



Proceso de Apoyo  
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos  
Procedimiento Gestión de Residuos - Ruta Limpia

Código: PA-GA-5.4.1-PR-30

Versión: 1

Fecha de Actualización: 06-04-2026

Página 1 de 7

<b>1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:</b>	Proceso de Apoyo /Gestión Administrativa /Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Especializado Área de Mantenimiento/ Comité técnico de gestión Ambiental.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Establecer los lineamientos para la gestión integral de los residuos sólidos no peligrosos y de gestión diferenciada en la Universidad del Cauca, garantizando su adecuada segregación, recolección, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y disposición final a través del proceso Ruta Limpia, en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y de la Política Ambiental institucional.
<b>4. ALCANCE:</b>	Aplica a las actividades asociadas a Ruta Limpia desde la segregación, almacenamiento, transporte, traslado y entrega de residuos susceptibles de reciclaje, hasta el aprovechamiento y/o transformación.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Constitución Política:</b> artículos 79 y 80. <b>Decreto 780 de 2016:</b> artículo 2.8.10.2 <b>Resolución No. 2184 de 2019</b> <b>CONPES 3874 de 2016</b> <b>Resolución 591 de 2024:</b> del Ministerio de Salud y Protección Social. <b>Acuerdo Superior Universidad del Cauca, 058 de 2018.</b>

## 6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
<b>Fase del Planear</b>			
1	Establece e Informa los criterios y lineamientos institucionales para la gestión de residuos. <b>Nota 1:</b> Incorporar los lineamientos de la Política Ambiental y la normatividad vigente en los requisitos de contratación del servicio de aseo. <b>Nota 2:</b> Tipos de residuos a recolectar: Aprovechables y de gestión diferenciada (pilas, luminarias y aceites), debidamente embalados y rotulados.	Profesional Especializado Área de Mantenimiento	Lineamientos Institucionales de Gestión de Residuos establecidos
2	Actualiza las necesidades de puntos ecológicos y contenedores por edificio.	Equipo Operativo de Gestión Ambiental	Inventario de necesidades



**Proceso de Apoyo**  
**Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos**  
**Procedimiento Gestión de Residuos - Ruta Limpia**

Código: PA-GA-5.4.1-PR-30

Versión: 1

Fecha de Actualización: 06-04-2026

Página 2 de 7

3	Gestiona la dotación de puntos ecológicos requeridos para garantizar la segregación adecuada.	<p>Profesional Especializado Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional</p> <p>Profesional Especializado División Administrativa y de Servicios</p>	Plan anual de adquisiciones
4	Programa en el Plan Anual Operativo las necesidades identificadas para garantizar el adecuado funcionamiento del proceso.	Profesional Especializado Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Presupuesto del informe de necesidades
5	<p>Define la ruta de recolección de residuos.</p> <p><b>Nota 3:</b> Volumen de generación: El vehículo debe alcanzar un 70% de ocupación para optimizar recursos.</p> <p><b>Nota 4:</b> Tiempo de recorrido: Iniciar desde el punto más lejano hacia el más cercano del área de descargue.</p> <p><b>Nota 5:</b> Documentar, socializar y publicar la ruta al inicio de cada periodo académico.</p>	<p>Técnico Administrativo Área de Mantenimiento</p> <p>Auxiliar de Mantenimiento</p>	Cronograma Ruta Limpia
6	<p>Prepara los insumos necesarios para las actividades de recolección y manejo.</p> <p><b>Nota 6:</b> Estopas, contenedores, guantes, escobas, báscula, vehículo, entre otros.</p>	Técnico Administrativo Área de Mantenimiento	PA-GA-5.4.5-FOR-3 Solicitud de Elementos de Consumo - Aseo, Cafetería, Papelería y Tóneres diligenciado
<b>Fase del Hacer</b>			
7	<p><b>Segregación</b> Segrega los residuos según su tipo y aprovechamiento.</p> <p><b>Nota 7:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Orgánicos:</b> Contenedores verdes; se verifica mínimo contenido líquido.</li> <li>● <b>Reciclables:</b> Contenedores blancos.</li> <li>● <b>Gestión diferenciada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Pilas:</b> Contenedor rígido</li> <li>○ <b>Luminarias:</b> Empaque original o cajas con cinta plástica doble</li> </ul> </li> </ul>	Técnico Administrativo - Auxiliar de servicios generales Área de Mantenimiento	PA-GA-5.4.1-FOR- 26 Control de la segregación de residuos no peligrosos y gestión diferenciada diligenciado



Proceso de Apoyo  
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos  
Procedimiento Gestión de Residuos - Ruta Limpia

Código: PA-GA-5.4.1-PR-30

Versión: 1

Fecha de Actualización: 06-04-2026

Página 3 de 7

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Aceites:</b> Bidones plásticos, previamente filtrados.</li> </ul>		
8	<p><b>Movimiento Interno</b> Recolecta y transporta internamente a la Unidad Técnica los residuos generados en pasillos, salones, laboratorios, entre otros.</p> <p><b>Nota 8:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Reciclables:</b> Personal de aseo traslada los residuos de los contenedores blancos hacia las UTR para su almacenamiento temporal.</li> <li>● <b>Orgánicos:</b> Permanecen en el punto de generación hasta su recolección.</li> <li>● <b>Gestión diferenciada:</b> Personal de aseo o mantenimiento los traslada a las UTR para su almacenamiento temporal.</li> <li>● <b>Luminarias:</b> Movilizadas por el operario responsable del cambio.</li> </ul>	Auxiliar de servicios generales	PA-GA-5.4.1-FOR- 26 Control de la segregación de residuos no peligrosos y gestión diferenciada
9	<p><b>Etiquetado y Registro</b> Identifica, etiqueta y registra los residuos según su clasificación.</p> <p><b>Nota 9:</b> Personal de aseo debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Marcar bolsas o contenedores con el nombre del edificio generador.</li> <li>● Pesar y registrar en los formatos establecidos.</li> </ul>	Auxiliar de servicios generales	PA-GA-5.4.1-FOR- 26 Control de la segregación de residuos no peligrosos y gestión diferenciada
10	<p><b>Almacenamiento</b> Dispone temporalmente los residuos en las UTR para su posterior tratamiento o eliminación.</p> <p><b>Nota 10:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Residuos aprovechables</b> deben almacenarse en condiciones que preserven su calidad.</li> <li>● Al llegar al 70% de capacidad del contenedor verde, informar a Ruta Limpia para programar recolección.</li> <li>● <b>Luminarias y vidrio</b> deben almacenarse evitando roturas y deterioro.</li> <li>● <b>Aceite</b> almacenado en recipientes plásticos previamente filtrados.</li> </ul>	Auxiliar de servicios generales	PA-GA-5.4.1-FOR- 26 Control de la segregación de residuos no peligrosos y gestión diferenciada
11	<p><b>Transporte</b> Transporta los residuos almacenados en UTR usando el vehículo destinado para Ruta Limpia, conforme al cronograma.</p> <p><b>Nota 11:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Aprovechables y de gestión diferenciada:</b> Se llevan a la División Administrativa y de Servicios para clasificación y entrega a gestor.</li> </ul>	Auxiliar de Mantenimiento	Cronograma ruta limpia  PA-GA-5.4.1-FOR- 26 Control de la segregación de residuos no peligrosos y



Proceso de Apoyo  
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos  
Procedimiento Gestión de Residuos - Ruta Limpia

Código: PA-GA-5.4.1-PR-30

Versión: 1

Fecha de Actualización: 06-04-2026

Página 4 de 7

	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Orgánicos aprovechables:</b> Se llevan directamente al Centro de Investigación La Rejoja para compostaje.</li></ul>		gestión diferenciada  PA-GA 5.4.1-FOR-25 Control de Materia Orgánica
12	<p><b>Preparación, Pesaje y Registro</b> Organiza, pesa y registra los residuos generados por dependencia para su aprovechamiento.</p> <p><b>Nota 12:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Residuos aprovechables según categorías establecidas, en el formato PA-GA-5.4-FOR-9 Registro de Material Reciclado en Kilogramos.</li><li>● Número de contenedores verdes en el formato: Control de Materia Orgánica.</li></ul>	Auxiliar de Mantenimiento	PA-GA-5.4-FOR-9 Registro de Material Reciclado  PA-GA-5.4.1-FOR-25 Formato de Control de Materia Orgánica
13	<p><b>Entrega de Residuos a Gestores</b> Entrega los residuos aprovechables al gestor autorizado para su aprovechamiento o comercialización.</p> <p><b>Nota 13:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Se genera recibo de caja según cantidad y tipo de residuo.</li><li>● La Universidad elabora recibo de pago en SQUID a solicitud del gestor.</li><li>● Con el recibo se formaliza la entrega de los residuos aprovechables.</li></ul>	Auxiliar de Mantenimiento	Recibo de Caja  Recibo de SQUID  Recibo de pago
14	Entrega los residuos orgánicos al Centro de Investigación La Rejoja para compostaje.	Auxiliar de Mantenimiento	PA-GA-5.4.1-FOR-25 Formato de Control de Materia Orgánica
15	Entrega los residuos de gestión diferenciada al gestor autorizado por la autoridad ambiental.  <b>Nota 14:</b>	Comité Técnico de Gestión Ambiental	Manifestó de Disposición Final
	<ul style="list-style-type: none"><li>● Solicitar recolección al gestor externo indicando tipo y cantidad.</li><li>● Entregar siguiendo instrucciones del gestor externo, en horario y fecha programadas, previo recibo de recepción y de acuerdo con el plan de gestión Integral de residuos vigente.</li><li>● Solicitar manifiesto de disposición final al gestor externo con el recibo de recepción emitido por el</li></ul>		



**Proceso de Apoyo**  
**Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos**  
**Procedimiento Gestión de Residuos - Ruta Limpia**

Código: PA-GA-5.4.1-PR-30

Versión: 1

Fecha de Actualización: 06-04-2026

Página 5 de 7

	gestor durante la recolección y archivarlo durante cinco años.		
<b>Fase del Verificar</b>			
16	<p>Realiza el seguimiento al reporte y diligenciamiento de los formatos correspondientes.</p> <p><b>Nota 15:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de aseo de planta entregará mensualmente los registros del formato de generación de residuos aprovechables y de gestión diferenciada al supervisor general de la universidad.</li> <li>El personal de aseo privado entregará mensualmente los registros de formato de residuos aprovechables y de gestión diferenciada a sus supervisores y ellos entregarán el informe al supervisor general de la universidad.</li> <li>Para el caso de los residuos de hojarasca, la información será solicitada al Administrador de la Finca La Rejoya.</li> <li>La información consolidada será entregada mensualmente en formatos establecidos.</li> </ul>	Técnico Administrativo Área de Mantenimiento	<p>PA-GA-5.4-FOR 9 Registro de Material Reciclado</p> <p>PA-GA-5.4.1-FOR- 25 Formato de Control de Materia orgánica</p> <p>PA-GA-5.4.1-FOR- 26 Formato control de la segregación de residuos no peligrosos y de gestión diferenciada</p>
17	<p>Elabora el informe de seguimiento.</p> <p><b>Nota 16:</b> Con la información proporcionada, el Comité Técnico de Gestión Ambiental genera y socializa el informe de seguimiento semestral.</p>	Líder línea Estratégica Gestión de Residuos	Informe de seguimiento realizado
18	<p>Verifica y comunica anualmente a la OPDI el estado de las necesidades y/o falencias relacionadas con el funcionamiento del proceso de gestión.</p>	Profesional Especializado	Informe de necesidades realizado
<b>Fase del Ajustar</b>			
19	<p>Implementa acciones de mejora orientadas a optimizar la gestión de aseo y residuos, para fortalecer la eficiencia del procedimiento.</p>	Profesional Especializado División Administrativa y de Servicios / Área de Mantenimiento	Procedimiento actualizado

**7. FORMATOS:**

**PA-GA-5.4.5-FOR-3:** Solicitud de Elementos de Consumo - Aseo, Cafetería, Papelería y Tóneres

**PA-GA-5.4-FOR-9:** Registro de Material Reciclado en Kilogramos

**PA-GA-5.4-FOR-25:** Formato de Control de Materia orgánica



Proceso de Apoyo  
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos  
Procedimiento Gestión de Residuos - Ruta Limpia

Código: PA-GA-5.4.1-PR-30

Versión: 1

Fecha de Actualización: 06-04-2026

Página 6 de 7

	<p><b>PA-GA-5.4-FOR-XX:</b> Formato control de la segregación de residuos no peligrosos y de gestión diferenciada.</p>
<b>8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<p><b>UTR:</b> Unidad Técnica de Residuos, Área que consta de tres (3) compartimentos separados y dotados de acceso independiente: residuos no aprovechables (no peligrosos); residuos reciclables (aprovechables) y residuos peligrosos, donde el usuario realiza el almacenamiento temporal de estos materiales, previo al servicio de recolección por parte del gestor externo para su disposición final, de acuerdo con las características del residuo sólido generado.</p> <p><b>OPDI:</b> Oficina de Planeación y de Desarrollo Institucional.</p> <p><b>SQUID:</b> Sistema de recaudos de la Universidad del Cauca.</p> <p><b>Residuos Aprovechables:</b> Residuos que pueden reutilizarse, reciclarse o transformarse en nuevos productos. Residuos con gestión diferenciada: son residuos que por sus características de tamaño y legislación aplicables requieren de un proceso de gestión diferente a la gestión de residuos ordinarios, peligrosos y aprovechables.</p> <p><b>Residuos orgánicos aprovechables:</b> Restos de comida no procesada como vegetales, frutas, cáscaras de frutas, residuos de poda, que se pueden transformar en abono con el fin de mejorar la fertilidad del suelo.</p> <p><b>Compostaje:</b> descomposición de la materia orgánica a través de organismos (bacterias, hongos) y animales detritívoros, como lombrices y escarabajos que tiene como resultado un producto fertilizante y regenerador del suelo de alta calidad denominado compost.</p>

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
06-04-2026	1	PA-GA-5.4.1-PR-30	Estructuración del procedimiento.

} Anexo A. Modelo en BPMN del Procedimiento.



Proceso de Apoyo  
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos  
Procedimiento Gestión de Residuos - Ruta Limpia

Código: PA-GA-5.4.1-PR-30

Versión: 1

Fecha de Actualización: 06-04-2026

Página 7 de 7

**Anexo B.** PGHIRASA- Plan de gestión Integral de Residuos de la Universidad del Cauca.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Iván Alberto Ruiz Emilce Maritza Sánchez Beltrán	Nombre: Víctor Hugo Rodríguez López
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Universitario Contratista	Cargo: Profesional Especializado
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

DOCUMENTO NO CONTROLADO