

**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](http://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
VERSIÓN	4.0 / 12-12-2022

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>1. Objetivos.....</b>	<b>7</b>
1.1 Objetivo general.....	7
1.2 Objetivos específicos .....	7
<b>2. Alcance .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Normatividad.....</b>	<b>8</b>
<b>4. Generalidades de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.....</b>	<b>10</b>
4.1 Política ambiental .....	11
4.2 Sedes.....	12
4.2.1 Sedes administrativas .....	12
4.2.2 Sedes de la Red CADE.....	12
4.2.3 Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local de Víctimas del Conflicto Armado Interno.....	15
<b>5. Desarrollo del plan .....</b>	<b>17</b>
5.1 Clasificación de los residuos ordinarios .....	17
5.2 Código de colores .....	17
5.3 Manejo del papel.....	18
5.4 Contenedores.....	19
5.4.1 Punto ecológico.....	19
5.4.2 Canecas de baño .....	21
5.4.3 Contenedores de cocinetas .....	21
5.5 Entrega de contenedores de residuos.....	22
5.6 Condiciones para el almacenamiento de los residuos ordinarios .....	22
5.6.1 Acopio del material aprovechable .....	22
5.6.2 Área de acopio temporal con espacio físico construido.....	22
5.6.3 Área de acopio temporal sin espacio físico construido .....	25
5.7 Condiciones para la entrega de los residuos ordinarios aprovechables .	26
5.7.1 Recolección y transporte.....	26
5.7.2 Condiciones de manejo y presentación de los residuos .....	26
5.8 Estrategias de divulgación, sensibilización para el manejo de los residuos ordinarios .....	27
5.8.1 Promoción de una cultura ambiental .....	28
5.8.2 Socialización de lineamientos técnicos .....	28
5.9 Seguimiento y evaluación .....	29
5.9.1 Bitácoras de residuos .....	29
5.10 Intervenciones ambientales .....	31
5.11 Cronograma de Actividades.....	31
5.12 Indicadores.....	33

## 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) .....	14
Tabla 5. Centro de Encuentro para Paz y la Integración Local de Víctimas de Conflicto Armado.....	15
Tabla 6. Parqueadero.....	16
Tabla 7. Código de colores puntos ecológicos antiguos .....	17
Tabla 8. Código de colores puntos ecológicos nuevos .....	18
Tabla 9. Área de almacenamiento temporal de residuos ordinarios por sede .....	23
Tabla 10. Propuesta de entrega de residuos ordinarios aprovechables a la asociación de recicladores .....	26
Tabla 11. Cronograma de actividades .....	32
Tabla 12. Indicadores de seguimiento .....	33

## ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1. Punto ecológico antiguo y características .....	20
Imagen 2. Punto ecológico nuevo y características .....	20
Imagen 3. Contenedores ubicados en baños .....	21
Imagen 4. Contenedores usados en cocinetas.....	21
Imagen 5. Asignación de contenedores de residuos.....	22
Imagen 6. Área de acopio temporal de residuos ordinarios aprovechables .....	24
Imagen 7. Área de almacenamiento temporal de residuos ordinarios en la sede SuperCADE Manitas .....	25
Imagen 8. Área de almacenamiento temporal de residuos ordinarios en la sede Centro de Encuentro Chapinero .....	25
Imagen 9. Socialización de lineamientos ambientales a gestores ambientales.....	28
Imagen 10. Bitácora de generación de residuos/residuos no aprovechables .....	29
Imagen 11. Bitácora de generación de residuos/residuos aprovechables .....	30
Imagen 12. Bitácora de generación de residuos/separación de residuos.....	31

## INTRODUCCIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 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 2004<sup>1</sup>, 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.

---

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

## 1. Objetivos

### 1.1 Objetivo general

Adoptar en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 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.

### 1.2 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 administradas directamente por 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) con el 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 Nacional	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 Nacional	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 Nacional	1259	19/12/2008	"Por medio de la cual se instaura 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 Nacional	1076	26/05/2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible".
Decreto Nacional	1077	26/05/2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."
Decreto Nacional	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"
Resolución Nacional	2981	20/12/2013	"Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo"
Resolución Nacional	316	1/03/2018	"Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones"
Resolución Nacional	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".

TIPO DE NORMA	No.	FECHA	DESCRIPCIÓN - EPÍGRAFE
Resolución Nacional	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 Nacional	4	2/04/2012	"Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración pública"
Decreto Distrital	400	15/12/2004	"Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales"
Decreto Distrital	312	15/08/2006	"Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital"
Decreto Distrital	620	28/12/2007	"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"
Decreto Distrital	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"
Resolución Distrital	51	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 Distrital	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".
Directiva Distrital	6	30/10/2012	"Directiva para el manejo del medio ambiente en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."
Acuerdo Distrital	114	21/12/2003	"Por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos"
Acuerdo Distrital	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"

TIPO DE NORMA	No.	FECHA	DESCRIPCIÓN - EPÍGRAFE
Acuerdo Distrital	344	23/12/2008	"Por el cual se dispone diseñar y ejecutar un programa para la gestión de los residuos sólidos orgánicos y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo Distrital	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. - 2022.

#### 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 No. 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 procesos<sup>2</sup>

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.

<sup>2</sup> Modelo de operación por procesos, Secretaría General, 2022. Tomado de: [https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/complemento-1-3/modelo\\_de\\_operacion\\_por\\_procesos.pdf](https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/complemento-1-3/modelo_de_operacion_por_procesos.pdf)

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:

- **Procesos estratégicos:** Incluye los procesos cuya finalidad es definir la planeación estratégica, el establecimiento de políticas, lineamientos sobre la comunicación, la disponibilidad de recursos financieros para el cumplimiento de los propósitos de la entidad y la gestión de su talento humano.
- **Procesos de gestión - misionales:** Incluye a todos los procesos que prestan los servicios y productos para los grupos de valor, externos a la entidad, en cumplimiento de su misión, es decir, su cometido dentro de la administración pública distrital.
- **Procesos de gestión - apoyo a la misión:** Incluye todos los procesos que proporcionan o administran recursos físicos, tecnológicos financieros necesarios para el funcionamiento de la entidad. En esta categoría se suman aquellos que soportan el actuar de la entidad dentro del marco legal y la contratación, así como el soporte necesario para la conservación de la memoria institucional.
- **Procesos de control:** Incluye aquellos procesos que evalúan de manera independiente y objetiva la conformidad con el marco normativo (técnico, legal y reglamentario), así como el nivel de cumplimiento de las metas institucionales (desempeño).

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 ambiental<sup>3</sup>

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

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

## 4.2 Sedes

Con el fin de dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Decreto 367 de 2022 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”, 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	<b>MANZANA LIÉVANO</b>	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	<b>ARCHIVO DE BOGOTÁ</b>	Calle 6 B No. 5 - 75	Lunes-viernes de 7 am a 4:30 pm	Sede Propia / Operación Administrativa -Institucional
3	<b>IMPRENTA DISTRITAL</b>	Calle 11sur No.0 - 60 Este	Lunes-viernes de 7 am a 4:30 pm	Sede Propia. / Operación Administrativa - Institucional. Horario de operación: 2 turnos según necesidad de la operación, establecidos en la Resolución 040 de 2022

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2022.

### 4.2.2 Sedes de la Red CADE

La Red CADE como modelo distrital de relacionamiento con la ciudadanía cuenta con varios canales de atención, entre los que se encuentran los canales presenciales como lo son: SuperCADE, CADE, RapiCADE y SuperCADE Móvil. Los SuperCADE existentes en la ciudad son administrados directamente por la Secretaría General, mientras que algunos de los CADE son de administración propia o administrados bajo la figura de tutoría. Respecto a los RapiCADE son administrados por un tercero. El servicio de SuperCADE Móvil se presta en lugares de difícil acceso para la ciudadanía a través de ferias de servicios móviles, que no cuentan con un sitio físico fijo como los demás canales de atención y es administrado por la Secretaría General.

El Decreto 293 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá de Bogotá, D.C.<sup>4</sup> 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.*

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.

---

<sup>4</sup> 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"

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

Sedes - SuperCade				
No.	Punto	Dirección	Horario	Observación
1	20 DE JULIO	Carrera. 5A 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. Carrera 86 No. 43 - 55 sur	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábado 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 sábado 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 sábado de 8:00 a.m. a 12 m.	Sede Propia / Operación Administrativa - Institucional
6	MANITAS	Cra. 18l No. 70G Sur	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábado de 8:00 a.m. a 12 m.	Sede Propia / Operación administrativa - Institucional
7	CAD	Carrera 30 No. 25 - 90	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábado 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 sábado 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 sábado 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. - 2022.

Asimismo, se presentan 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

Sedes - Cades				
No.	Punto	Dirección	Horario	Observación
2	<b>LA VICTORIA</b>	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	<b>LA GAITANA</b>	Transversal 126 No.133 – 32	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.	Sede Propia / Operación Administrativa - Institucional
4	<b>SERVITÁ</b>	Calle 165 No. 7 - 52	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.	Sede Propia / Operación Administrativa - Institucional
5	<b>LUCEROS</b>	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. - 2022.

#### 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	<b>CIUDAD BOLÍVAR</b>	Carrera 17 No. 69A – 32 Sur	Lunes - viernes de 7:00 am a 4:30pm	Predio en <u>comodato</u> . Centro Local de Atención a las Víctimas
2	<b>RAFAEL URIBE URIBE</b>	Calle 22 Sur No. 14A -99	Lunes-viernes de 7:00 am a 4:30pm	Predio propio/ 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
3	<b>BOSA</b>	Calle 69A Sur No. 92 - 47	Lunes - viernes de 7:00 am a 4:30 pm	Predio/Sede en <b>Comodato</b> . Centro Local de Atención a las Víctimas
4	<b>CHAPINERO</b>	Calle 63 No. 15 - 58	Lunes - viernes de 7:00 am a 4:30 pm	Predio/Sede en <b>Arriendo</b> Centro Local de Atención a las Víctimas
5	<b>VENTANILLA ENGATIVA</b>	Transversal 113B No 66 -51 dentro de las instalaciones SuperCADE Engativá	Lunes - viernes de 7:00 am a 4:30 pm	Sede propia / Operación Administrativa – Institucional-SuperCADE Engativá
6	<b>PATIO BONITO/KENNEDY</b>	Carrera 87 No. 5B -21	Lunes - viernes de 7:00 am a 4:30 pm	Predio/Sede propia. /Centro Local de Atención a las Víctimas
7	<b>SUBA</b>	Transversal 126 No 133 - 32 Barrio La Gaitana	Lunes - viernes de 7:00 am a 4:30 pm	Predio/Sede propia. /Centro Local de Atención a las Víctimas
8	<b>CENTRO DE MEMORIA PAZ Y RECONCILIACIÓN</b>	Carrera. 19B No. 24-86	Lunes - viernes de 7:00 am a 4:30 pm	Predio Propio / Centro Local de Atención a las Víctimas
9	<b>SEDE ALTERNA TEQUENDAMA SUITES AND HOTEL</b>	Carrera 10 No. 27 – 51	Lunes - viernes de 7:00 am a 4:30 pm	<b>Arriendo</b> piso 27/ Operación Administrativa - Institucional

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2022

**Tabla 6. Parqueadero**

Sede Parqueadero				
No	Punto	Dirección	Horario	Observación
1	<b>PARQUEADERO CALLE 55</b>	Carrera 13 No. 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. – 2022

## 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. - 2022

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. - 2022

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 baja, estos residuos son almacenados en bolsas de color negro y entregados al operador de aseo de cada localidad, hasta que en la ciudad se implemente la recolección selectiva de residuos orgánicos.

### 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. Dentro de las estrategias implementadas se encuentran los siguientes aspectos:

- Las hojas usadas por ambas caras deben ser dispuestas en la caneca de color gris del punto ecológico.
- La implementación de cláusulas ambientales en los procesos de contratación, solicitando que los soportes de los contratos sean remitidos usando medios digitales, con el ánimo de disminuir el uso del papel y fomentando medios electrónicos.
- La gestión de la correspondencia a través del Sistema Integrado de Gestión Documental- SIGA, que es un software con el que cuenta la entidad y que le permite realizar la gestión de correspondencia de manera física y electrónica, disminuyendo con ello el consumo de papel.
- Se han configurado las impresoras para la impresión a doble cara.

## 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 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. – 2022

Durante la vigencia 2023, 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; no obstante, la prioridad es suministrar los contenedores de puntos ecológicos de la imagen 1, dado que se cuenta con algunas existencias.

**Imagen 2. Punto ecológico nuevo y características**



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – 2022

#### 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. - 2022

#### 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. - 2022

## 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](mailto:gestionambiental@alcaldiabogota.gov.co) la necesidad puntual (tipo de contenedor, con o sin tapa, color y cantidad), así como la sede que requiere esos elementos, posteriormente, 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. - 2022

## 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, tóneros o bolsas negras, estos residuos se deben almacenar en cuartos de acopio separados

Las sedes en las que se cuenta con un área de acopio de residuos corresponden a:

**Tabla 9. Área de almacenamiento temporal de residuos ordinarios por sede**

Nombre de la sede	Área de acopio independiente para los residuos aprovechables y no aprovechables	Área de acopio conjunta para los residuos aprovechables y no aprovechables	Zona de almacenamiento con contenedores móviles
Centro de Encuentro Bosa			X
SuperCade Bosa		X	
SuperCade Manitas	X		
SuperCade Américas		X	
SuperCade 20 de Julio	X		
Cade Patio Bonito	X		
Centro de Encuentro Patio Bonito	X		
Cade Luceros	X		
Centro de Encuentro Ciudad Bolívar	X		
Centro de Encuentro Rafael Uribe Uribe	X		
Cade La Victoria	X		
Imprenta Distrital	X		
Archivo de Bogotá	X		
Parqueadero Calle 55			X
Manzana Liévano	X		
Centro Memoria, Paz y Reconciliación		X	
Centro de Encuentro Suba		X	

Nombre de la sede	Área de acopio independiente para los residuos aprovechables y no aprovechables	Área de acopio conjunta para los residuos aprovechables y no aprovechables	Zona de almacenamiento con contenedores móviles
Cade Gaitana			X
Centro de Encuentro Chapinero			X
SuperCade Suba	X		
SuperCade Engativá		X	
SuperCade CAD	El área de acopio corresponde a la asignada por la Secretaría Distrital de Hacienda		
SuperCade Social	El área de acopio corresponde a la asignada por la Terminal de Transportes del Salitre		
SuperCade Calle 13	El área de acopio corresponde a la asignada por la Secretaría Distrital de Movilidad		
Residencias Tequendama	El área de acopio corresponde a la asignada por la administración del edificio, debido a que la sede se encuentra en arriendo.		
Cade Servitá	El área de acopio corresponde a la asignada por la Secretaría Distrital de Integración Social		

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – 2022

Durante el año 2022, se realizó el mantenimiento y/o adecuación de los cuartos de almacenamiento temporal de residuos ordinarios aprovechables de las sedes: Archivo de Bogotá, Manzana Liévano, Centro de Encuentro Suba y SuperCade Engativá, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable.

**Imagen 6. Área de acopio temporal de residuos ordinarios aprovechables**



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2022

**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. – 2022

### **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 Chapinero**



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – 2022

## 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 de los residuos ordinarios aprovechables generados en las diferentes sedes de la entidad, los cuales son transportados a la ECA, para ser seleccionados, clasificados y finalmente realizar el aprovechamiento.

Actualmente, la Entidad cuenta con 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 establecida entre las partes y las necesidades presentadas por cada sede.

**Tabla 10. Propuesta de entrega de residuos ordinarios aprovechables a la asociación de recicladores**

Sede	Frecuencia de recolección
Imprenta de Bogotá	Tres veces al mes
Manzana Liévano	Dos veces al mes
Archivo de Bogotá, Centros de Encuentro, Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, SuperCADE y CADES	Una vez al mes
Parqueadero Calle 55	Cada vez que se requiera

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2022

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](mailto: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, de acuerdo con la localidad de servicio que le corresponda.
- Se entregarán al operador de aseo de acuerdo con la programación establecida para la localidad.
- Se entregarán únicamente residuos no aprovechables.

Consideraciones antes de la entrega de los residuos ordinarios aprovechables:

- Entregar los residuos clasificados conforme se señala en la Tabla 7. Código de colores puntos ecológicos antiguos
- Entregar los residuos en bolsas blancas anudadas.
- Entregar el cartón de forma que ocupe el menor volumen posible.
- Realizar el pesaje de los residuos antes de 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 el formato FT-1170 registrando las cantidades de residuos no aprovechables generados.
- Diligenciar mensualmente el formato FT-1170, con la información correspondiente a los residuos aprovechables generados y de ser pertinente la fecha de entrega a la asociación de recicladores.
- Enviar al correo [gestionambiental@alcaldiabogota.gov.co](mailto:gestionambiental@alcaldiabogota.gov.co) el formato FT-1170, anexando la planilla o manifiesto de entrega de residuos ordinarios aprovechables que use la asociación de recicladores; esto se debe remitir dentro de los dos primeros días del mes siguiente al período a reportar.

### **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:

Página 27 de 36

### 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.
- 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 - PIGA, se encuentra el desarrollo de una campaña ambiental 2023, que incluye la temática de gestión de residuos ordinarios para promover la separación de residuos en la fuente y generar conciencia en los funcionarios y contratistas sobre los riesgos a la salud y los impactos ambientales originados por la generación de estos residuos.

### 5.8.2 Socialización de lineamientos técnicos

Adicionalmente, se realizan charlas periódicas a los delegados 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 9. Socialización de lineamientos ambientales a gestores ambientales



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2022

Página 28 de 36

## 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 – PAIAERS, 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, el cual debe ser reportada por los delegados ambientales de cada sede dentro de los dos (2) primeros días hábiles del siguiente mes a reportar.

**Imagen 10. Bitácora de generación de residuos/residuos no aprovechables**

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

  

BITÁCORA DE RESIDUOS NO APROVECHABLES					
RELACIÓN DE RESIDUOS					
	GENERACION M	ENTREGA A SHUT	RESIDUOS GENERADA (KG)	¿Cuenta con Báscula? Si	
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					
	<b>TOTAL RESIDUOS</b>				Kg.

**Observaciones Generales**

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – 2022

**Imagen 11. Bitácora de generación de residuos/residuos aprovechables**

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

<b>BITÁCORA DE RESIDUOS APROVECHABLES</b>	
---	--

<table border="1" style="background-color: #004a7c; color: white;"> <tr> <td colspan="2"><b>GENERACIÓN DE RESIDUOS</b></td> </tr> <tr> <td>¿Cuenta con Báscula?</td> <td style="text-align: center;"><b>Si</b></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #004a7c; color: white;">NOMBRE DEL RESIDUO</th> <th style="background-color: #004a7c; color: white;">CANTIDAD GENERADA (Kg)</th> <th style="background-color: #004a7c; color: white;">FECHA DE GENERACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>PAPEL</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>AZ</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>PLEGADIZA</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CARTÓN</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>VIDRIO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>PLÁSTICO PET</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>PLÁSTICO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>TATUCO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CHATARRA</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>MADERA</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>OTROS</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td><b>TOTALES</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<b>GENERACIÓN DE RESIDUOS</b>		¿Cuenta con Báscula?	<b>Si</b>	NOMBRE DEL RESIDUO	CANTIDAD GENERADA (Kg)	FECHA DE GENERACIÓN	PAPEL			AZ			PLEGADIZA			CARTÓN			VIDRIO			PLÁSTICO PET			PLÁSTICO			TATUCO			CHATARRA			MADERA			OTROS			<b>TOTALES</b>			<table border="1" style="background-color: #004a7c; color: white;"> <tr> <td colspan="2"><b>PRESTADOR DEL SERVICIO</b></td> </tr> <tr> <td>¿Hubo recolección de material aprovechable?</td> <td style="text-align: center;"><b>Si</b></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #004a7c; color: white;">NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL</th> <th style="background-color: #004a7c; color: white;">FECHA DE ENTREGA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>NA</td><td></td></tr> </tbody> </table>	<b>PRESTADOR DEL SERVICIO</b>		¿Hubo recolección de material aprovechable?	<b>Si</b>	NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	FECHA DE ENTREGA	NA																					
<b>GENERACIÓN DE RESIDUOS</b>																																																																								
¿Cuenta con Báscula?	<b>Si</b>																																																																							
NOMBRE DEL RESIDUO	CANTIDAD GENERADA (Kg)	FECHA DE GENERACIÓN																																																																						
PAPEL																																																																								
AZ																																																																								
PLEGADIZA																																																																								
CARTÓN																																																																								
VIDRIO																																																																								
PLÁSTICO PET																																																																								
PLÁSTICO																																																																								
TATUCO																																																																								
CHATARRA																																																																								
MADERA																																																																								
OTROS																																																																								
<b>TOTALES</b>																																																																								
<b>PRESTADOR DEL SERVICIO</b>																																																																								
¿Hubo recolección de material aprovechable?	<b>Si</b>																																																																							
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	FECHA DE ENTREGA																																																																							
NA																																																																								
NA																																																																								
NA																																																																								
NA																																																																								
NA																																																																								
NA																																																																								
NA																																																																								
NA																																																																								
NA																																																																								
NA																																																																								
NA																																																																								

<b>Observaciones Generales</b>

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – 2022

Asimismo, se realiza una verificación semestral a la separación en la fuente a través del formato 4233100-FT-1170 Bitácora de Generación de Residuos, diligenciando la sección de 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 12. Bitácora de generación de residuos/separación de residuos**

	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 _	
<b>LISTA DE CHEQUEO SEPARACIÓN DE RESIDUOS</b>					
<b>RELACIÓN DE RESIDUOS</b>					
UBICACIÓN DEL PUNTO ECOLÓGICO	¿SE MEZCLAN APROVECHABLES CON NO APROVECHABLES?	¿SE USAN LOS COLORES DE BOLSAS CORRECTOS (NEGRO Y BLANCO) PARA	¿LOS RECIPIENTES ESTÁN EN ÓPTIMAS CONDICIONES?	OBSERVACIONES	ENLACE REGISTRO FOTOGRAFICO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – 2022

### 5.10 Intervenciones ambientales

El equipo de Gestión Ambiental realiza dos (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 - PIGA, entre los cuales se encuentra el programa de gestión integral 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 - PAIAERS 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 11. Cronograma de actividades**

Cronograma de actividades PAIPAERS, vigencia 2023												
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.												
Desarrollar una actividad correspondiente a la gestión de los residuos ordinarios en el marco de la campaña ambiental PIGA del 2023*												
Realizar reportes sobre la gestión de residuos ordinarios a los entes externos que se requieran como parte del cumplimiento normativo.												
Entregar elementos para la gestión de residuos en las sedes de la entidad**												

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – 2022

\* La campaña está planificada de tal manera que incluye varias acciones que permitan fortalecer los conocimientos, de igual manera cada vez que se vea la necesidad de fortalecer los conocimientos y estrategias para la segregación en la fuente de los residuos sólidos se realizan actividades en diferentes períodos que aporten a este propósito.

\*\* Los elementos para la gestión de los residuos pueden ser entregados en otros períodos dependiendo de las necesidades y solicitudes realizadas por las sedes.

## 5.12 Indicadores

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

**Tabla 12. 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	$A1 = \frac{\text{Cantidad de residuos aprovechables gestionados mensualmente}}{\text{Cantidad de residuos aprovechables generados mensualmente}} * 100$
Desarrollar una actividad correspondiente a la gestión de los residuos ordinarios en el marco de la campaña ambiental PIGA del 2023	Anual	$A2 = \frac{\text{Cantidad de actividades ejecutadas sobre residuos aprovechables}}{\text{Cantidad de actividades programadas sobre residuos aprovechables}} * 100$
Realizar reportes sobre la gestión de residuos ordinarios a los entes externos que se requieran como parte del cumplimiento normativo.	5 veces	$A3 = \frac{\text{Cantidad de reportes efectuados sobre gestión de residuos ordinarios}}{\text{Cantidad de reportes programados sobre gestión de residuos ordinarios}} * 100$
Entregar elementos para la gestión de residuos en las sedes de la entidad	Anual	$A4 = \frac{\text{Cantidad de entregasefectuadas de elementos para la gestión de residuos}}{\text{Cantidad de entregas programadas de elementos para la gestión de residuos}} * 100$

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – 2022

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 SuperCade 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.		
Cronograma	Se actualizó el cronograma de actividades.  Se incluyeron los indicadores de cada actividad propuesta en el cronograma.		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
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.		
Normatividad	Se incluyeron las siguientes normas: Acuerdo Distrital 344 de 2008 Se retiró el Decreto 165 de 2015, Resolución 1115 de 2012,	12/12/2022	04
Modelo de operación por procesos	Se actualiza el contenido del modelo general de procesos y la fuente bibliográfica.		
Sedes	Se verifica el marco normativo y se ajustan las tablas		
Punto ecológico	Se ajusta la redacción, incluyendo las acciones para la vigencia 2023		
Entrega de contenedores de residuos	Se ajusta la redacción		
Recolección y transporte	Se ajustó la redacción y la tabla No. 9		
Condiciones de manejo y presentación de los residuos	Se ajusta la redacción, incluyendo el código del formato FT-1170 para reportar la generación de residuos ordinarios. Se retiran imágenes 9 y 10.		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Promoción de una cultura ambiental	Se ajusta, incluyendo el enfoque del plan de acción anual del PIGA para la vigencia 2023. Se retiraron las imágenes 11 y 12.		
Bitácora de residuos	Se ajusta la numeración de las imágenes y éstas se modifican para mejorar su visibilidad.		
Cronograma de actividades	Se actualiza el cronograma de actividades para la vigencia 2023.		
Indicadores	Se actualizan los indicadores conforme a las actividades planificadas para el 2023.		