

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS - PAIPAERS



SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SUBSECRETARÍA CORPORATIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
2020-2024

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ARTICULACIÓN	
PROCESO	2211500-PO-023 GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO	2210111-PR-203 FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PIGA
DOCUMENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA 2020 - 2024

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
1. Objetivos	7
2. Alcance.....	7
3. Normatividad	8
4. Generalidades de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 10	
4.1 Política Ambiental.....	11
4.2 Sedes	12
4.2.1 Sedes Administrativas.....	12
4.2.2 Sedes de la Red CADE.....	13
4.2.3 Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local de Víctimas del Conflicto Armado Interno.....	16
5. Desarrollo del Plan	18
5.1 Clasificación de los Residuos Ordinarios.....	18
5.2 Código de Colores.....	18
5.3 Manejo del Papel.....	19
5.4 Contenedores.....	20
5.4.1 Punto Ecológico.....	20
5.4.2 Canecas de Baño.....	22
5.4.3 Contenedores de Cocinetas.....	23
5.5 Entrega de Contenedores de Residuos.....	24
5.6 Condiciones para el Almacenamiento de los Residuos Ordinarios	24
5.6.1 Acopio del Material Aprovechable	24
5.6.2 Área de Acopio Temporal con Espacio Físico Construido.....	25
5.6.3 Área de Acopio Temporal sin Espacio Físico Construido.....	27
5.7 Condiciones para la Entrega de los Residuos Ordinarios Aprovechables	27
5.7.1 Recolección y Transporte.....	27
5.7.2 Condiciones de Manejo y Presentación de los Residuos.....	28
5.8 Estrategias de Divulgación, Sensibilización para el Manejo de los Residuos Ordinarios	30
5.8.1 Promoción de una Cultura Ambiental.....	31
5.8.2 Socialización de Lineamientos Técnicos	33
5.9 Seguimiento y Evaluación	33
5.9.1 Bitácoras de Residuos.....	33
5.10 Intervenciones	37
5.11 Cronograma de Actividades	37
5.12 Indicadores.....	38

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Matriz legal ambiental relativa al aprovechamiento de residuos sólidos	8
Tabla 2. Sedes con operación administrativa	12
Tabla 3. Sedes punto de atención de la Red CADE (SuperCade)	14
Tabla 4. Sedes punto de atención de la Red CADE (CADE)	15
Tabla 5. Centro de Encuentro para Paz y la Integración Local de Víctimas de Conflicto Armado	16
Tabla 6. Parqueadero	17
Tabla 7. Código de colores puntos ecológicos antiguos	18
Tabla 8. Código de colores puntos ecológicos nuevos	19
Tabla 9. Propuesta de entrega de residuos ordinarios aprovechables a la asociación de recicladores	28
Tabla 10. Cronograma de actividades	37
Tabla 11. Indicadores de seguimiento	38

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1. Punto ecológico antiguo y características	21
Imagen 2. Punto ecológico nuevo y características	22
Imagen 3. Contenedores ubicados en baños.....	23
Imagen 4. Contenedores usados en cocinetas.....	23
Imagen 5. Asignación de contenedores de residuos	24
Imagen 6. Área de acopio temporal de residuos ordinarios aprovechables.....	26
Imagen 7. Área de almacenamiento temporal de residuos ordinarios en la sede SuperCade Manitas	26
Imagen 8. Área de almacenamiento temporal de residuos ordinarios en la sede Centro de Encuentro Bosa	27
Imagen 9. Pesaje de material aprovechable en la sede Imprenta Distrital.....	30
Imagen 10. Entrega de residuos ordinarios aprovechables	30
Imagen 11. Pieza informativa enviada por medio del correo Soy 10	32
Imagen 12. Pieza informativa publicada en pantallas.....	32
Imagen 13. Socialización de lineamientos ambientales a gestores ambientales	33
Imagen 14. Bitácora de generación de residuos/residuos no aprovechables	34
Imagen 15. Bitácora de generación de residuos/residuos aprovechables	35
Imagen 16. Bitácora de generación de residuos/separación de residuos	36

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en cumplimiento de su misión y del papel que desempeña en el manejo adecuado de los residuos aprovechables, presenta el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento de Residuos de conformidad con lo preceptuado en el Decreto Distrital 400 de 2004¹, que en su Artículo 5º determina los contenidos mínimos que debe contener.

Este plan fue elaborado y articulado de conformidad con los lineamientos establecidos para el desarrollo del Plan de Acción Interno, y atendiendo a la normatividad ambiental vigente. En este sentido, el documento plantea para su ejecución, una serie de acciones orientadas a desarrollar una gestión adecuada en el manejo de los residuos sólidos aprovechables, a fin de prevenir y mitigar los impactos generados que se desprendan por el desarrollo de las actividades propias de la entidad, en cada uno de los predios y/o equipamientos de esta.

¹ Decreto 400 de 2004. "Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales.

1. Objetivos

Objetivo General

Adoptar en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá las medidas y lineamientos necesarios para la efectiva separación en la fuente, la adecuada clasificación, el correcto almacenamiento y posterior entrega a los recicladores de oficio de los residuos sólidos aprovechables generados, de acuerdo con la normatividad legalmente aplicable.

Objetivos Específicos

- Establecer los lineamientos técnicos para reducción, separación, recolección, almacenamiento y entrega para el aprovechamiento, de los residuos generados en las sedes de la Entidad.
- Promover la cultura ambiental en la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables por parte de los funcionarios, contratistas, usuarios y visitantes.

2. Alcance

El presente Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS tiene como alcance elaborar un plan para el manejo de los residuos aprovechables, principalmente los compuestos por papel, cartón, plástico y vidrio; adaptado para las sedes concertadas de la Secretaría General, de manera que, se presente el componente técnico (características de los residuos reciclables, características de los puntos ecológicos, acopio, transporte y acuerdos con las asociaciones de recicladores) y cultural (campañas realizadas en el marco de la gestión adecuada de los residuos sólidos aprovechables) a fin de cumplir los objetivos propuestos en el presente plan.

3. Normatividad

En la siguiente tabla se presenta la normatividad ambiental relacionada con la temática de gestión integral de los residuos ordinarios, tanto aprovechables como no aprovechables.

Tabla 1. Matriz legal ambiental relativa al aprovechamiento de residuos sólidos

TIPO DE NORMA	No.	FECHA	DESCRIPCIÓN - EPÍGRAFE
Ley	511	4/08/1999	"Por la cual se establece el Día Nacional del Reciclador y del Reciclaje"
Decreto	609	28/09/1994	"Por el cual se adoptan los reglamentos para la concesión de la prestación del servicio público de recolección de basuras, barrido y limpieza de vías, áreas públicas y la prestación del servicio de recolección de los residuos sólidos patógenos".
Decreto	400	15/12/2004	"Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales".
Decreto	838	23/03/2005	Por el cual se modifica el Decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones.
Decreto	1259	19/12/2008	"Por medio de la cual se insta en el territorio nacional la aplicación del comparendo ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros; y se dictan otras disposiciones".
Decreto	312	15/08/2006	"Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital".
Decreto	165	11/05/2015	"Por el cual se reglamenta la figura de Gestor Ambiental para las entidades distritales, prevista en el Acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones".
Decreto	1077	26/05/2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."
Decreto	1076	26/05/2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible".
Decreto	596	11/04/2016	"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"
Decreto	345	30/12/2020	"Por el cual se adopta la actualización del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS - del Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones"

TIPO DE NORMA	No.	FECHA	DESCRIPCIÓN - EPÍGRAFE
Decreto	620	30/12/2020	"Por medio del cual se complementa el Plan Maestro de Residuos Sólidos (Decreto 312 de 2006), mediante la adopción de las normas urbanísticas y arquitectónicas para la regularización y construcción de las infraestructuras y equipamientos del Sistema General de Residuos Sólidos, en Bogotá Distrito Capital"
Resolución	1115	26/09/2012	"Por medio de la cual se adoptan los lineamientos Técnico - Ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital".
Resolución	2981	20/12/2013	"Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo".
Resolución	054	27/01/2014	"Por medio de la cual se establece la Figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento".
Resolución	242	28/01/2014	"Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA".
Resolución	1407	26/07/2018	"Por la cual se reglamenta la gestión ambiental de los residuos de envases y empaques de papel, cartón, plástico, vidrio, metal y se toman otras determinaciones".
Resolución	2184	26/12/2019	"Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones".
Directiva	4	02/04/2012	"Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración pública"
Directiva	6	30/10/2012	Directiva para el manejo del medio ambiente en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Acuerdo	114	21/12/2003	"Por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos"
Acuerdo	287	28/06/2007	"Por el cual se establecen lineamientos para aplicar las acciones afirmativas que garantizan la inclusión de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en los procesos de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos".
Acuerdo	634	30/12/2015	"Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones"
Acto Administrativo	67	26/06/2019	Acto Administrativo Nro. 067 de justificación de la contratación directa

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2021.

4. Generalidades de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

A continuación, se presenta la Misión y Visión de la Entidad, aprobadas bajo Resolución N° 277 del 23 de septiembre 2020 “*Por la cual se adopta la plataforma estratégica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá*”, artículo 1.

Misión

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá es la entidad líder del sector Gestión Pública que desarrolla condiciones para generar valor público, con el fin de lograr una ciudad moderna con un modelo de gobierno abierto, y contribuir a la construcción de la paz y la reconciliación, y mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

Visión

En 2030 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá será reconocida por posicionar una gestión pública distrital moderna, eficiente, transparente y abierta, y por generar las condiciones necesarias para la consolidación de la paz y la reconciliación en Bogotá Región, a través de los valores institucionales y en diálogo permanente con la ciudadanía.

Modelo de Operación por procesos²

El modelo de operación por procesos es una representación gráfica de la estructura funcional de la entidad que permite evidenciar la interacción de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y, de control o evaluación para la generación de los productos y/o servicios a las partes interesadas. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor cuenta con (21) procesos organizados de la siguiente manera: Cuatro (4) Procesos estratégicos, siete (7) Procesos misionales, ocho (8) Procesos de apoyo a la misión y dos (2) Procesos de Control.

La estructura e interacción de procesos de la entidad se encuentra dispuesta en cuatro tipos de procesos como se evidencia en el mapa de operación por procesos:

² Modelo de operación por procesos, Secretaría General, 2021. Tomado de https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/institucional/modelo_de_operacion_por_procesos.pdf

- **Procesos Estratégicos:** Incluyen procesos relativos a la planeación estratégica, establecimiento de políticas, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos para los otros resultados deseados de la organización y para revisiones por la dirección.
- **Procesos Misionales:** Incluyen todos los procesos que proporcionan los resultados deseados por la organización.
- **Procesos de apoyo:** Incluyen todos los procesos que proporcionan los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de calidad y los resultados deseados de la organización.
- **Procesos de control o evaluación:** Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos para realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento, auditoría, análisis del desempeño y procesos de mejora. Los procesos de medición a menudo están documentados como parte integral de los procesos de gestión, de recursos y de realización.

La gestión ambiental de la Entidad se encuentra en la Zona de Gestión - Apoyo a la Misión. Gestión de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera.

4.1 Política Ambiental³

La Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, consciente de los impactos ambientales que pueda generar en el ambiente por el desarrollo de sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo a la gestión y de seguimiento y control, asume los siguientes compromisos:

- Mejorar continuamente su gestión ambiental a través del diseño y puesta en marcha de los programas de gestión de ahorro y uso eficiente de los recursos de agua y energía, gestión integral de residuos, consumo sostenible e implementación de prácticas sostenibles.
- Prevenir y controlar la contaminación a través de la revisión y seguimiento periódico de los riesgos y los aspectos e impactos ambientales de la entidad.

³ Aprobada en Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, de fecha 20 agosto 2020

- Cumplir con la legislación ambiental aplicable vigente y con los compromisos de gestión y reporte de información, en el marco de la responsabilidad ambiental.

4.2 Sedes

Con el fin de dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Decreto 140 de 2021, la Entidad cuenta con valiosos recursos (humanos, tecnológicos, técnicos y de infraestructura), en donde se destacan los espacios destinados a la gestión administrativa y aquellos destinados para la atención a la ciudadanía y a las víctimas, para el cumplimiento de la misión de la Entidad. En este sentido, a continuación, en las tablas No. 2, 3, 4, 5 y 6 se relacionan las sedes, donde la entidad opera y tiene la responsabilidad plena de las mismas, estableciendo su ubicación, dirección, el tipo de operación y los horarios de funcionamiento.

4.2.1 Sedes Administrativas

Como se relaciona en la siguiente tabla, la entidad cuenta con sedes de carácter administrativo.

Tabla 2. Sedes con operación administrativa

Sedes Administrativas				
No.	Sede	Dirección	Horario	Observación
1	MANZANA LIÉVANO	Carrera 8 No. 10 - 65	Lunes-viernes de 7 am a 4:30 pm	Sede propia se comparte actualmente con la Secretaría de Gobierno y Secretaría Jurídica Distrital. / Operación Administrativa -Institucional
2	ARCHIVO DE BOGOTÁ	Calle 6 B No. 5 - 75	Lunes-viernes de 7 am a 4:30 pm	Sede Propia / Operación Administrativa -Institucional
3	IMPRENTA DISTRITAL	Calle 11sur No.0-60 Este	Lunes-viernes de 7 am a 4:30 pm	Sede Propia. / Operación Administrativa - Institucional. Horario de operación: 3 turnos según necesidad de la operación, establecidos en la Resolución 433 de 2017

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2021.

Para las áreas de atención a la ciudadanía y de atención a víctimas la Secretaría General cuenta con las siguientes sedes operativas de responsabilidad plena, las cuales se especifican de acuerdo con su misionalidad en:

4.2.2 Sedes de la Red CADE

El Decreto 293 de 2021 Alcaldía Mayor de Bogotá de Bogotá, D.C⁴ en su artículo 12 establece la figura de tutoría, la cual consiste en una alianza entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y un organismo, empresa o entidad privada para poner a disposición de la ciudadanía puntos de atención y/o recaudo en el canal presencial de la Red CADE. Para la formalización del rol de tutor por parte de un aliado se deberá suscribir un convenio interadministrativo o convenio de asociación entre la persona jurídica de derecho público o persona jurídica de derecho privado y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En línea con lo anterior, el artículo 13 del mismo Decreto establece las responsabilidades del tutor, dichas responsabilidades se relacionan seguidamente:

- 1. Asumir los costos que demande la disposición del sitio o espacio físico en donde funcione el punto de atención en la Red CADE objeto de la tutoría, incluidas las adecuaciones necesarias para la accesibilidad de personas con discapacidad.*
- 2. Asumir el pago de los costos por la provisión de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, y servicios públicos con excepción de los servicios de telefonía e internet.*
- 3. Realizar el mantenimiento y reparaciones locativas necesarias, de manera oportuna, para el adecuado funcionamiento del punto de atención.*
- 4. Las demás que se definan en el marco del convenio o contrato que se suscriba entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, D.C., y la entidad pública o empresa privada tutora.*

Parágrafo. Los costos que demande la adecuación del punto de atención del canal presencial de la Red CADE para la prestación del servicio a la ciudadanía, tales como mobiliario, conexiones eléctricas, canaletas, pantallas, fileros, sillas, avisos, entre otros, serán asumidos directamente por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en su calidad de administrador de la Red CADE.

⁴ Decreto 293 de 2021. "Por medio del cual se establecen y unifican lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictan otras disposiciones"

En las tablas No. 3 y 4 se relacionan los puntos de atención de la Red CADE – SuperCade y Cade, en los cuales la Secretaría General tiene responsabilidad plena.

SuperCade: Centro de servicios donde empresas prestadoras de servicios públicos, la administración distrital y nacional, ofrecen sus servicios a la ciudadanía y se facilita el recaudo de dineros relacionados con trámites y servicios. En sus instalaciones se pueden atender más de trescientos ciudadanos simultáneamente.

CADE: Centro de Atención Distrital Especializado donde empresas prestadoras de servicios públicos, la administración distrital y nacional, ofrecen sus servicios a la ciudadanía y se facilita el recaudo de dineros relacionados con trámites y servicios. En sus instalaciones se pueden atender hasta trescientos ciudadanos simultáneamente.

Las anteriores sedes están ubicadas de la siguiente manera:

Tabla 3. Sedes punto de atención de la Red CADE (SuperCade)

Sedes - SuperCade				
No.	Punto	Dirección	Horario	Observación
1	20 DE JULIO	Carrera. 5 A No. 30C - 20 Sur	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábado de 8 a.m. a 12 m.	Sede Propia. / Operación Administrativa -Institucional
2	AMÉRICAS	Av. Cra. 86 No. 43 - 55 sur	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12 m.	Sede Propia. / Operación Administrativa -Institucional
3	BOSA	Avenida Calle 57 R Sur No. 72 D -12	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábado de 8 a.m. a 12 m.	Sede Propia. / Operación Administrativa -Institucional
4	SUBA	Calle 145 No. 103B - 90	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12 m.	Sede Propia. / Operación Administrativa -Institucional
5	ENGATIVÁ	Tv. 113b No. 66-54	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12 m.	Sede Propia. / Operación Administrativa -Institucional
6	MANITAS	Cra. 18l #70G Sur	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12 m.	Sede Propia. / Operación Administrativa -Institucional

Sedes - SuperCade				
No.	Punto	Dirección	Horario	Observación
7	CAD	Carrera 30 No. 25 - 90	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12 m	Sede Comodato. Operación Administrativa - Institucional. Solo aplica para Gestión Integral de Residuos
8	CALLE 13	Avenida Calle 13 No. 37 - 35	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12 m.	Sede Comodato. Operación Administrativa - Institucional. Solo aplica para Gestión Integral de Residuos
9	SOCIAL	Diagonal 23 No.69A - 55, módulo 5, Local 124 Terminal de Transporte el Salitre	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.	Sede Arriendo. / Operación Administrativa - Institucional. Solo aplica para Gestión Integral de Residuos

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2021.

Asimismo, se presenta a continuación los CADES

Tabla 4. Sedes punto de atención de la Red CADE (CADE)

Sedes - Cades				
No.	Punto	Dirección	Horario	Observación
1	PATIO BONITO	Carrera 87 No. 5B - 21	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.	Sede Propia. / Operación Administrativa - Institucional
2	LA VICTORIA	Diagonal 37 Sur No. 2 - 00 Este	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.	Sede Propia. / Operación Administrativa - Institucional
3	LA GAITANA	Transversal 126 No. 133 - 32	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.	Sede Propia. / Operación Administrativa - Institucional
4	SERVITÁ	Calle 165 No. 7 - 52	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.	Sede Propia. / Operación Administrativa - Institucional
5	LUCEROS	Carrera 17F No. 69 -50 Sur Piso 2	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.	Sede Comodato. / Operación Administrativa - Institucional

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2021.

En relación con los horarios de atención, se encuentra supeditada a futuros confinamientos y/o otros cambios que se puedan presentar dada la emergencia sanitaria por SARS-CoV2 (COVID-19).

4.2.3 Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local de Víctimas del Conflicto Armado Interno

Los Centro de Encuentro para la Paz y la Integración Local de Víctimas del Conflicto Armado Interno fueron creados en el marco de la Ley 1448 de 2011 (Ley de Víctimas y Restitución de Tierras). En ellos se encuentra la oferta institucional distrital y nacional de las entidades que tienen responsabilidades para el restablecimiento de los derechos a las víctimas del conflicto armado interno.

A continuación, se relacionan los Centro de Encuentro para Paz y la Integración Local de Víctimas de Conflicto Armado:

Tabla 5. Centro de Encuentro para Paz y la Integración Local de Víctimas de Conflicto Armado

Sedes Centro de Encuentro para Paz y la Integración Local de Víctimas de Conflicto Armado				
No.	Punto	Dirección	Horario	Observación
1	CIUDAD BOLÍVAR	Carrera 17 No. 69ª – 32 SUR	Lunes-viernes de 7:00 am a 4:30pm	Predio en comodato . Centro Local de Atención a las Víctimas
2	RAFAEL URIBE URIBE	Calle 22 SUR No. 14A - 99	Lunes-viernes de 7:00 am a 4:30pm	Predio propio/ Centro Local de Atención a las Víctimas
3	BOSA	Calle 69A SUR No. 92 - 47	Lunes-viernes de 7:00 am a 4:30pm	Predio/Sede en Comodato . Centro Local de Atención a las Víctimas
4	CHAPINERO	Calle 63 No. 15 - 58	Lunes-viernes de 7:00 am a 4:30pm	Predio/Sede en Arriendo Centro Local de Atención a las Víctimas

Sedes Centro de Encuentro para Paz y la Integración Local de Víctimas de Conflicto Armado				
No.	Punto	Dirección	Horario	Observación
5	VENTANILLA ENGATIVA	Transversal 113B No 66 - 51 dentro de las instalaciones SuperCade Engativá	Lunes-viernes de 7:00 am a 4:30pm	Sede propia. / Operación Administrativa – Institucional-SuperCade Engativá
6	PATIO BONITO/KENNEDY	Carrera 87 # 5B -21	Lunes-viernes de 7:00 am a 4:30pm	Predio/Sede propia. /Centro Local de Atención a las Víctimas
7	SUBA	Transversal 126 # 133 - 32 Barrio La Gaitana	Lunes-viernes de 7:00 am a 4:30pm	Predio/Sede propia. /Centro Local de Atención a las Víctimas
8	CENTRO DE MEMORIA PAZ Y RECONCILIACIÓN	Carrera. 19B # 24-86	Lunes-viernes de 7:00 am a 4:30pm	Predio Propio / Centro Local de Atención a las Víctimas
9	SEDE ALTERNA TEQUENDAMA SUITES AND HOTEL	Carrera 10 No. 27 – 51	Lunes-viernes de 7:00 am a 4:30pm	Arriendo piso 27/ Operación Administrativa - Institucional

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2021

Tabla 6. Parqueadero

Sede Parqueadero				
No	Punto	Dirección	Horario	Observación
1	PARQUEADERO CALLE 55	Carrera 13 N° 55-60	Lunes-viernes de 7:00 am a 4:30pm	Predio propio /solo opera como parqueadero

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2021

5. Desarrollo del Plan

5.1 Clasificación de los Residuos Ordinarios

Los residuos ordinarios se clasifican de acuerdo con el artículo 2 del Decreto 2981 de 2013 en residuos No aprovechables “*Es todo residuo sólido de características no peligrosas que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso es recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo*” y residuos aprovechables “*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*”.

5.2 Código de Colores

Conforme lo señala la normatividad ambiental relacionada con la clasificación de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables, la Entidad implementa un código de colores que le permite realizar la clasificación de los residuos ordinarios que se generan en las diferentes sedes, como se señala en la siguiente tabla.

Tabla 7. Código de colores puntos ecológicos antiguos

Color de caneca	Color de bolsa	Tipo de Residuo
Verde	Negro	Residuos no recuperables: sanitario, comida, residuos de frutas, u otros residuos contaminados con material orgánico (papel aluminio, icopor, servilletas, envolturas, platos o cubiertos plásticos con restos de alimentos) vasos de cartón con restos de tinto, residuos de barrido, madera, papel impregnado con aceites, grasas o parafinado.
Gris	Blanco	Papel, periódico, cartón, cubetas de huevo, revistas, y plegadiza. Los elementos para disponer en esta caneca deben estar libres de cualquier contenido o elemento susceptible de descomposición (sin aceites, grasas y/o remanentes de comida), limpios y secos.
Azul	Blanco	Plástico, vidrio, envases, Tetrapak, metales. Los elementos para disponer en esta caneca deben estar libres de cualquier contenido o elemento susceptible de descomposición (sin aceites, grasas y/o remanentes de comida), limpios y secos.

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2021

Ahora bien, la Secretaría General en cumplimiento de lo establecido en la Resolución Nacional 2184 de 2019, realizará el cambio del código de colores de manera progresiva, conforme al estado de cada uno de los puntos existentes y atendiendo los principios de austeridad en el gasto.

Tabla 8. Código de colores puntos ecológicos nuevos

Color de caneca	Color de bolsa	Tipo de Residuo
Verde	Verde	Residuos orgánicos aprovechables
Negro	Negro	Residuos no aprovechables: sanitario, residuos contaminados con material orgánico (papel aluminio, icopor, servilletas, envolturas, platos o cubiertos plásticos con restos de alimentos) vasos de cartón con restos de tinto, residuos de barrido, madera, papel impregnado con aceites, grasas o parafinado.
Blanco	Blanco	Residuos aprovechables: Plástico, vidrio, envases, Tetrapak, metales, papel, archivo, periódico, cartón, cubetas de huevo, revistas, y plegadiza. Los elementos para disponer en esta caneca deben estar libres de cualquier contenido o elemento susceptible de descomposición (sin aceites, grasas y/o remanentes de comida), limpios y secos.

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2021

En cualquiera de las dos presentaciones de punto ecológico que se usen en las instalaciones, la Entidad da cumplimiento a la Resolución Nacional 2184 de 2019, puesto que a los operadores de aseo de cada localidad y a las asociaciones de recicladores se les entregan los residuos no aprovechables y aprovechables en las bolsas de colores correspondientes.

Es importante, que se tenga en consideración que la Entidad por su misionalidad cuenta con cafeterías en sus sedes, en las que sólo se preparan bebidas como aromática y café, por lo cual la generación de residuos orgánicos es muy baja.

5.3 Manejo del Papel

La entidad cuenta con el lineamiento de la Política Cero Papel con código 4233100-OT-079, el cual establece que las hojas de papel usadas por una sola cara deben ser

reutilizadas ya sea como hoja de apuntes o para el fotocopiado y/o impresión de documentos. Las hojas que ya han sido usadas por ambas caras deben ser dispuestas en la caneca de color gris del punto ecológico.

5.4 Contenedores

Para la clasificación de los residuos ordinarios la entidad cuenta con diferentes contenedores ubicados estratégicamente en las sedes, los cuales son destinados para que se efectúe la clasificación de los residuos por parte de los funcionarios, contratistas y la ciudadanía; es de resaltar que este proceso de clasificación está acompañado de herramientas de sensibilización y campañas que permitan generar hábitos y buenas prácticas ambientales en el público objeto.

5.4.1 Punto Ecológico

Es la unión de tres canecas identificadas por los colores institucionales, de izquierda a derecha mirándolas de frente: verde, gris y azul; las cuales se utilizan para realizar la clasificación de los residuos ordinarios generados durante la prestación de los servicios de la Entidad.

Deben tener una capacidad acorde a la generación de residuos sólidos de cada sede, la tapa del contenedor debe ser tipo vaivén y debe contar con el mismo color de la caneca a la cual pertenece; adicionalmente, debe tener información en texto del tipo de residuo asociado a la caneca. El soporte de las canecas cuenta con un tablero informativo en la parte superior, en el cual se indica el tipo de residuos a disponer en cada caneca y la imagen de los residuos asociados al tipo de clasificación de residuos a disponer en cada una de ellas. La parte frontal de las canecas también brinda información referente al tipo de residuo, y la imagen y el texto de los residuos sólidos asociados a la caneca, tal como se muestra en la imagen No. 1.

La ubicación de los puntos ecológicos debe ser en zonas donde no generen accidentes o interrumpen las rutas de evacuación de las instalaciones, en patios exteriores o pasillos anchos en donde se presente alto flujo de personas. Los logos e indicaciones deben estar visibles para el público.

Imagen 1. Punto ecológico antiguo y características



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – 2021

A partir de la vigencia 2022, la Entidad podrá suministrar a las sedes que lo requieran puntos ecológicos con colores verde (residuos orgánicos aprovechables), blanco (residuos aprovechables) y negro (residuos no aprovechables), como se aprecia en la siguiente imagen.

Imagen 2. Punto ecológico nuevo y características



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – 2021

5.4.2 Canecas de Baño

En las baterías sanitarias se encuentran ubicados contenedores plásticos de color negro con pedal y tapa, canecas metálicas y/o plásticas, las cuales usan bolsa negra, lo que permitan disponer los residuos no aprovechables generados en esas áreas. Todos los contenedores están dotados de bolsas de color negro, conforme lo señala la normatividad ambiental correspondiente.

Imagen 3. Contenedores ubicados en baños



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2021

5.4.3 Contenedores de Cocinetas

En las cocinetas se han ubicado contenedores plásticos de color verde, con bolsa de color negra con tapa que cuenta con orificio central, para facilitar la disposición de los residuos al interior de este, como se observa en la siguiente imagen.

Imagen 4. Contenedores usados en cocinetas



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2021

5.5 Entrega de Contenedores de Residuos

Para la entrega de los diferentes tipos de contenedores de residuos, se debe informar al Equipo de Gestión Ambiental al correo electrónico gestionambiental@alcaldiabogota.gov.co la necesidad puntual (tipo de contenedor, con o sin tapa, color y cantidad), la sede que requiere esos elementos, posteriormente, para que el Equipo de Gestión Ambiental proceda a validar las existencias y se asignen los contenedores solicitados o gestione su adquisición conforme a las necesidades identificadas.

Imagen 5. Asignación de contenedores de residuos



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2021

5.6 Condiciones para el Almacenamiento de los Residuos Ordinarios

5.6.1 Acopio del Material Aprovechable

En el marco del proceso de almacenamiento, los residuos se almacenan temporalmente de acuerdo con su compatibilidad y volumen, para evitar la mezcla del material y facilitar su pesaje, recolección y transporte.

Las zonas de acopio deberán contar con la normativa ambiental vigente para el almacenamiento de aprovechables y cumplir con las condiciones de seguridad requeridas para esta actividad. Considerando que la entidad cuenta con varias sedes, para la clasificación de residuos ordinarios se cuenta con dos tipos de almacenamiento temporal, los cuales se detallan a continuación:

5.6.2 Área de Acopio Temporal con Espacio Físico Construido

En las sedes en las que es posible adecuar un área para el almacenamiento temporal de residuos ordinarios, esta se implementa considerando las condiciones locativas y técnicas mínimas establecidas en la normatividad ambiental aplicable, las cuales se relacionan seguidamente:

- El espacio deberá ser acorde con el volumen del material aprovechable generado.
- El espacio deberá tener facilidades de acceso.
- Debe facilitar las condiciones de mantenimiento y aseo
- Contar con control de incendios como extintores.
- Disponer los residuos ordinarios de manera que evite la proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores.
- Contar con separadores, contenedores o cajas de almacenamiento acorde con el tipo de material y el volumen que se genere en cada sede.
- Ser construido en material de fácil limpieza y desinfección.
- Punto de agua y drenaje.
- Señalización externa (indicando que se almacenan los residuos ordinarios)
- Señalización interna (indicando las áreas en las que se acopia cada tipo de residuo, ejemplo: no aprovechables; papel y cartón y, plástico, vidrio y metales).
- Ventilación natural o mecánica.
- Báscula para el pesaje de residuos.
- En ningún caso se deben encontrar aceites, pinturas, tóneres o bolsas negras, estos residuos se deben almacenar en cuartos de acopio separados.

Imagen 6. Área de acopio temporal de residuos ordinarios aprovechables



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2021

Imagen 7. Área de almacenamiento temporal de residuos ordinarios en la sede SuperCade Manitas



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2021

5.6.3 Área de Acopio Temporal sin Espacio Físico Construido

En las sedes en las que no es posible acondicionar un cuarto o área de acopio temporal de residuos ordinarios, se usan contenedores de llantas conforme al código de colores de la entidad y capacidad según las necesidades la sede, esta estrategia permite implementar la clasificación de residuos y mantener los residuos en óptimas condiciones para su aprovechamiento, puesto que los contenedores cuentan con tapa.

Imagen 8. Área de almacenamiento temporal de residuos ordinarios en la sede Centro de Encuentro Bosa



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – 2021

5.7 Condiciones para la Entrega de los Residuos Ordinarios Aprovechables

5.7.1 Recolección y Transporte

En el marco del cumplimiento normativo, la entidad realiza la entrega de los residuos aprovechables a asociaciones de recicladores avaladas por la UAESP. La asociación, realiza la clasificación, pesaje por tipo de material, cargue, transporte y aprovechamiento de los residuos ordinarios aprovechables generados en las diferentes sedes de la entidad.

A partir del mes de agosto del 2021, se suscribió el Acuerdo de Corresponsabilidad 4233000-789-2021 con la Asociación de Recicladores Puerta de Oro, por medio del cual se incluyó la totalidad de sedes de la entidad a las cuales se le gestionan los residuos ordinarios aprovechables, la recolección se realizará conforme a la programación establecida⁵ entre las partes y las necesidades presentadas por cada sede.

Tabla 9. Propuesta de entrega de residuos ordinarios aprovechables a la asociación de recicladores

Sede	Frecuencia de Recolección
Manzana Liévano Imprenta de Bogotá	Dos veces al mes
Archivo de Bogotá Centros de Encuentro Centro de Memoria, Paz y Reconciliación SuperCade Cade	Una vez al mes

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2021

En caso de que una sede requiera la recolección de residuos aprovechables y esta no se encuentre programada podrá realizar la solicitud de recolección al correo electrónico gestionambiental@alcaldiabogota.gov.co

5.7.2 Condiciones de Manejo y Presentación de los Residuos

Para la entrega de residuos ordinarios se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Consideraciones antes de la entrega de los residuos ordinarios NO aprovechables:

- Todos los residuos no aprovechables generados deben ser entregados en bolsas negras correctamente anudadas.
- Realizar el pesaje de los residuos antes de realizar la entrega al operador de aseo.
- Se entregarán al operador de aseo de acuerdo a la programación establecida para la localidad.
- Se entregarán únicamente residuos no aprovechables.

⁵ Cabe resaltar que la frecuencia establecida se puede modificar de acuerdo con las necesidades de la entidad, la emergencia sanitaria por el COVID-19 o situaciones de orden público, entre otros factores.

Consideraciones antes de la entrega de los residuos ordinarios aprovechables:

- Entregar los residuos clasificados conforme se señala en la Tabla 7. Clasificación de residuos en la Secretaría General.
- Entregar los residuos en bolsas blancas anudadas.
- Entregar el cartón de forma que ocupe el menor volumen posible.
- Realizar el pesaje de los residuos a entregar

Consideraciones durante la entrega de los residuos ordinarios no aprovechables y aprovechables:

- Verificar que el personal de la asociación cuente y use correctamente los elementos de protección personal – EPP
- Realizar acompañamiento a la entrega de residuos aprovechables
- Verificar que se realice el pesaje de todos los residuos ordinarios a entregar
- Verificar que el personal de la asociación de recicladores deje el área de almacenamiento temporal ordenada
- Realizar registro fotográfico de la recolección
- Verificar el diligenciamiento y firmar el formato de entrega de residuos ordinarios aprovechables que use la asociación de recicladores.

Consideraciones después de la entrega de los residuos ordinarios no aprovechables y aprovechables:

- Conservar el formato de entrega de residuos ordinarios aprovechables que use la asociación de recicladores.
- Diligenciar mensualmente la bitácora de residuos no aprovechables, con la información correspondiente al período.
- Diligenciar mensualmente la Bitácora de residuos aprovechables, con la información correspondiente al período y de ser pertinente la fecha de entrega de los residuos ordinarios aprovechables.
- Enviar al correo gestionambiental@alcaldiabogota.gov.co la bitácora de generación de residuos, anexando para este último el formato de entrega de residuos ordinarios aprovechables que use la asociación de recicladores; esto se debe remitir dentro de los dos primeros días del mes siguientes al período a reportar.

En las siguientes imágenes se presentan algunas de las condiciones relacionadas en este numeral, respecto a las condiciones de entrega de los residuos aprovechables a la asociación de recicladores:

Imagen 9. Pesaje de material aprovechable en la sede Imprenta Distrital



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera -
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2021

Imagen 10. Entrega de residuos ordinarios aprovechables



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera -
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2021

5.8 Estrategias de Divulgación, Sensibilización para el Manejo de los Residuos Ordinarios

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, consciente de los requerimientos ambientales a nivel distrital y de la necesidad actual de realizar una gestión integral de los residuos ordinarios generados en cada dependencia y/o sede de la Entidad, durante la prestación de los servicios administrativos, de servicio a la ciudadanía y demás actividades inherentes al funcionamiento, establece y estandariza las directrices para el manejo de los residuos sólidos desde la promoción de reducción, generación, separación en la fuente, aprovechamiento y disposición final, para lo cual en su etapa de divulgación y sensibilización tiene un enfoque cultural y técnico, como se detalla seguidamente:

5.8.1 Promoción de una Cultura Ambiental

En este componente se desarrollarán actividades de sensibilización orientadas a promover cambio de hábitos enfocados principalmente en realizar compras sostenibles, generar conciencia en la conservación de los recursos naturales, buenas prácticas ambientales y estrategias de manejo y gestión de los residuos.

Mediante campañas de sensibilización, se busca dar a conocer a los funcionarios de la Secretaría General la gestión integral de los residuos y sus diferentes etapas, por medio de lo cual se busca:

- Promover una cultura ambiental de separación en la fuente y consumo responsable para disminuir los residuos generados y apropiar estos valores en la vida cotidiana.
- Promover el respeto por el personal de servicios generales y las asociaciones de recicladores.
- Socializar e informar acerca de los impactos ambientales generados por el incorrecto manejo de los residuos sólidos.
- Integrar a los funcionarios como parte del equipo de gestión de residuos que cumple una función en el proceso de reciclaje.
- Recibir retroalimentación por parte de los funcionarios y personal de aseo para formular acciones de mejora.

Como parte de las actividades contempladas en el plan de acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental, se encuentra el desarrollo de campañas educativas y su divulgación de forma bimestral para promover la separación de residuos en la fuente y generar conciencia en los funcionarios sobre los riesgos a la salud y los impactos ambientales originados por la generación de residuos.

Para cumplir con este objetivo, se diseña bimestralmente un mensaje de sensibilización para los funcionarios, contratistas y usuarios que visitan las sedes de la Secretaría General sobre la correcta gestión de los residuos ordinarios, para ello se realiza la publicación en la plataforma “Soy 10” (Plataforma virtual de comunicación interna) y en correos institucionales con el apoyo del equipo de comunicaciones y los gestores ambientales de cada sede; como se puede evidenciar en la siguiente imagen.

Imagen 11. Pieza informativa enviada por medio del correo Soy 10



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2021

Imagen 12. Pieza informativa publicada en pantallas



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – 2021

5.8.2 Socialización de Lineamientos Técnicos

Adicionalmente, se realizan charlas periódicas a los gestores ambientales de cada sede, con el fin de mantener actualizados e informados a todos los participantes respecto a los lineamientos ambientales institucionales, estrategias de implementación, socialización de actividades ambientales y seguimiento de estas, a la vez que se promueve la cultura ambiental del aprovechamiento de residuos.

Imagen 13. Socialización de lineamientos ambientales a gestores ambientales



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2021


5.9 Seguimiento y Evaluación

Para el seguimiento y evaluación de la implementación de Plan Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos – PAIPAERS, se cuenta con varias acciones que se implementan, las cuales se detallan seguidamente.

5.9.1 Bitácoras de Residuos


Para efectuar seguimiento a la generación y gestión de los residuos ordinarios (aprovechables y no aprovechables) generados por la Entidad se cuenta con el formato 4233100-FT-1170 Bitácora de Generación de Residuos, la cual debe ser reportada por los gestores ambientales de cada sede dentro de los dos (2) primeros días hábiles del siguiente mes a reportar.

Imagen 14. Bitácora de generación de residuos/residuos no aprovechables

	PROCESO	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	4233100-FT-1170
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN	VERSIÓN	01
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	BITÁCORA DE GENERACIÓN DE RESIDUOS	PÁGINA:	_ de _
BITÁCORA DE RESIDUOS NO APROVECHABLES				
Sede <input type="text"/>		Año <input type="text"/>	Mes <input type="text"/>	
Responsable de la bitácora				
Nombre <input type="text"/>		Cargo <input type="text"/>		
RELACIÓN DE RESIDUOS				
	FECHA DE GENERACION	HORA DE ENTREGA A SHUT	CANTIDAD GENERADA	¿Cuenta con Báscula? <input type="text"/>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
TOTAL REDIDUOS				Kg.
Observaciones Generales				

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – 2021

Imagen 15. Bitácora de generación de residuos/residuos aprovechables

	PROCESO	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	4233100-FT-1170
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	VERSIÓN	01
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	BITÁCORA DE GENERACIÓN DE RESIDUOS	PÁGINA:	_ de _

BITÁCORA DE RESIDUOS APROVECHABLES					
Sede	<input type="text"/>	Año	<input type="text"/>	Mes	<input type="text"/>
Responsable de la bitácora					
Nombre	<input type="text"/>		Cargo	<input type="text"/>	


GENERACIÓN DE RESIDUOS			PRESTADOR DEL SERVICIO		
¿Cuenta con Báscula?	<input type="text"/>		¿Hubo recolección de material aprovechable?	<input type="text"/>	
NOMBRE DEL RESIDUO	CANTIDAD GENERADA	FECHA DE GENERACIÓN	NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	FECHA DE ENTREGA	
PAPEL					
AZ					
PLEGADIZA					
CARTÓN					
VIDRIO					
PLÁSTICO PET					
PLÁSTICO					
TATUCO					
CHATARRA					
MADERA					
OTROS					
TOTALES					

Observaciones Generales

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2021

Asimismo, se realiza una verificación semestral a la separación en la fuente a través de la Lista de chequeo separación de residuos, que debe ser diligenciada en los meses de junio y diciembre y reportada dentro de los dos (2) primeros días hábiles del siguiente mes a reportar.

Imagen 16. Bitácora de generación de residuos/separación de residuos

	PROCESO	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO	4233100-FT-1170
	PROCEDIMIENTO	FORMULACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL - PIGA		VERSIÓN	01
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	BITÁCORA DE GENERACIÓN DE RESIDUOS		PÁGINA:	_ de _

LISTA DE CHEQUEO SEPARACIÓN DE RESIDUOS						
Sede			Año		Mes	
Responsable de la bitácora						
Nombre			Cargo			
RELACION DE RESIDUOS						
UBICACIÓN DEL PUNTO ECOLÓGICO	¿SE MEZCLAN APROVECHABLES CON NO APROVECHABLES?	¿SE USAN LOS COLORES DE BOLSAS CORRECTOS (NEGRO Y BLANCO) PARA CADA TIPO DE	¿LOS RECIPIENTES ESTÁN EN ÓPTIMAS CONDICIONES?	OBSERVACIONES	ENLACE REGISTRO FOTOGRAFICO	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2021

5.10 Intervenciones

El equipo de Gestión Ambiental realiza 2 intervenciones anuales en las sedes con el fin de evaluar y realizar seguimiento de los programas que conforman el Plan Institucional de gestión Ambiental, entre los cuales se encuentra el programa de gestión de residuos. Para este programa se evalúa el estado y distribución de los contenedores para la separación en la fuente; la estrategia de separación en la fuente, las características técnicas y locativas para las áreas de acopio de los residuos ordinarios, la eliminación de papeleras individuales en los puestos de trabajo conforme a lo dispuesto en la Directiva 006 de 2012, modificada por la Directiva 002 de 2014 de la Secretaría General, entre otros temas.

5.11 Cronograma de Actividades

En la implementación del Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos se ha establecido un cronograma de actividades articulado al plan de acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA que se presenta en la siguiente tabla.

Tabla 10. Cronograma de actividades

Cronograma de actividades Plan de Acción Institucional para el aprovechamiento de residuos												
Actividad	Mes											
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Gestionar mensualmente de manera integral la totalidad de residuos aprovechables generados por la Secretaría General, con gestores autorizados en cumplimiento de la normatividad vigente.												
Implementar durante la vigencia una campaña de Gestión Integral de Residuos, dirigida a funcionarios y contratistas.												

Cronograma de actividades Plan de Acción Institucional para el aprovechamiento de residuos												
Actividad	Mes											
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Implementar tres estrategias durante la vigencia para incentivar el uso sostenible y la reducción progresiva de plásticos de un solo uso en cumplimiento del Artículo 9 del Decreto 317 de 2021.												

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2021

5.12 Indicadores

Para verificar la implementación de este documento se proponen los siguientes indicadores de seguimiento:

Tabla 11. Indicadores de seguimiento

Actividad	Frecuencia de medición	Indicador
Gestionar mensualmente de manera integral la totalidad de residuos aprovechables generados por la Secretaría General, con gestores autorizados en cumplimiento de la normatividad vigente	Mensual	(Cantidad de residuos aprovechables gestionados de manera mensual en la entidad / Cantidad de residuos aprovechables generados de manera mensual por la Entidad)*100
Implementar durante la vigencia una campaña de Gestión Integral de Residuos, dirigida a funcionarios y contratistas	Anual	(Número de campañas implementadas/Número de campañas programadas)*100

Actividad	Frecuencia de medición	Indicador
Implementar tres estrategias durante la vigencia para incentivar el uso sostenible y la reducción progresiva de plásticos de un solo uso en cumplimiento del Artículo 9 del Decreto 317 de 2021.	Tres veces al año	(Número de estrategias implementadas /Número de estrategias programadas)*100

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2021

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del documento	N.A.	09/10/2020	01
Normatividad	Se estructuró la normatividad de acuerdo con la pirámide de Kelsen. Adicionalmente, se eliminó: Decreto 495 de 2016, y se incorporó: Decreto 609 de 1994, Decreto 345 de 2020, Resolución 312 de 2006, Resolución 2184 de 2019, Directiva Presidencial 4 de 2012	12/10/2021	02
Modelo de Operación por Procesos	Se ajustó el modelo indicando los 21 procesos de la Entidad.		
Sedes	Se ajustó el contenido de acuerdo con lo establecido en el Decreto 293 de 2021, el cual derogó al 847 de 2019. Se incluyeron los Súper CADE CAD, Calle 13 y Social. Se incluyó tabla con los CADES Patio Bonito, La Victoria, La Gaitana, Servitá y Luceros. Se minimizó la información respecto a las sedes Liévano, Archivo de Bogotá e Imprenta Distrital y condiciones locativas de cada una.		
Clasificación de los residuos ordinarios	Se ajustó el capítulo que llevaba por título Implementación y Operación en virtud de la estructura del documento y para mayor comprensión del contenido.		
Condiciones para el almacenamiento de los residuos ordinarios	Se ajustó el orden del documento. Se actualizó el registro fotográfico Se incorporó el Formato 4233100-FT- 1170 Bitácora de Generación de residuos		

Condiciones de manejo y presentación de los residuos	Se amplió el contenido el capítulo de seguimiento y evaluación.	12/10/2021	02
Cronograma	Se actualizó el cronograma de actividades. Se incluyeron los indicadores de cada actividad propuesta en el cronograma.		
Clasificación de los residuos ordinarios	Se amplió el numeral 2.3.1 denominado Punto ecológico, indicando la descripción de los puntos ecológicos a usar en las instalaciones de la Entidad.	31/12/2021	03
Clasificación de los residuos ordinarios	Se actualizó la descripción del código de colores.		
Socialización de lineamientos técnicos	Se actualizó la imagen 13.		
Cronograma	Se actualizó el cronograma de actividades.		