

**PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE
LOS RESIDUOS SÓLIDOS – PAIAERS 2025**



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

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



CO18/B583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ARTICULACIÓN	
PROCESO	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO	PR-203 FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PIGA
DOCUMENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA 2025-2028
VERSIÓN	01

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
1. Objetivos.....	7
1.1 Objetivo general.....	7
1.2 Objetivos específicos	7
2. Alcance.....	7
3. Normatividad.....	7
4. Generalidades de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	9
4.1 Política ambiental.....	10
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
5. Desarrollo del plan.....	16
5.1 Clasificación de los residuos ordinarios.....	16
5.2 Código de colores.....	16
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	22
5.6.4 Áreas de acopio de residuos a cargo de otras Entidades	23
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	25
5.8 Estrategias de divulgación, sensibilización para el manejo de los residuos ordinarios.....	26
5.8.1 Promoción de una cultura ambiental.....	27
5.8.2 Socialización de lineamientos técnicos	27
5.9 Seguimiento y evaluación	28
5.9.1 Bitácoras de residuos	28
5.10 Diagnósticos 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 solidos	7
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 deConflicto 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. Áreas de acopio de residuos ordinarios por sede	23
Tabla 10. Propuesta de entrega de residuos ordinarios aprovechables a la asociaciónde recicladores	25
Tabla 11. Cronograma de actividades	32
Tabla 12. Indicadores de seguimiento	33

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 almacenamiento temporal de residuos ordinarios en la sede Centro de Encuentro Chapinero.....	23
Imagen 7. Área de acopio temporal de residuos ordinarios no aprovechables.....	24
Imagen 8. Socialización de lineamientos ambientales a gestores ambientales.....	28
Imagen 9. Bitácora de generación de residuos/residuos no aprovechables.....	29
Imagen 10. Bitácora de generación de residuos/residuos aprovechables.....	30
Imagen 11. Bitácora de generación de residuos/separación de residuos.....	31

INTRODUCCIÓN

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

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 ordinarios aprovechables y no 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 la Entidad.

¹ 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 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 y no aprovechables generados, de acuerdo con la normatividad legalmente aplicable.

1.2 Objetivos específicos

- Establecer los lineamientos técnicos para reducción, separación, recolección, almacenamiento, entrega y aprovechamiento, de los residuos sólidos ordinarios generados en las sedes de la Entidad.
- Promover la cultura ambiental en la gestión integral de los residuos sólidos ordinarios aprovechables y no 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 ordinarios aprovechables y no aprovechables; 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, alianzas con las asociaciones de recicladores) y, cultural (campañas realizadas en el marco de la gestión adecuada de los residuos sólidos ordinarios) a fin de cumplir los objetivos propuestos en el presente plan.

3. Normatividad

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

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

TIPO DE NORMA	No.	FECHA	DESCRIPCIÓN - EPÍGRAFE
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"
Ley	511	4/08/1999	"Por la cual se establece el Día Nacional del Reciclador y del Reciclaje"

TIPO DE NORMA	No.	FECHA	DESCRIPCIÓN - EPÍGRAFE
Acuerdo Distrital	114	21/12/2003	"Por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos"
Decreto Distrital	400	15/12/2004	"Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales"
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 Distrital	312	15/08/2006	"Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital"
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"
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 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".
Acuerdo Distrital	344	23/12/2008	"Por el cual se dispone a diseñar y ejecutar un programa para la gestión de los residuos sólidos orgánicos y se dictan otras disposiciones"
Directiva	4	02/04/2012	"Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración pública"
Directiva	6	30/10/2012	"Directiva para el manejo del medio ambiente en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."
Resolución Nacional	2981	20/12/2013	"Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo"
Resolución Distrital	054	27/01/2014	"Por medio de la cual se establece la Figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento".
Resolución 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".
Decreto Nacional	1077	26/05/2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."
Decreto Nacional	1076	26/05/2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible".
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"

TIPO DE NORMA	No.	FECHA	DESCRIPCIÓN - EPÍGRAFE
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	316	01/03/2018	"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".
Acto Administrativo	67	26/06/2019	Acto Administrativo Nro. 067 de justificación de la contratación directa
Resolución	2184	26/12/2019	"Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones".
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"

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 N° 277 del 23 de septiembre 2020 "Por la cual se adopta la plataforma estratégica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá", artículo 1.

Misión

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

Visión

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

Modelo de operación por procesos²

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

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.
- 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 estratégica, en el proceso de fortalecimiento institucional a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.

4.1 Política ambiental³

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, consciente de los impactos ambientales que pueden derivarse de sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo a la gestión y de seguimiento y control, asume los siguientes compromisos en alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS):

- **Mejorar continuamente la gestión ambiental** mediante la implementación de programas que promuevan el ahorro y uso eficiente de los recursos hídricos y

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

energéticos (ODS 6: Agua limpia y saneamiento; ODS 7: Energía asequible y no contaminante), la gestión integral de residuos, el consumo sostenible (ODS 12: Producción y consumo responsables), la gestión del cambio climático (ODS 13: Acción por el clima) y la comunicación, formación y sensibilización ambiental (ODS 11: Ciudades y comunidades sostenibles).

- **Prevenir y controlar la contaminación** a través de la revisión y seguimiento periódico de los riesgos, así como de los aspectos e impactos ambientales de la entidad
- **Cumplir con la legislación ambiental vigente** y con los compromisos relacionados con la gestión y el reporte de información, en el marco de la responsabilidad ambiental

Con estos compromisos, la Secretaría General reafirma su dedicación a contribuir a la sostenibilidad ambiental y al bienestar de los colaboradores, en línea con los principios de los ODS, así mismo, el Plan de Gestión Ambiental del Distrito y en articulación con el Plan de Desarrollo Distrital de la siguiente manera:

1. **Gestión de recursos hídricos y energéticos:** El Plan de Desarrollo “Bogotá Camina Segura” y los compromisos de la Secretaría General convergen en la promoción del ahorro y uso eficiente del agua y la energía, en línea con los ODS 6 y 7.
2. **Gestión integral de residuos y economía circular:** Ambos enfoques destacan la importancia de reducir, reutilizar y reciclar residuos (ODS 12). Donde el Plan de Desarrollo “Bogotá Camina Segura” busca fortalecer programas de economía circular, mientras que la Secretaría implementa estrategias de separación en la fuente y manejo sostenible de residuos, apoyando los principios de consumo responsable.
3. **Acción frente al cambio climático:** La gestión del cambio climático es un eje transversal compartido, con expansión de espacios verdes y promoción de infraestructura resiliente. Estas acciones responden al ODS 13 y refuerzan la capacidad de la Secretaría para adaptarse a los desafíos ambientales.
4. **Prevención y control de la contaminación:** La Secretaría General, mediante la identificación y control de riesgos, complementa las políticas del Plan de Desarrollo “Bogotá Camina Segura”, referente a la prevención y control de la Contaminación.
5. **Comunicación y sensibilización ambiental:** Ambas instancias reconocen la necesidad de fomentar la educación ambiental. La Secretaría se enfoca en la formación interna y a los servidores, mientras que el plan de desarrollo impulsa campañas de concienciación ciudadana, integrando estas acciones con los ODS 11 y 12.

En conclusión, los compromisos de la Secretaría General complementan y fortalecen el enfoque ambiental del Plan de Desarrollo “Bogotá Camina Segura”, el Plan de Gestión Ambiental de la Ciudad y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Esta articulación garantiza una Bogotá más sostenible, donde las políticas públicas y las acciones institucionales avanzan hacia la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, mejorando la calidad de vida de sus habitantes y protegiendo la estructura ecológica principal de la ciudad.

4.2 Sedes

Con el fin de dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Decreto Distrital 382 de 2024 “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	MANZANA LIÉVANO	Carrera 8 No. 10 - 65	Lunes-viernes de 7 am a 4:30 pm	Sede propia se comparte actualmente con la Secretaría de Gobierno y Secretaría Jurídica Distrital. / Operación Administrativa - Institucional
2	ARCHIVO DE BOGOTÁ	Calle 6 B No. 5 - 75	Lunes-viernes de 7 am a 4:30pm	Sede Propia / Operación Administrativa -Institucional
3	IMPRENTA DISTRITAL	Calle 11sur No.0 - 60 Este	Lunes-viernes de 7 am a 4:30pm	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. - 2024

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

4.2.2 Sedes de la Red CADE

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

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

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

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

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

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"

pueden atender hasta trescientos ciudadanos simultáneamente.

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 p.m.	Sede Propia. / Operación Administrativa -Institucional
2	AMÉRICAS	Av. Cra. 86 No. 43 - 55 sur	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12 m.	Sede Propia. / Operación Administrativa -Institucional
3	BOSA	Avenida Calle 57 R Sur No. 72 D -12	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábado de 8 a.m. a 12 m.	Sede Propia. / Operación Administrativa -Institucional
4	SUBA	Calle 145 No. 103B - 90	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12 m	Sede Propia. / Operación Administrativa -Institucional
5	ENGATIVÁ	Tv. 113b No. 66-54	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12 m	Sede Propia. / Operación Administrativa -Institucional
6	MANITAS	Cra. 18l #70G Sur	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12 m.	Sede Propia. / Operación Administrativa -Institucional
7	CAD	Carrera 30 No. 25 - 90	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12 m	Sede Comodato. Operación Administrativa -Institucional. Solo aplica para Gestión Integral de Residuos
8	CALLE 13	Avenida Calle 13 No 37 - 35	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12 m.	Sede Comodato. Operación Administrativa -Institucional. Solo aplica para Gestión Integral de Residuos
9	SOCIAL	Diagonal 23 No.69A - 55, módulo 5, Local 124 Terminal de Transporte el Salitre	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.	Sede Arriendo. / Operación Administrativa -Institucional. Solo aplica para Gestión Integral de Residuos

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2024

Asimismo, se presenta a continuación los CADES

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

Sedes - Cades				
No.	Punto	Dirección	Horario	Observación
1	PATIO BONITO	Carrera 87 No. 5B -21	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.	Sede Propia. / Operación Administrativa -Institucional

Sedes - Cades				
No.	Punto	Dirección	Horario	Observación
2	LA VICTORIA	Diagonal 37 Sur No. 2 - 00 Este	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.	Sede Propia. / Operación Administrativa - Institucional
3	LA GAITANA	Transversal No.133 – 32 126	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a4:00 p.m.	Sede Propia. / Operación Administrativa - Institucional
4	SERVITÁ	Calle 165 No. 7 - 52	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a4:00 p.m.	Sede Propia. / Operación Administrativa - Institucional
5	LUCEROS	Carrera 17F No. 69 -50 Sur Piso 2	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a4:00 p.m.	Sede Comodato. / Operación Administrativa - Institucional

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2024

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

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

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

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

Sedes Centro de Encuentro para Paz y la Integración Local de Víctimas de Conflicto Armado				
No.	Punto	Dirección	Horario	Observación
1	CIUDAD BOLÍVAR	Carrera 17 No. 69 ^a – 32SUR	Lunes-viernes de 7:00 am a 4:30pm	Predio en <u>comodato</u> . Centro Local de Atención a las Víctimas
2	RAFAEL URIBE URIBE	Calle 22 SUR No. 14A -99	Lunes-viernes de 7:00 am a 4:30pm	Predio propio/ Centro Local de Atención a las Víctimas
3	BOSA	Calle 69A SUR No. 92 - 47	Lunes-viernes de 7:00 am a 4:30pm	Predio/Sede en <u>Comodato</u> . 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
4	CHAPINERO	Calle 63 No. 15 - 58	Lunes-viernes de 7:00 am a 4:30pm	Predio/Sede en Arriendo Centro Local de Atención a las Víctimas
5	PATIO BONITO/KENNEDY	Carrera 87 # 5B - 21	Lunes-viernes de 7:00 am a 4:30pm	Predio/Sede propia. /Centro Local de Atención a las Víctimas
6	SUBA	Transversal 126 # 133 - 32 Barrio La Gaitana	Lunes-viernes de 7:00 am a 4:30pm	Predio/Sede propia. /Centro Local de Atención a las Víctimas
7	CENTRO DE MEMORIA PAZ Y RECONCILIACIÓN	Carrera. 19B # 24-86	Lunes-viernes de 7:00 am a 4:30pm	Predio Propio / Centro Local de Atención a las Víctimas

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2024

Tabla 6. Parqueadero

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

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2024

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. - 2024

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 ocubiertos 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. - 2024

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

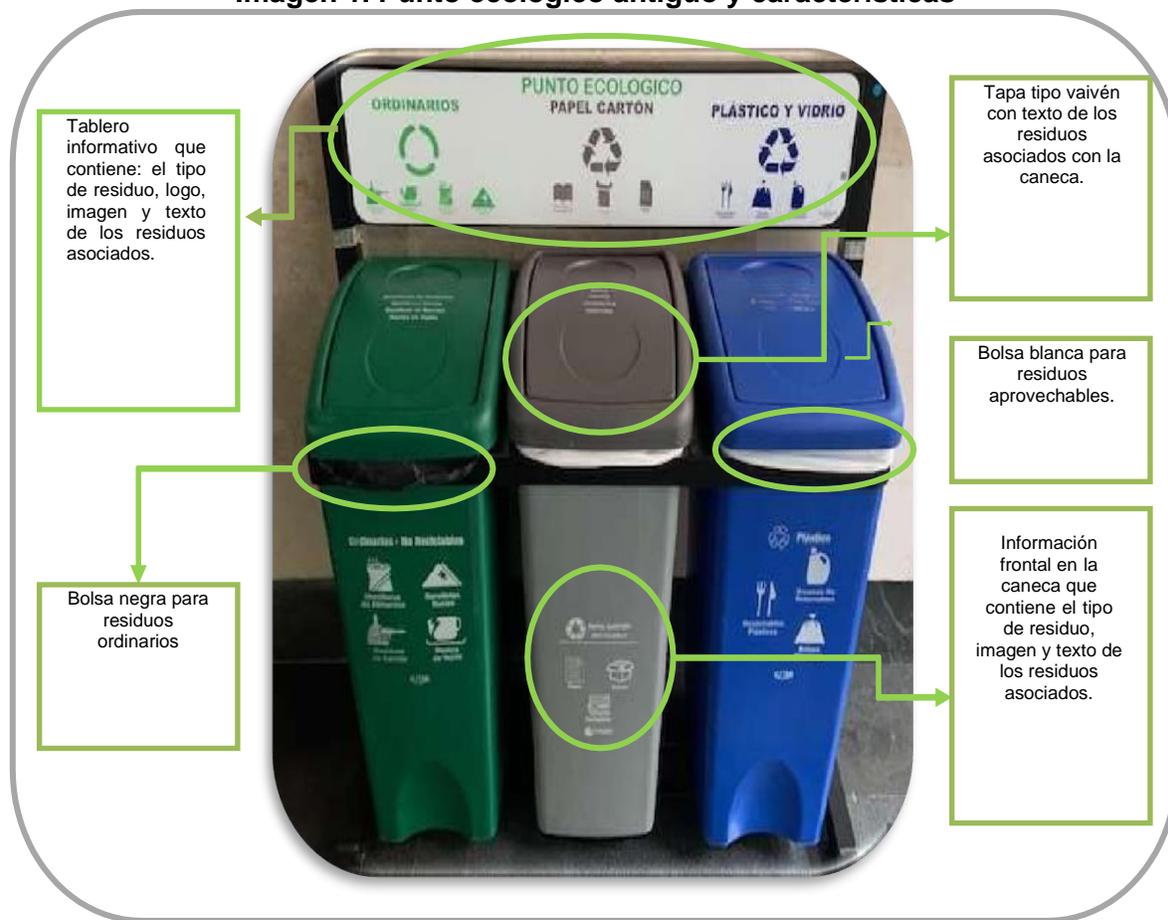
Es la unión de tres canecas identificadas por los colores institucionales, de izquierda a derecha mirándolas de frente: verde, gris y azul; las cuales se utilizan para realizar la clasificación de los residuos ordinarios generados durante la prestación de los servicios de la Entidad.

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 No. 1.

La ubicación de los puntos ecológicos debe ser en zonas donde no generen accidentes o interrumpen las rutas de evacuación de las instalaciones, en patios exteriores o pasillos anchos en donde se presente alto flujo de personas. Los logotipos 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. – 2024

El nuevo código de colores para los puntos ecológicos se está implementando en las sedes Manzana Liévano y SuperCade CAD, con puntos ecológicos de colores verde (residuos orgánicos aprovechables), blanco (residuos aprovechables) y negro (residuos no aprovechables), como se aprecia en la siguiente imagen.

Imagen 2. Punto ecológico nuevo y características



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – 2024

5.4.2 Canecas de baño

En las baterías sanitarias se encuentran ubicados en su mayoría 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.

Imagen 3. Contenedores ubicados en baños



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – 2024

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. - 2024

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 durante las visitas realizadas a las sedes.

Imagen 5. Asignación de contenedores de residuos



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2024

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

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 6. 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. – 2024

5.6.4 Áreas de acopio de residuos a cargo de otras Entidades

Algunas de las sedes con las que cuenta la Secretaría General están ubicadas al interior de predios responsabilidad de otras Entidades, en estos casos las áreas de acopio de residuos corresponden a aquellas áreas adecuadas por las instituciones responsables, para lo cual se acogen las directrices que sean impartidas a la Secretaría para la prestación de los residuos. Estos espacios o áreas de acopio cumplen con las condiciones técnicas y normativas requeridas para el desarrollo de la actividad.

En la siguiente tabla se presentan el tipo de área de acopio de residuos ordinarios con los que se cuenta en cada sede, así:

Tabla 9. Áreas de acopio 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		

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
Archivo de Bogotá	X		
Manzana Liévano	X		
Centro Memoria, Paz y Reconciliación		X	
Centro de Encuentro Suba		X	
Cade Gaitana		X	
Centro de Encuentro Chapinero			X
SuperCade Suba	X		
SuperCade Engativá		X	
Parqueadero Calle 55			X
SuperCade CAD	El área de acopio corresponde a la asignada por la Secretaría de Hacienda Distrital		
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		
Cade Servita	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. - 2024

Durante el año 2024, se realizó el mantenimiento y/o adecuación de los cuartos de almacenamiento temporal de residuos ordinarios no aprovechables de la sede, Manzana Liévano, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable.

Imagen 7. Área de acopio temporal de residuos ordinarios no aprovechables



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2024

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, SuperCades 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. - 2024

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 10. Propuesta de entrega de residuos ordinarios aprovechables a la asociación de recicladores
- 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 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 encuentran algunas enfocadas a la gestión integral de los residuos, incluyendo el componente de sensibilización 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 8. Socialización de lineamientos ambientales a gestores ambientales



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2024

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 9. Bitácora de generación de residuos/residuos no aprovechables

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

BITÁCORA DE RESIDUOS NO APROVECHABLES			
RELACIÓN DE RESIDUOS			
FECHA DE GENERACION	TIPO DE ENTREGA A SHUT	CANTIDAD GENERADA (KG)	¿Cuanta con Báscula?
1			Si
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 RESIDUOS			Kg.

Observaciones Generales

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – 2024

Imagen 10. Bitácora de generación de residuos/residuos aprovechables

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

GENERACIÓN DE RESIDUOS		PRESTADOR DEL SERVICIO	
¿Cuenta con Báscula?	Si	¿Hubo recolección de material aprovechable?	Si
NOMBRE DEL RESIDUO	CANTIDAD GENERADA (Kg)	FECHA DE GENERACIÓN	NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
PAPEL			NA
AZ			NA
PLEGADIZA			NA
CARTÓN			NA
VIDRIO			NA
PLÁSTICO PET			NA
PLÁSTICO			NA
TATUCO			NA
CHATARRA			NA
MADERA			NA
OTROS			NA
TOTALES			

Observaciones Generales

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 11. 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 _

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 – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – 2024

5.10 Diagnósticos ambientales

El equipo de Gestión Ambiental realiza dos (2) diagnósticos ambientales 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 y la clasificación en la fuente.

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 PAIAERS, 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.												
Realizar cinco (5) reportes sobre la gestión de residuos a los entes externos que se requieran como parte del cumplimiento normativo.												
Realizar un informe del estado de elementos para la gestión de residuos en las sedes de la entidad.												
Adecuación de los cuartos para almacenamiento de residuos en dos sedes												
Realizar tres (3) seguimientos a la generación de residuos con potencial aprovechables y generar alertas para el mejoramiento de la clasificación en las tres (3) sedes con la mayor disminución en la generación de estos residuos												
Desarrollar dos (2) actividades para fomentar la separación en la fuente de los residuos ordinarios.												

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – 2024

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	$A1 = \frac{\text{Cantidad de residuos aprovechables gestionados mensualmente}}{\text{Cantidad de residuos aprovechables generados mensualmente}} * 100$
Realizar cinco (5) reportes sobre la gestión de residuos a los entes externos que se requieran como parte del cumplimiento normativo.	Cinco veces	$A2 = \frac{\text{Cantidad de reportes efectuados sobre gestión de residuos ordinarios}}{\text{Cantidad de reportes programados sobre gestión de residuos ordinarios}} * 100$
Realizar un informe del estado de elementos para la gestión de residuos en las sedes de la entidad.	Una vez	$A3 = \frac{\text{Cantidad de informes elaborados}}{\text{Cantidad de informes planificados}} * 100$
Adecuación de los cuartos para almacenamiento de residuos en dos sedes	Una vez	$A4 = \frac{\text{Cantidad de cuartos de residuos ordinarios adecuados}}{\text{Cantidad de cuartos de residuos ordinarios planificados para adecuación}} * 100$
Realizar tres (3) seguimientos a la generación de residuos con potencial aprovechables y generar alertas para el mejoramiento de la clasificación en las tres (3) sedes con la mayor disminución en la	Tres veces	$A5 = \frac{\text{Seguimientos a la generación de residuos aprovechables realizados}}{\text{Seguimientos a la generación de residuos aprovechables planificados}} * 100$

Actividad	Frecuencia de medición	Indicador
generación de estos residuos		
Desarrollar dos (2) actividades para fomentar la separación en la fuente de los residuos ordinarios.	Dos veces	$A6 = \frac{\text{Actividades para fomentar la separación en la fuente realizadas}}{\text{Actividades para fomentar la separación en la fuente planificadas}} * 100$

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – 2024

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLES DE LOSCAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del documento	N.A.	17/12/2024	01