programa posconsumo:** es el instrumento de gestión que contiene el conjunto de reglas, acciones, procedimientos y medios dispuestos para facilitar la devolución y acopio de productos posconsumo que al desecharse se convierten en residuos peligrosos, con el fin de que sean enviados a instalaciones en las que se sujetarán a procesos que permitirán su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final controlada en síntesis, son todos aquellos residuos resultantes del uso de productos, aparatos o bienes que, una vez se dañan o no se pueden usar más siendo desechados por los Consumidores, se convierten en residuos posconsumo. Estos residuos deben devolverse a sus Productores (que son los fabricantes o importadores del producto), a través de los Programas Posconsumo, para que sean aprovechados sus materiales y para que no generen impactos a la salud y al ambiente.

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P57.SA

22/04/2021

**PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS ESPECIALES**

Versión 2

Página 7 de 10

- **Residuos especiales:** son todos aquellos objetos, materiales, sustancias, productos o elementos que han cumplido el objetivo para el cual han sido creados y que por sus características de composición y volumen requieren un tratamiento especial y diferencial a los demás residuos, tales como: aceite vegetal usado, residuos de construcción y demolición, residuos vegetales y/o jardinería, residuos eléctricos y electrónicos, periféricos, entre otros.
- **Residuos eléctricos y electrónicos - RAAE:** son todos aquellos productos eléctricos o electrónicos o sus partes, que han sido desechados o descartados, tales como: computadores, periféricos, teléfonos celulares, televisores, teclados, discos duros, mouse, y demás equipos que funcionen con electricidad.
- **Residuos de Construcción y demolición – RCD:** son los residuos sólidos provenientes de las actividades de excavación, construcción, demolición, reparaciones o mejoras locativas de obras civiles o de otras actividades conexas, entre los cuales se pueden encontrar los siguientes tipos:
  1. Residuos de Construcción y Demolición (RCD), susceptibles de aprovechamiento:
    - Productos de excavación y sobrantes de la adecuación de terreno: coberturas vegetales, tierras, limos y materiales pétreos productos de la excavación, entre otros.
    - Productos de cimentaciones y pilotajes: arcillas, bentonitas y demás.
    - Pétreos: hormigón, arenas, gravas, gravillas, cantos, pétreos asfálticos, trozos de ladrillos y bloques, cerámicas, sobrantes de mezcla de cementos y concretos hidráulicos, entre otros.
    - No pétreos: vidrio, metales como acero, hierro, cobre, aluminio, con o sin recubrimientos de zinc o estaño, plásticos tales como PVC, polietileno, policarbonato, acrílico, espumas de poliestireno y de poliuretano, gomas y cauchos, compuestos de madera o cartón-yeso (drywall), entre otros.
  2. Residuos de Construcción y Demolición (RCD) no susceptibles de aprovechamiento:
    - Los contaminados con residuos peligrosos.
    - Los que por su estado no pueden ser aprovechados.
    - Los que tengan características de peligrosidad, estos se registrarán por la normatividad ambiental especial establecida para su gestión.
- **Aceite vegetal usado o Aceite de concina usado - ACU:** producto de origen vegetal constituido básicamente por glicéridos de ácidos grasos principalmente triglicéridos, cuyas características fisicoquímicas han sido modificadas al ser sometidos a cocción de alimentos en los ámbitos doméstico, industrial, comercial y de servicios.

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

	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	P57.SA	22/04/2021
	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS ESPECIALES</b>	Versión 2	Página 8 de 10

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

-  Planes de Gestión Ambiental y Programas de Manejo de Residuos de la Sede de la Dirección General y Regionales.
-  Procedimiento para la Destinación y Eliminación de Bienes Inmuebles
-  Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles
-  Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015
-  Decreto 284 de 2018. Por el cual se adiciona el decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector de 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.
-  Resolución 1512 de 2010. Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos.
-  Resolución 0316 de 2018. Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones.
-  Resolución 0472 de 2017. Por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de construcción y demolición – RCD y se dictan otras disposiciones.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
<b>F1.P57.SA</b>	Formato Manejo Residuos Especiales
<b>F9.P1.MI</b>	Acta de reunión o comité

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS ESPECIALES**

P57.SA

22/04/2021

Versión 2

Página 9 de 10

## 9. ANEXOS:

### Anexo. Etiquetado

Para realizar el etiquetado de los residuos especiales seguir las siguientes recomendaciones:

- ♻️ Verificar en la ficha o hoja del producto o elemento en el ítem de transporte, si existe alguna indicación para su transporte, tales como: código UN y clase. En dicho caso se deberá incluir estos datos en la etiqueta junto con el pictograma de acuerdo con su clase.
- ♻️ Indicar la cantidad en kilogramos y unidades del contenido del embalado.
- ♻️ Indicar la fecha de embalaje.
- ♻️ La etiqueta debe ser fácilmente visibles y legibles, así mismo, permanecer en la intemperie sin reducción notable de su eficacia.

#### Modelo de etiquetado:

**RESIDUO ESPECIAL – “Nombre del residuo comercial”**

Cantidad: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS ESPECIALES**

P57.SA

22/04/2021

Versión 2

Página 10 de  
10

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
14/11/2019	P57.SA Versión 1	Se ajustaron las actividades en cuanto a redacción en verbo infinitivo e indicación para la gestión de residuos especiales generados por un tercero que no cuenten con obligación contractual relacionada con la gestión de estos o que no se tenga claridad sobre el generador.

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

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