



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y GESTIÓN SEGURA DE RESIDUOS ORDINARIOS

CÓDIGO: GSI-AM-PC-03

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: 2026-09-22

PÁGINA: 1 DE 7

1. OBJETIVO

Establecer el manejo interno adecuado y seguro de los residuos ordinarios (aprovechables y no aprovechables) generados en las diferentes actividades que se desarrollan en la Escuelas Tecnológica Instituto Técnico Central ETITC, 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 los gestores y/u organizaciones de recolección de residuos para su disposición final.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del tipo de residuo, continúa con la separación en la fuente para su manejo interno y finaliza con la definición de la gestión final de los residuos. Este procedimiento aplica para todas las dependencias y las extensiones de la ETITC a saber: Sede Central (Calle 13), Archivo General (Calle 18), Extensión Carvajal y Extensión Tintal.

3. RESPONSABLES

Todos los estudiantes, docentes, funcionarios, contratista y visitantes deben asumir su responsabilidad como generador de residuos y acatar lo establecido en el presente procedimiento, sobre todo en lo relacionado con la separación en la fuente de los residuos sólidos ordinarios (aprovechables y no aprovechables) y el correcto uso de los puntos ecológicos.

4. DEFINICIONES

CONTROL OPERACIONAL: Practicas, actividades o procedimientos que aseguran mantener un nivel permitido, la disminución o que se eviten los impactos ambientales ocasionados por los aspectos ambientales.

DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS: Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

GENERADOR: Persona natural o jurídica que produce residuos sólidos derivados de sus actividades. Los generadores se pueden clasificar como: domésticos, multiusuarios, comerciales e industriales.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y GESTIÓN SEGURA DE RESIDUOS ORDINARIOS

CÓDIGO: GSI-AM-PC-03

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: 2026-09-22

PÁGINA: 2 DE 7

GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS: Es el conjunto de operaciones y disposiciones encaminadas a dar a los residuos producidos el destino más adecuado desde el punto de vista ambiental, de acuerdo con sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento, posibilidades de recuperación, aprovechamiento, comercialización y disposición final.

RECICLAJE: Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje puede constar de varias etapas: procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, recolección selectiva acopio, reutilización, transformación y comercialización.

RECOLECCIÓN SELECTIVA: Consiste en la evacuación de los residuos separados en las diferentes fuentes de generación, que se encuentran almacenados y presentados adecuadamente por el generador, con el fin de ser transportados hasta los centros de acopio y/o estación de transferencia y/o disposición final.

RESIDUOS ESPECIALES: Son aquellos que, por su tamaño, cantidad, o composición requieren de una gestión con características diferentes a las convencionales consideradas en el servicio de aseo.

RESIDUO SÓLIDO O DESECHO: 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 abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final. Los residuos sólidos se dividen en aprovechables y no aprovechables. Igualmente, se consideran como residuos sólidos aquellos provenientes del barrido de áreas públicas.

RESIDUO SÓLIDO APROVECHABLE: Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación 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.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y GESTIÓN SEGURA DE RESIDUOS ORDINARIOS

CÓDIGO: GSI-AM-PC-03

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: 2026-09-22

PÁGINA: 3 DE 7

RESIDUO O DESECHO PELIGROSO: Es aquel que por sus características infecciosas, tóxicas, explosivas, corrosivas, inflamables, volátiles, combustibles, radiactivas o reactivas puedan causar riesgo a la salud humana o deteriorar la calidad ambiental hasta niveles que causen riesgo a la salud humana. También son residuos peligrosos aquellos que sin serlo en su forma original se transforman por procesos naturales en residuos peligrosos. Así mismo, se consideran residuos peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

SEPARACIÓN EN LA FUENTE: Es la clasificación de los residuos sólidos en el sitio donde se generan para su posterior recuperación.

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA): Parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, requisitos legales y otros requisitos, abordar los riesgos y oportunidades.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento debe aplicarse a toda la gestión propia de la ETITC, así como a las actividades y servicios que son desarrolladas por terceros en las instalaciones de la institución.
- para dar de baja elementos de manejo especial, que hayan pertenecido a los activos fijos de la ETITC, la dependencia de Gestión de Recursos Físicos debe hacer la solicitud correspondiente a Gestión Ambiental vía correo electrónico, adjuntando el acta del Comité de Sostenibilidad Contable que así lo autorice y que se encuentre debidamente detallado en el formato **GRF-FO-18 Informe Técnico Activos Fijos para Bajas**.
- El formato **GAM-FO-02 Autorización Salida Residuos** solamente será utilizado Para la disposición final de Activos Fijos dados de Baja, conforme a la información entregada por la dependencia de Gestión de Recursos Físicos.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y GESTIÓN SEGURA DE RESIDUOS ORDINARIOS

CÓDIGO: GSI-AM-PC-03

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: 2026-09-22

PÁGINA: 4 DE 7

5.2.PROCEDIMIENTO

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> IDENTIFICAR[IDENTIFICAR RESIDUO GENERADO]; IDENTIFICAR --> SEPARAR{SEPARAR EN LA FUENTE}; SEPARAR -- "Residuos de gran tamaño" --> ENTREGAR[Entregar a Servicios Generales]; SEPARAR -- "Residuos pequeños" --> DEPOSITAR[Depositar en punto ecológico]; ENTREGAR --> RECOLECTAR[Recolectar de forma diferenciada]; DEPOSITAR --> RECOLECTAR; RECOLECTAR --> FIN[1];</pre>	IDENTIFICAR RESIDUO GENERADO Se identifica en el área generadora el tipo de residuos de acuerdo lo establecido en el Título 2, Capítulo 1 del DUR1077 del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. ARTÍCULO 2.3.2.1.1. Definiciones. Residuos Ordinarios Residuos Aprovechables	Área generadora	No Aplica
2		SEPARAR EN LA FUENTE Se deben utilizar los respectivos contenedores de acuerdo al código de colores definido en la institución para la separación en la fuente de los residuos de acuerdo a la clasificación fijada anteriormente. El código de colores que se encuentra definidos en los puntos ecológicos son Caneca Verde con Bolsa Negra (Residuos de EPP y elementos desechables para aseo personal), Caneca azul con bolsa blanca (residuos aprovechables) y caneca gris con bolsa negra (residuos ordinarios no aprovechables). En cada oficina se tiene un recipiente para depositar papel y sus derivados. El material aprovechable de gran tamaño debe ser entregado al personal de Servicios Generales. Nota: Los residuos de manejo especial y peligrosos se deben disponer según lo establecido en el PGRIPEL de la ETITC.	Comunidad de la ETITC en general	No Aplica
3		RECOLECTAR DE FORMA DIFERENCIADA La recolección de los residuos ordinarios se debe hacer de forma diferenciada respetando el código de colores. Nota: NO SE DEBEN REVOLVER LOS RESIDUOS	Servicios Generales	No Aplica

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y GESTIÓN SEGURA DE RESIDUOS ORDINARIOS

CÓDIGO: GSI-AM-PC-03

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: 2026-09-22

PÁGINA: 5 DE 7

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4		TRASLADO, PESAJE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL Las bolsas retiradas de los puntos ecológicos se deben trasladar al lugar establecido para el almacenamiento de residuos y depositarlos de forma diferenciada en el contenedor establecido para tal fin: Negro: Residuos No Aprovechables, Blanco: Residuos potencialmente aprovechables. Se debe realizar el pesaje diario de los residuos depositados en los contenedores. Para ello utilizar el formato GAM-FO-XX AFORO GENERACIÓN RESIDUOS ORDINARIOS, el cual debe ser diligenciado mes a mes y entregado al Profesional Ambiental asignado. El material reciclable de gran tamaño, debe ser trasladado al cuarto de almacenamiento temporal de reciclaje o almacenarse en el lugar establecido para dicho fin (según la sede)	Servicios Generales	GAM-FO-13 AFORO GENERACIÓN RESIDUOS ORDINARIOS
5		ENTREGAR MATERIAL APROVECHABLE A LA ASOCIACIÓN DE RECICLADORES AUTORIZADA El material reciclable almacenado en cada sede debe ser entregado a la ARO autorizada con la que se tenga Acuerdo de Corresponsabilidad Vigente. El profesional Ambiental, debe verificar la cantidad de material almacenado y solicitar la recolección del mismo cuando sea pertinente. La ARO debe entregar el acta de recolección correspondiente indicando tipo y cantidad de material recolectado.	Profesional Ambiental	Correo electrónico de solicitud de recolección Actas de recolección emitidas por las ARO

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y GESTIÓN SEGURA DE RESIDUOS ORDINARIOS

CÓDIGO: GSI-AM-PC-03

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: 2026-09-22

PÁGINA: 6 DE 7

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6	<pre>graph TD; 2{{2}} --> A[Solicitar certificados de disposición final]; A --> B[Diligencias Bitácora]; B --> C[Realizar reportes ante autoridad ambiental]; C --> D[Archivar radicados de reportes]; D --> E([FIN]);</pre>	SOLICITAR CERTIFICADOS DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS Una vez entregados los residuos, se debe solicitar los certificados de disposición final NOTA: Estos documentos deben ser conservados ya que son evidencia de la adecuada gestión de residuos y serán mostrados en auditorías o a la autoridad ambiental competente cuando esta realice visitas de control y cumplimiento legal ambiental.	Profesional Ambiental	Certificado de disposición final.
7		DILIGENCIAR DATOS EN BITÁCORA DE GENERACIÓN DE RESIDUOS Y CÁLCULAR INDICADORES Con los datos registrados en los comprobantes de recolección o en los certificados de disposición de residuos, se debe diligenciar la bitácora con la información de las cantidades mensuales generadas por corriente de residuos de cada una de las instalaciones. Una vez consolidada esta información, anualmente se deben realizar los cálculos de los indicadores definidos en el programa de Gestión Integral de Residuos del Sistema de Gestión Ambiental. Se Debe llevar una Bitácora independiente por cada sede.	Profesional Ambiental	GAM-FO-18 BITÁCORA GENERACIÓN RESIDUOS
8		REPORTAR RESIDUOS ANTE AUTORIDADES AMBIENTALES Con los datos sobre las cantidades de residuos generados en la ETITC, se deben reportar los residuos que sean requeridos ante la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA)	Profesional Ambiental	Documento con reporte de residuos Radicados ante autoridad ambiental

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y GESTIÓN SEGURA DE RESIDUOS ORDINARIOS

CÓDIGO: GSI-AM-PC-03

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: 2026-09-22

PÁGINA: 7 DE 7

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GAM-FO-13 AFORO GENERACIÓN RESIDUOS ORDINARIOS
- GAM-FO-18 BITÁCORA GENERACIÓN RESIDUOS
- GRF-FO-18 INFORME TÉCNICO ACTIVOS FIJOS PARA BAJAS
- GAM-FO-02 AUTORIZACIÓN SALIDA RESIDUOS

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
30/10/2017	1	Adopción de procedimiento.
13/07/2018	2	Actualización de procedimiento
19/10/2021	3	Título, Objetivo, alcance, responsables, procedimiento y se cambia el numeral anexo por el subtítulo DOCUMENTOS RELACIONADOS.
2026-09-15	4	Se actualiza codificación del procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
JENIETH MENDOZA HIGUERA Profesional del Sistema de Gestión Ambiental	ANTONIA SANTIAGO CABRERA Profesional del Sistema de Calidad	YANETH JIMENA PIMIENTO CORTÉS Líder del Proceso Gestión del Sistema Integrado de Aseguramiento

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---