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
2024

ARTICULACIÓN	
PROCESO	2211500-PO-023 GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO	2210111-PR-203 FORMULACIÓN, EJECUCIÓN YSEGUIMIENTO AL PIGA
DOCUMENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA 2020 – 2024
VERSIÓN	5.0 - 13/12/2023

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

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 6
1. Objetivos 7
1.1 Objetivo general 7
1.2 Objetivos específicos 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 11
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
4.2.4 Otras sedes 16
5. Desarrollo del plan 16
5.1 Clasificación de los residuos ordinarios 16
5.2 Código de colores 17
5.3 Manejo del papel 18
5.4 Contenedores 18
5.4.1 Punto ecológico 18
5.4.2 Canecas de baño 20
5.4.3 Contenedores de cocinetas 21
5.5 Entrega de contenedores de residuos 21
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 24
5.7 Condiciones para la entrega de los residuos ordinarios aprovechables 25
5.7.1 Recolección y transporte 25
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 27
5.8.2 Socialización de lineamientos técnicos 28
5.9 Seguimiento y evaluación 28
5.9.1 Bitácoras de residuos 28
5.10 Intervenciones ambientales 31
5.11 Cronograma de Actividades 31
5.12 Indicadores 33

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Matriz legal ambiental relativa al aprovechamiento de residuos solidos 8
Tabla 2. Sedes con operación administrativa 12
Tabla 3. Sedes punto de atención de la Red CADE (SuperCade) 13
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 17
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 25
Tabla 11. Cronograma de actividades 32
Tabla 12. Indicadores de seguimiento 33

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1. Punto ecológico antiguo y características..... 19
Imagen 2. Punto ecológico nuevo y características..... 20
Imagen 3. Contenedores ubicados en baños..... 20
Imagen 4. Contenedores usados en cocinetas..... 21
Imagen 5. Asignación de contenedores de residuos 21
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..... 24
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

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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 2004[1], que en su Artículo 5°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.*

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

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

1. Objetivos

1.1 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.

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) a fin de cumplir los objetivos propuestos en el presente plan.

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

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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 solidos

NORMATIVA	DESCRIPCIÓN
Ley 511 de 1999	*"Por la cual se establece el Día Nacional del Reciclador y del Reciclaje"*
Decreto 609 de 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 838 de 2005	*"Por el cual se modifica el Decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones"*
Decreto 1259 de 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 1076 de 2015	*"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible".*
Decreto 1077 de 2015	*"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."*
Decreto 596 de 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 2981 de 2013	*"Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo"*
Resolución 316 de 2018	*"Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones"*
Resolución 1407 de 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 de 2019	*"Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones".*
Directiva 4 de 2012	*"Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración pública"*

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

NORMATIVA	DESCRIPCIÓN
Decreto Distrital 400 de 2004	*"Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales"*
Decreto Distrital 312 de 2007	*"Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital"*
Decreto Distrital 620 de 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 de 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 242 de 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 Distrital 54 de 2014	*"Por medio de la cual se establece la Figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento".*
Acuerdo Distrital 114 de 2003	*"Por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos"*
Acuerdo Distrital 287 de 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 Distrital 344 de 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 de 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"*
Directiva 6 de 2012	*"Directiva para el manejo del medio ambiente en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."*
Acto Administrativo 67 de 2019	*Acto Administrativo Nro. 067 de justificación de la contratación directa*

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

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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 procesos[2]

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:

- 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.

[2] 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

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

- Procesos de gestión - apoyo a la misión: Incluye todos los procesos que proporcionan o administran recursos físicos, tecnológicos financiaros 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[3]

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.*

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.

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

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

4.2.1 Sedes administrativas

Como se relaciona en la siguiente tabla, la entidad cuenta con sedes de carácter administrativo. El horario de atención es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. La Resolución 040 de 2022 establece el horario de trabajo, turnos y horarios flexibles para los Servidores Públicos de la Secretaría General.

Tabla 2. Sedes con operación administrativa

Sedes administrativas			
No.	**Sede**	**Dirección**	**Observación**
1	**MANZANALIÉVANO**	Carrera 8 No. 10 - 65	Sede propia se comparte actualmente con la Secretaría de Gobierno y Secretaría Jurídica Distrital. / Operación Administrativa – Institucional.
2	**ARCHIVO DEBOGOTÁ**	Calle 6 B No. 5 - 75	Sede Propia / Operación Administrativa -Institucional
3	**IMPRENTA DISTRITAL**	Calle 11 Sur No.0 - 60 Este	Sede Propia. / Operación Administrativa - Institucional.

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

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[4] 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

[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*"

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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. Los horarios de atención son: lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.

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. Los horarios de atención son: lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

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

Sedes - SuperCADE			
No.	**Sede**	**Dirección**	**Observación**
1	**20 DE JULIO**	Carrera 5A No.30C - 20 Sur	Sede Propia. / Operación Administrativa -Institucional
2	**AMÉRICAS**	Av. Carrera 86 No. 43 - 55 sur	Sede Propia. / Operación Administrativa -Institucional

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Sedes - SuperCADE			
No.	**Sede**	**Dirección**	**Observación**
3	**BOSA**	Avenida Calle 57 RSur No. 72 D -12	Sede Propia. / Operación Administrativa -Institucional
4	**SUBA**	Calle 145 No. 103B - 90	Sede Propia. / Operación Administrativa -Institucional
5	**ENGATIVÁ**	Tv. 113B No. 66-54	Sede Propia. / Operación Administrativa -Institucional
6	**MANITAS**	Carrera 18L No.70B - 50 Sur	Sede Propia. / Operación Administrativa -Institucional
7	**CAD**	Carrera 30 No. 25 - 90	Sede Comodato. / Operación Administrativa - Institucional. Solo aplica para Gestión Integral de Residuos
8	**CALLE 13**	Avenida Calle 13 No. 37 - 35	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	Sede Arriendo. / Operación Administrativa -Institucional. Solo aplica para Gestión Integral de Residuos

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

Asimismo, se presentan a continuación los CADES:

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

Sedes - CADES			
No.	**Sede**	**Dirección**	**Observación**
1	**PATIO BONITO**	Carrera 87 No. 5B –21	Sede Propia. / Operación Administrativa -Institucional
2	**LA VICTORIA**	Diagonal 37 Sur No.2 - 00 Este	Sede Propia. / Operación Administrativa -Institucional
3	**LA GAITANA**	Transversal 126 No.133 – 32	Sede Propia. / Operación Administrativa -Institucional
4	**SERVITÁ**	Calle 165 No. 7 - 52	Sede Propia. / Operación Administrativa - Institucional

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Sedes - CADES			
No.	**Sede**	**Dirección**	**Observación**
5	**LUCEROS**	Carrera 17 No. 69 A – 32Sur Piso 2	Sede Comodato. /Operación Administrativa - Institucional

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

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. Los horarios de atención son: lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

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 Centros de Encuentro			
No.	**Sede**	**Dirección**	**Observación**
1	**CIUDAD BOLÍVAR**	Carrera 17 No. 69 A – 32Sur	Predio en **comodato**.
2	**RAFAEL URIBEURIBE**	Calle 22 Sur No. 14A -99	Predio propio.
3	**BOSA**	Calle 69A Sur No. 92 - 47	Predio en **Comodato**.
4	**CHAPINERO**	Calle 63 No. 15 - 58	Predio en **Arriendo**
5	**PATIO BONITO**	Carrera 87 No. 5B -21	Predio propio.

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Sedes Centros de Encuentro			
No.	**Sede**	**Dirección**	**Observación**
6	**SUBA**	Transversal 126 No. 133 - 32	Predio propio.
7	**CENTRO DE MEMORIA PAZ Y RECONCILIACIÓN**	Carrera 19B No. 24-86	Predio propio.
8	**SEDE ALTERNA TEQUENDAMA SUITES AND HOTEL**	Carrera 10 No. 27 – 51	Predio en **Arriendo** piso 27 / Operación Administrativa

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

4.2.4 Otras sedes

La sede parqueadero de la calle 55 no presta atención al público. Su horario de atención es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Tabla 6. Parqueadero

Sede Parqueadero			
No	**Sede**	**Dirección**	**Observación**
1	**PARQUEDERO CALLE 55**	Carrera 13 No. 55 - 60	Predio propio /solo opera como parqueadero

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

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".*

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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, poliestireno expandido -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 elementos susceptibles 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 elementos susceptibles de descomposición (sin aceites, grasas y/o remanentes de comida), limpios y secos.

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

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, poliestireno expandido - 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 elementos susceptibles de descomposición (sin aceites, grasas y/o remanentes de comida), limpios y secos.

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

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Nota: La sede SuperCADE CAD cuenta con contenedores que corresponden al nuevo código de colores.

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 la Política Cero Papel adoptada por la Resolución 718 de 2023, la cual proporciona un conjunto de estrategias, principalmente de carácter cultural, que permite promover el cambio de hábitos en el consumo de papel de los funcionarios, contratistas, usuarios y partes interesadas, con el fin de avanzar en una administración eficiente y amigable con el medio ambiente.

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.

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

La ubicación de los puntos ecológicos debe ser en zonas donde no generen accidentes o interrumpan 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 – Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Durante la vigencia 2024, 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.

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Imagen 2. Punto ecológico nuevo y características

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

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 – Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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 – Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

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), 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 – Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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

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

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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
Manzana Liévano	X		
Archivo de Bogotá	X		
Imprenta Distrital	X		
SuperCADE 20 de Julio	X		
SuperCADE Américas		X	
SuperCADE Bosa		X	
SuperCADE Suba	X		
SuperCADE Engativá		X	
SuperCADE Manitas	X		
SuperCADE CAD	El área de acopio corresponde a la asignada por la Secretaría Distrital de Hacienda		
SuperCADE Calle 13	El área de acopio corresponde a la asignada por la Secretaría Distrital de Movilidad		
SuperCADE Social	El área de acopio corresponde a la asignada por la Terminal de Transportes del Salitre		
CADE Luceros	X		
CADE La Victoria	X		
CADE Patio Bonito	X		
CADE Gaitana			X
CADE Servitá	El área de acopio corresponde a la asignada por la Secretaría Distrital de Integración Social		
Centro de Encuentro Ciudad Bolívar	X		
Centro de Encuentro Rafael Uribe Uribe	X		
Centro de Encuentro Bosa			X
Centro de Encuentro Chapinero			X
Centro de Encuentro Patio Bonito	X		
Centro de Encuentro Suba		X	
Centro Memoria, Paz y Reconciliación		X	
Residencias Tequendama	El área de acopio corresponde a la asignada por la administración del edificio, debido a que la sede se encuentra en arriendo.		
Parqueadero Calle 55			X

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

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.

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Imagen 6. Área de acopio temporal de residuos ordinarios aprovechables

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

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

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

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.

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

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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

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

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 asociaciónde 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,SuperCADES y CADES	Una vez al mes
Parqueadero Calle 55	Cada vez que se requiera

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

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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, 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

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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 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:

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.

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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 – Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

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, 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.

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

CO18/8583

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

BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL	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 NO APROVECHABLES

RELACIÓN DE RESIDUOS

	FECHA DE GENERACIÓN	NOMBRE DE ENTREGA A SHUT	CANTIDAD GENERADA (KG)
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.

¿Cuenta con Báscula? Si

Observaciones Generales

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

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Imagen 11. Bitácora de generación de residuos/residuos aprovechables

BOGOTÁ SECRETARÍA GENERAL	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

GENERACIÓN DE RESIDUOS

¿Cuenta con Báscula?	Si

NOMBRE DEL RESIDUO	CANTIDAD GENERADA (Kg)	FECHA DE GENERACIÓN
PAPEL		
AZ		
PLEGADIZA		
CARTÓN		
VIDRIO		
PLÁSTICO PET		
PLÁSTICO		
TATUCO		
CHATARRA		
MADERA		
OTROS		
TOTALES		

PRESTADOR DEL SERVICIO

¿Hubo recolección de material aprovechable?	Si

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	FECHA DE ENTREGA
NA	
NA	
NA	
NA	
NA	
NA	
NA	
NA	
NA	
NA	
NA	

Observaciones Generales

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

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.

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Imagen 12. Bitácora de generación de residuos/separación de residuos

BOGOTÁ SECRETARÍA GENERAL	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 _

LISTA DE CHEQUEO SEPARACIÓN DE RESIDUOS

RELACIÓN DE RESIDUOS

	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 FOTOGRÁFICO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

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

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 - PAIPAERS 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.

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Tabla 11. Cronograma de actividades

Cronograma de actividades PAIPAERS, vigencia 2024												
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 dos actividades correspondientes a la gestión integral de los residuos ordinarios												
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.

* 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.

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

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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	$A1 = \frac{Cantidad\ de\ residuos\ aprovechables\ gestionados\ mensualmente}{Cantidad\ de\ residuos\ aprovechables\ generados\ mensualmente} * 100$
Desarrollar dos actividades correspondientes a la gestión integral de los residuos ordinarios	semestral	$A2 = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ ejecutadas\ sobre\ residuos\ aprovechables}{Cantidad\ de\ actividades\ programadas\ sobre\ residuos\ aprovechables} * 100$
Realizar reportes sobre la gestión de residuos ordinarios a los entes externos que se requieran como parte del cumplimiento normativo.	5 veces	$A3 = \frac{Cantidad\ de\ reportes\ efectuados\ sobre\ gestión\ de\ residuos\ ordinarios}{Cantidad\ de\ reportes\ programados\ sobre\ gestión\ de\ residuos\ ordinarios} * 100$
Entregar elementos para la gestión de residuos en las sedes de la entidad	Anual	$A4 = \frac{Cantidad\ de\ entregas\ efectuadas\ de\ elementos\ para\ la\ gestión\ de\ residuos}{Cantidad\ de\ entregas\ programadas\ de\ elementos\ para\ la\ gestión\ de\ residuos} * 100$

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

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Claudia Janneth Jaramillo Gómez	Contratista Dirección Administrativa y Financiera	13/12/2023
REVISÓ	Marcela Manrique Castro	Director Técnico	13/12/2023
APROBÓ	Marcela Manrique Castro	Director Técnico	13/12/2023

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

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	**DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS**	**FECHA DEL CAMBIO**	**VERSIÓN**
Creación deldocumento	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 Operaciónpor 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 decada 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 delos residuos ordinarios	Se ajustó el orden del documento. Se actualizó el registro fotográfico Se incorporó el Formato 4233100-FT-1170Bitácora 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 deactividades. Se incluyeron los indicadores de cada actividad propuesta en el cronograma.		

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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 deactividades.		
Normatividad	Se incluyeron las siguientes normas: Acuerdo Distrital 344 de 2008 Se retiró el Decreto 165 de 2015, Resolución 1115 de 2012,	06/12/2022	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.		

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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 estás 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.		
Punto ecológico	Se ajusta la redacción, incluyendo las acciones para la vigencia 2024	13/12/2023	05
Promoción de una cultura ambiental	Se ajusta, incluyendo el enfoque del plan de acción anual del PIGA para la vigencia 2024. Se actualiza imagen No 9.		
Cronograma de actividades	Se actualiza el cronograma de actividades para la vigencia 2024.		
Indicadores	Se actualizan los indicadores conforme a las actividades planificadas para el 2024.		

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.