




| | | |
|--|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 1 de 40 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. Introducción | 4 |
| 2. Objetivos..... | 4 |
| 2.1. Objetivo general..... | 4 |
| 2.2. Objetivos específicos | 4 |
| 3. Glosario | 5 |
| 4. Normograma..... | 5 |
| 5. Implementación y operación | 6 |
| 5.1. Implementación Fase I..... | 8 |
| 5.1.1. Separación en la fuente de residuos dispuestos en contenedores FASE I | 9 |
| 5.1.2. Características de los contenedores FASE I..... | 12 |
| 5.1.3. Puntos ecológicos FASE I | 14 |
| 5.2. Implementación FASE II | 14 |
| 5.2.1. Separación en la fuente de residuos dispuestos en contenedores FASE II (Fase Final) . | 16 |
| 5.2.2. Características de los contenedores FASE II (Fase Final)..... | 18 |
| 5.2.3. Puntos ecológicos Fase II (Fase final)..... | 19 |
| 5.3. Consideraciones a tener en cuenta para separar en la fuente los residuos | 20 |
| 5.4. Consideraciones a tener en cuenta en la ubicación de puntos ecológicos | 21 |
| 5.5. Consumo sostenible del papel..... | 22 |
| 5.5.1. Características y funciones de los carros organizadores de papel..... | 22 |
| 6. Identificación de las áreas donde se ubican los elementos para la separación en la fuente | 24 |
| 7. Caracterización de los residuos | 25 |
| 7.1. Reporte trimestral de residuos | 25 |
| 7.1.1. Consideraciones a tener en cuenta para garantizar la calidad del dato | 26 |
| 8. Almacenamiento temporal de los residuos..... | 27 |
| 9. Frecuencias de recolección | 29 |
| 9.1. Frecuencia de recolección y transporte interno al sitio de almacenamiento temporal | 29 |
| 9.2. Frecuencia de recolección de las asociaciones recicladoras de oficio con que se tiene acuerdo de corresponsabilidad | 29 |
| 9.3. Frecuencia de recolección del operador del servicio público de aseo | 29 |
| 10. Procedimiento para la solicitud de contenedores para la segregación de los residuos | 29 |
| 11. Acuerdos de corresponsabilidad..... | 30 |

| | | |
|--|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 2 de 40 |

| | | |
|---------|---|----|
| 11.1. | Selección de organizaciones de recicladores de oficio | 31 |
| 11.1.1. | Gestión integral de residuos sólidos para procesos catalogados como desiertos | 35 |
| 11.1.2. | Seguimiento al cumplimiento de las cláusulas de los acuerdos de corresponsabilidad y acciones afirmativas | 35 |
| 12. | Plan de contingencia en caso de incidente en el almacenamiento de residuos | 36 |
| 12.1. | Procedimientos de limpieza y desinfección en caso de derrame de residuos sólidos | 36 |
| 12.2. | Acumulación de residuos sólidos..... | 37 |
| 13. | Formación y toma de conciencia | 37 |
| 13.1. | Campaña de socialización en el manejo y separación de los residuos sólidos | 37 |
| 13.2. | Capacitaciones en gestión adecuada e integral de los residuos sólidos | 37 |
| 13.3. | Público objetivo | 38 |
| 13.4. | Inclusión de las organizaciones de recicladores en la formación y toma de conciencia ... | 38 |
| 13.5. | Canales de difusión | 38 |
| 14. | Indicadores de gestión y seguimiento a la ejecución | 38 |
| 15. | Cronograma de actividades | 39 |
| 16. | Administración del documento | 40 |
| 17. | Aprobación del documento | 40 |


| | | |
|--|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 3 de 40 |

LISTA DE TABLAS

| | |
|---|----|
| Tabla 1. Normograma..... | 5 |
| Tabla 2. Clasificación transicional según tipo de residuo fase I..... | 8 |
| Tabla 3. Clases y subclases de residuos aprovechables y no aprovechables fase I..... | 10 |
| Tabla 4. Características de los contenedores fase I..... | 12 |
| Tabla 5. Clasificación de residuos y código de colores fase II (fase final). | 15 |
| Tabla 6. Clases y subclases de residuos aprovechables y no aprovechables fase II (fase final). | 16 |
| Tabla 7. Características de los contenedores fase II (fase final). | 19 |
| Tabla 8. Áreas donde se ubican los elementos para la separación en la fuente. | 24 |
| Tabla 9. Fechas de diligenciamiento del formato reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables | 26 |
| Tabla 10. Listado de organizaciones recicladoras de oficio con acuerdo de corresponsabilidad vigente con la SDIS | 35 |
| Tabla 11. Indicadores de gestión y seguimiento a la ejecución..... | 39 |
| Tabla 12. Cronograma de actividades | 39 |

LISTA DE ILUSTRACIONES

| | |
|--|----|
| Ilustración 1. Ejemplo de Puntos Ecológicos Fase I..... | 14 |
| Ilustración 2. Ejemplo de Puntos Ecológicos Fase II..... | 20 |
| Ilustración 3. Carro organizador de papel. | 22 |
| Ilustración 4. Cuarto de almacenamiento temporal Unidad Operativa Creciendo Juntos. | 28 |
| Ilustración 5. Cuarto de almacenamiento temporal SLIS Ciudad Bolívar..... | 28 |

| | | |
|--|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 4 de 40 |

1. Introducción

Dando cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 114 de 2003 *“por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos”* y en el decreto 400 del 15 de Diciembre de 2004, *“Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales”* la Secretaría Distrital de Integración Social, en su compromiso de mejorar las condiciones ambientales internas e implementar el manejo integral de los residuos sólidos generados por las actividades propias de su accionar misional, el Equipo de Gestión Ambiental formula y establece este Plan de Acción Interno Para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS), el cual tendrá una vigencia de implementación de conformidad a los tiempos de implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de la Entidad, contemplando un alcance en todas las Unidades Operativas y/o equipamientos en los cuales la entidad desarrolla sus actividades misionales y que aplique.

Cabe resaltar que este plan entrará en un proceso de armonización gracias a la Resolución 2184 de 2019 emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el fin de aportar a la transición hacia una economía circular donde se optimice el mayor tiempo posible la gestión integral de los residuos. Así mismo la gestión integral de residuos pretende ser un complemento de la Política de Producción y Consumo Sostenible ya que busca la optimización en el uso de recursos e insumos, el aprovechamiento de residuos y la difusión de buenas prácticas.

Este plan fue elaborado y articulado de conformidad con los lineamientos establecidos en el instructivo para el desarrollo del PAIPAERS de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP- y atendiendo a la normatividad ambiental vigente.


2. Objetivos

2.1. Objetivo general

Establecer los lineamientos y directrices para una gestión integral de los residuos sólidos ordinarios (aprovechables y no aprovechables) en todas las unidades operativas pertenecientes a la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, por parte de funcionarios, contratistas y participantes de los diferentes servicios, mediante acciones tendientes a la disminución progresiva de los mismos, logrando con esto la implementación la política interna “cero papel”, el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de la Entidad y el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en las actividades realizadas diariamente durante la prestación de los servicios sociales de la Entidad.

2.2. Objetivos específicos

- Establecer y estandarizar el manejo integral de los residuos sólidos en la Entidad.
- Socializar a funcionarios, contratistas y participantes de los servicios sociales de la SDIS, sobre el manejo integral de los residuos sólidos, enfatizando la importancia de su participación para el desarrollo de la gestión ambiental en la Entidad.

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 5 de 40 |

- Implementar al interior de cada Unidad Operativa y administrativa de la SDIS acciones que conlleven a la identificación, clasificación y separación en la fuente de los residuos sólidos generados.
- Establecer en cada Unidad Operativa y administrativa de la SDIS, el código de colores establecido en la Resolución 2184 de 2019, con el fin de optimizar la correcta clasificación y separación en la fuente de los residuos generados.

3. Glosario


Los términos y definiciones aplicables al documento pueden ser consultados en el glosario Institucional en el Manual del Sistema de Gestión / Novedades / Glosario Institucional <https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/novedades/glosario-institucional>.

4. Normograma

La Secretaría Distrital de Integración Social da cumplimiento a los objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, por medio de la implementación de los programas diseñados para tal fin, en este caso, el programa de Gestión Integral Residuos bajo la implementación del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, mediante el direccionamiento y cumplimiento de la normatividad Nacional, Distrital e Institucional de la SDIS aplicable en el tema, la cual se aprecia en la tabla 1.

Tabla 1. Normograma.

| NIVEL | TITULO | LEGISLACIÓN | NÚMERO | EXPEDIDA POR | FECHA DE EXPEDICIÓN |
|----------|---|-------------|--------|---|-------------------------|
| Nacional | Por la cual se dictan medidas Sanitarias. | Ley | 9 | Congreso de Colombia | 24 de enero de 1979 |
| Nacional | Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo | Decreto | 2981 | Presidente de la República, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. | 20 de diciembre de 2013 |
| Nacional | Por la cual se reglamenta el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones | Resolución | 668 | Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible | 28 de abril de 2016 |
| Nacional | Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones | Resolución | 2184 | Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible | 26 de diciembre de 2019 |
| Local | Por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos. | Acuerdo | 114 | Concejo de Bogotá D.C | Diciembre 29 de 2003 |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 6 de 40 |

| NIVEL | TITULO | LEGISLACIÓN | NÚMERO | EXPEDIDA POR | FECHA DE EXPEDICIÓN |
|---------------|--|-------------|--------|------------------------------|-------------------------|
| Local | 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 | 287 | Concejo de Bogotá D.C | 28 de junio de 2007 |
| Local | Aprovechamiento eficiente de los Residuos sólidos producidos en las entidades distrital y reglamenta Acuerdo 114/03. | Decreto | 400 | Alcaldía Mayor de Bogotá D.C | 15 de diciembre de 2004 |
| Institucional | Lineamientos ambientales | Directiva | 3 | SDIS. | 04 de noviembre de 2009 |

Fuente: Equipo de Gestión Ambiental – SDIS, 2024.

Cabe señalar que la normatividad anteriormente mencionada, puede ser modificada, derogada o ser expedida una nueva, durante la vigencia de este Plan. Por lo tanto, se invita a funcionarios, contratistas y partes interesadas a revisar el normograma de la Entidad.


5. Implementación y operación

La Secretaría Distrital de Integración Social consciente de los requerimientos ambientales a nivel distrital, y de la necesidad de realizar una gestión integral de los residuos sólidos generados en cada Unidad Operativa de la Entidad durante la prestación de los servicios sociales, establece y estandariza los lineamientos para el manejo de los residuos sólidos desde su generación hasta su disposición final.

Actualmente, las unidades operativas utilizan un código de colores para la separación y presentación de residuos que ha cumplido con las necesidades de gestión en su momento. No obstante, con la expedición de la Resolución 2184 de 2019, se establece un nuevo estándar para la clasificación de residuos mediante un código de colores unificado, con el objetivo de mejorar la eficiencia en la gestión de residuos y garantizar su correcta disposición y aprovechamiento.

El cambio hacia este nuevo código responde a la necesidad de alinearse con las normativas ambientales vigentes, optimizar los procesos de reciclaje y disposición final, estandarizar las prácticas a nivel distrital y promover una mayor conciencia ambiental entre los actores involucrados.

En cumplimiento de la Resolución 2184 de 2019, que establece el código de colores para las bolsas de residuos, se implementará un proceso de transición gradual. Este cambio incluirá la adaptación progresiva de los contenedores al mismo código de colores, atendiendo a las necesidades específicas, como reposición por daño, deterioro o falta de estos, ajustándose al

| | | |
|--|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 7 de 40 |

presupuesto disponible para su adquisición. Es importante destacar que, en todo momento, se garantizará que los contenedores cuenten con las bolsas correspondientes, según el código de colores establecido, durante cualquier etapa de la transición.

La implementación gradual tiene como propósito evitar confusiones entre los colores de las bolsas y los contenedores, promoviendo una transición ordenada y facilitando la correcta disposición de residuos, además de asegurar el cumplimiento de la normativa. Esto garantizará la coherencia entre ambos elementos, permitiendo una gestión ambiental sostenible y adaptada a las capacidades de cada unidad operativa y administrativa.

En la SDIS desde el año 2021, se decidió iniciar la transición hacia la unificación del código de colores mediante la implementación de tres (3) fases progresivas, correspondiendo la primera fase a los contenedores con los colores (amarillo, azul y verde) que históricamente se manejaban para la disposición de residuos, la fase dos (2) a los contenedores de color azul, amarillo y negro y la tercera fase a los contenedores con los colores (negro, blanco y verde) ya estandarizados en la resolución 2189 de 2019. Sin embargo, la transición de la fase uno (1) a la fase (2) estaba condicionada a que se implementaba únicamente cuando en la unidad operativa y/o administrativa se garantizara el cambio en un 100% de sus contenedores de color verde (residuos no aprovechables) a negro.


De esta manera, cuando en la unidad operativa o administrativa se identificaba una necesidad de adquirir un contenedor para residuos no aprovechables por ausencia del elemento o por deterioro del mismo, no se podía reponer por el contenedor color negro ya que no se iba a garantizar el cambio al 100% de los contenedores verdes actuales (residuos no aprovechables) a negros, condicionando a la entidad a seguir suministrando para esta fase, contenedores color verde para depositar residuos no aprovechables.

No obstante, en el desarrollo de la mejora continua del sistema de gestión, al evaluar el impacto que esta transición conllevaba, se identificó que, debido a la cantidad considerable de contenedores que la entidad posee (12.300 unidades aproximadamente) y por otro lado, a la inversión de presupuesto que esto requiere, se consideró realizar una actualización a la transición y de este modo, cumplir con la transición optimizando los recursos destinados para tal fin.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto, la entidad decide realizar un cambio a las fases de transición, es así como a partir de enero 2025 la transición se llevará solo en dos (2) fases, de la siguiente manera:

- Fase I

En esta fase, los contenedores para residuos aprovechables (amarillo y azul) tendrán bolsas de color blanco y cuando exista necesidad de sustitución, estos contenedores serán remplazados por contenedores color blanco. Los contenedores para residuos no aprovechables (verdes) tendrán bolsas negras, y cuando exista necesidad de sustitución, estos contenedores serán remplazados por contenedores color negro. En las unidades operativas que realizan aprovechamiento de residuos orgánicos, los contenedores serán verdes y las bolsas también

| | | |
|--|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 8 de 40 |

serán verdes. Esta fase se implementará de manera progresiva hasta sustituir los contenedores por aquellos que cumplan con el código de colores establecido, según las necesidades específicas, como reposición por daño, deterioro o ausencia de los mismos y/o conforme al presupuesto disponible para la compra de estos.

- Fase II (Fase Final)

En esta fase, los contenedores para residuos aprovechables serán de color blanco y tendrán bolsas blancas. Los contenedores para residuos no aprovechables serán de color negro con bolsas negras, y en las unidades operativas que gestionan residuos orgánicos, se utilizarán contenedores y bolsas verdes. Esta fase representa el modelo ideal al que se debe llegar, de acuerdo con el presupuesto disponible y las obligaciones ambientales establecidas en los contratos de prestación de servicios sociales tercerizados.

Así las cosas, la transición no estará condicionada a que para adquirir o sustituir un contenedor ya sea de color azul, amarillo o verde, se deba garantizar el cambio al 100% de los contenedores que posee esa unidad operativa.

Este enfoque en dos fases asegura una transición ordenada, adaptada a las necesidades de cada unidad operativa y alineada con los recursos disponibles para su implementación, garantizando siempre el cumplimiento del código de colores en las bolsas, sin importar la etapa del proceso de transición.


NOTA: las Unidades Operativas tercerizadas deben realizar las acciones necesarias para la implementación del plan con recursos propios, según lo establecido en los Anexos Técnicos y obligaciones ambientales de los contratos, convenios o adendas respectivas y deberán estar establecidos en la FASE II del presente Plan.

5.1. Implementación Fase I

Como se mencionó anteriormente, en esta fase se garantiza que, la unidad operativa y/o administrativa propia cuente con las bolsas de color blanco en los contenedores amarillos y azul, los contenedores verdes usados para disposición de residuos no aprovechables con bolsas de color negro y los contenedores verdes para residuos orgánicos con bolsa verde. En el caso de necesitar reponer un contenedor, debido a su deterioro o ausencia, el color corresponderá al color de la bolsa, sin necesidad de que la unidad operativa o administrativa realice el cambio en el 100% de los contenedores.

Tabla 2. Clasificación transicional según tipo de residuo fase I

| COLOR DE CONTENEDOR | COLOR DE BOLSA Y/O CONTENEDOR | TIPO DE RESIDUO |
|---------------------|-------------------------------|--|
| AMARILLO | Blanca | Residuos potencialmente aprovechables: (Vidrio, plástico y metales). Tarros de galletas (metal), Tetrapak, Vasos plásticos o de vidrio, Botellas de vidrio o plástico (gaseosa o agua), Enlatados de (atún, sardinas debidamente escurridas...etc.), Mezcladores (café), Clips, Ganchos de cosedora usados, Marcadores, Resaltadores, Esferos, CD. |

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 9 de 40 |

| COLOR DE CONTENEDOR | COLOR DE BOLSA Y/O CONTENEDOR | TIPO DE RESIDUO |
|---------------------|-------------------------------|---|
| | | *Aclaración: los envases, vasos, botellas, enlatados y Tetrapak deberán ser escurridos antes de la disposición y estos deben estar libres de cualquier contenido o elemento susceptible a descomposición. |
| AZUL | Blanca | Residuos potencialmente aprovechables: (papel, cartón o revistas) Libre de cualquier contaminante orgánico y/o químico. Papel utilizado por ambas caras. Cuadernos, Sobres de papel, Papel periódico, Icopor (embalaje), Cartón corrugado, Cubetas huevos, Revistas *Aclaración: todos los residuos a disponer en el contenedor azul no deben estar impregnados o contener residuos de comida u orgánicos. |
| VERDE | Verde | Residuos orgánicos aprovechables: residuos generados del prelistamiento para la preparación y cocción de alimentos. *Aclaración: este ítem aplica siempre y cuando la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos en proceso de compostaje y cuando la autoridad ambiental respectiva establezca el proceso y manejo de los residuos orgánicos aprovechables en las entidades públicas. El contenedor para el manejo de estos residuos deberá estar ubicado en la cocina y en el cuarto de almacenamiento de residuos. |
| VERDE | Negra | Residuos no Aprovechables: (sanitarios, u otros residuos contaminados de material orgánico), Papel aluminio, Poliestireno Expandido (“Icopor”) (con restos de alimentos), Residuos de barrido, Madera, Residuos sanitarios, Papel carbón, papel satinado, Papel impregnado (aceites, parafina), Residuos orgánicos no aprovechables, Residuos de poda, pañales, plásticos con residuos de pollo o carne. *Aclaración: todos los elementos que no sean aprovechados por la organización de recicladores o el reciclador de oficio serán depositados en el contenedor verde y bolsa negra. |

Fuente: equipo de Gestión Ambiental – SDIS, 2024.

NOTA₁: las Unidades Operativas que generen residuos hospitalarios y similares, tendrán que implementar el presente Plan y a su vez remitirse al Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares -PGIRH- de la Entidad. Lo mismo sucederá para las Unidades Operativas que generen residuos peligrosos, tendrán que adoptar e implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP – de la Entidad.

NOTA₂: es importante tener en cuenta que las hojas de papel tamaño carta y oficio sólo se dispondrán en el contenedor azul del punto ecológico cuando estas sean utilizadas por ambas caras, de lo contrario, se deben disponer en un carro organizador de papel para fomentar y dar cumplimiento a la política Cero Papel.

Para lo anterior se debe articular la configuración de contenedores y bolsas con el personal de las unidades operativas, de igual forma, cada contenedor contará con un rotulo visible y legible, que permita determinar el tipo de residuos sólidos que deben ser depositados en los mismos.

5.1.1. Separación en la fuente de residuos dispuestos en contenedores FASE I

A continuación, se realiza una descripción de cada clase de residuo y las condiciones que debe presentar para su eficiente aprovechamiento de acuerdo con lo establecido por la UAESP en los lineamientos de aplicación del presente documento.




| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 10 de 40 |

Tabla 3. Clases y subclases de residuos aprovechables y no aprovechables fase I

| TIPO DE MATERIAL | DISPOSICIÓN | CLASE DE RESIDUO | SUBCLASE | CONDICIONES PARA LA DISPOSICIÓN |
|------------------|---|------------------|--|---|
| Aprovechable | Contenedor de color amarillo y bolsa blanca / Contenedor de color blanco y bolsa blanca | Plástico | <p>Polietilentereftalato (PET): Envases de gaseosa, agua y bebidas hidratantes; de champú y de aceite de cocina; teteros, envases brillantes e inyectados.</p> <p>Polietileno de Alta Densidad (PEAD): Envases de productos de aseo y contenedores fuertes; platones y utensilios de cocina; juguetes y galones</p> <p>Vinilo (PVC): Tubería, tejas, perfilería, pisos, guardaescobas; películas para envolver alimentos y juguetes; empaques de cera y crema dental; tarjetas de acceso.</p> <p>Polietileno de Baja Densidad (PEBD): Bolsas de leche y agua; tapas de gaseosa; y recipientes para guardar alimentos.</p> <p>Polipropileno (PP): Costales; desechables que no se rompen fácilmente; empaque de jabón, lavalozas, termos y botillitos; zunchos, canastillas de frutas, etiquetas de gaseosa y jugos; y, empaques de papas y galletas.</p> <p>Poliestireno (PS): Desechables que se rompen fácilmente (vasos de yogurt); cubiertos desechables; artículos escolares (escuadras y transportadores); envases de helado, vasos de café y bebidas, algunas peinillas, entre otros</p> <p>Otros Policarbonato: Botellas de agua y marcos de gafas; acetato (discos, radiografías); nitrilo (guantes).</p> | <p>Retirar las tapas y etiquetas de los empaques y envases (estos materiales también son aprovechables).</p> <p>Vaciar completamente los empaques para disminuir su grado de contaminación.</p> <p>Compactar los residuos plásticos para optimizar el espacio en los contenedores de almacenamiento temporal.</p> |
| Aprovechable | | Metales | Los metales que deben ser dispuestos en los Puntos Ecológicos, provienen de las actividades diarias que se llevan a cabo en la Unidad Operativa como lo es la alimentación de funcionarios, contratistas y participantes en general, quienes consumen productos alimenticios y bebidas enlatadas que generan residuos como hojalata y aluminio. | <p>Si son envases de bebidas o alimentos, deben vaciarse en su totalidad.</p> <p>Se deben compactar para optimizar el espacio en los contenedores de almacenamiento temporal.</p> |
| Aprovechable | | Vidrio | <p>El verde (60%). Utilizado masivamente en botellas de vino y agua, cava, licores y cerveza; aunque en menor cantidad en este último.</p> <p>El blanco (25%). Utilizado para envases de bebidas gaseosas, zumos y alimentación en general.</p> | <p>Si son envases de bebidas o alimentos deben vaciarse en su totalidad.</p> <p>Retirar las tapas y etiquetas de los envases (estos</p> |

| | | |
|--|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 11 de 40 |

| TIPO DE MATERIAL | DISPOSICIÓN | CLASE DE RESIDUO | SUBCLASE | CONDICIONES PARA LA DISPOSICIÓN |
|------------------|--|------------------|--|--|
| | | | <p>El extra claro (10%). Empleado esencialmente en aguas minerales, tarros y botellas de decoración.</p> <p>El opaco (5%). Aplicado en cervezas y algunas botellas de laboratorio (botella ámbar).</p> | <p>materiales también son aprovechables), deposite este tipo de materiales en los contenedores de color amarillo con bolsa blanca.</p> |
| Aprovechable | | Tetrapack | <p>Los envases de cartón asépticos para productos larga vida, son una tipología de envases que utiliza materiales como papel, plástico y aluminio, distribuidos en 6 capas, para proteger y conservar los alimentos líquidos como jugos, néctares, bebidas lácteas, vinos, aceites, cremas, sopas, salsas y licores, entre otros.</p> | <p>Son 100% reciclables, se recomienda vaciar los envases de cualquier tipo de residuo y dejarlos secar antes de disponerlos en la bolsa de reciclaje.</p> <p>Se debe compactar para optimizar el espacio en los contenedores de almacenamiento temporal.</p> |
| Aprovechable | <p>Contenedor de color azul y bolsa blanca / Contenedor de color blanca y bolsa blanca</p> | Papel y cartón | <p>Blanco de primera (a): recortes, pedazos y hojas de papel bond blanco, del tipo de papel fino de correspondencia y escritura, sin ninguna impresión.</p> <p>Blanco de primera (b): papel de colores tenues bond blanco, del tipo de papel fino de correspondencia y escritura, con pocas líneas de impresión, también papel químico de formas continuas y talonarios en tono pastel.</p> <p>Archivo: pedazos de hojas de papeles blancos y de colores tenues, que parte de su superficie tenga impresión; hojas y recortes de archivos de papeles bond blancos que su superficie fue impresa o escrita.</p> <p>Revista: revistas secas y limpias, libros sin pastas y desperdicio de proceso de editoriales y tipografías impreso sobre papeles satinados o esmaltados.</p> <p>Periódicos: papel periódico con o sin impresión, sin humedad.</p> <p>Kraft: bolsas de papel enteras, rotas o pedazos debidamente sacudidos para eliminar totalmente los residuos de su contenido.</p> <p>Corrugado: laminas, cajas y pedazos de cartón, sin tratamiento químico de</p> | <p>El papel y el cartón aprovechable debe estar libre de grasas y parafinas, no debe contener materiales orgánicos o cuerpos extraños tales como: colillas de cigarrillo, ganchos, arenas y entre otros.</p> <p>No se debe disponer en el contenedor azul el papel carbón, encerado y/o celofán.</p> <p>Garantizar que el papel tamaño carta u oficio que se disponga en el contenedor azul bolsa blanca del Punto Ecológico haya sido usada por las dos caras</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 12 de 40 |

| TIPO DE MATERIAL | DISPOSICIÓN | CLASE DE RESIDUO | SUBCLASE | CONDICIONES PARA LA DISPOSICIÓN |
|------------------|---|------------------|--|--|
| | | | <p>parafinado, hot melt o barnizado resistente al agua.</p> <p>Plegadiza: cajas plegadizas y recortes con o sin impresión con una cara blanca.</p> <p>Mezclado: suma o conjunto de toda clase de papeles, periódicos, cartulinas y cartones libres de suciedad, materiales nocivos y cuerpos extraños.</p> | |
| Aprovechable | Contenedor y bolsa de color verde | Orgánicos | Son residuos naturales que se descomponen fácilmente en el ambiente. Entre estos se encuentran: restos de residuos vegetales y residuos del pre-alistamiento de alimentos que puedan ser transformados fácilmente en abono orgánico. | Esta separación de residuos solo aplica para las unidades operativas que realizan procesos de compostaje o entrega a terceros para su aprovechamiento y la ubicación de este contenedor para la separación en la fuente debe estar en la cocina, y el contenedor de almacenamiento temporal debe estar ubicado en el cuarto de almacenamiento. |
| No Aprovechable | Contenedores de color verde y bolsa negra / Contenedor de color negro y bolsa negra | No Aprovechables | Son todos aquellos residuos que no pueden ser aprovechados como, envolturas de alimentos, residuos del barrido, servilletas, papel sucio, papel engrasado y todos aquellos elementos que se encuentren impregnados de residuos de comida o bebida. | |


Fuente: Equipo de Gestión Ambiental – SDIS, 2024.

5.1.2. Características de los contenedores FASE I

En la Tabla 4 se describen las características de color de contenedor, color de bolsa y rótulos según la ubicación de los contenedores y el tipo de residuo a disponer:

Tabla 4. Características de los contenedores fase I


| TIPO DE RESIDUO A DISPONER | UBICACIÓN | RÓTULO (Identificación del residuo) | COLOR CONTENEDOR | COLOR BOLSA |
|-----------------------------------|-------------------|---------------------------------------|------------------|-------------|
| Residuos de Papel higiénico usado | Baños | Residuos No Aprovechables: Sanitarios | Verde | Negra |
| Residuos Pañales usados | Baños | Residuos No Aprovechables: Pañales | Verde | Negra |
| Residuos de Descomide | Comedores, cocina | Residuos No Aprovechables: Descomide | Verde | Negra |

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 13 de 40 |

| TIPO DE RESIDUO A DISPONER | UBICACIÓN | RÓTULO (Identificación del residuo) | COLOR CONTENEDOR | COLOR BOLSA |
|--|---|---|--|-------------|
| Residuos No Aprovechables generados en cocina y/o cafetería | Cocina o cafetería | Residuos No Aprovechables | Verde | Negra |
| Residuos No Aprovechables generados en zonas de servicios | Zona de servicios Primeros auxilios- Sala Amiga de la Familia Lactante | Residuos No Aprovechables | Verde | Negra |
| Residuos No aprovechables generados en las áreas | Baños, Cocina, Comedores, Cafetería, Zonas de servicios | Residuos No Aprovechables (rotular según tipo de residuo) | Negra | Negra |
| Residuos orgánicos para usar en compostaje | Cocina | Residuos Orgánicos Aprovechables | Verde | Verde |
| Residuos Aprovechables y No Aprovechables generados en áreas comunes | Puntos ecológicos en áreas comunes | Residuos Aprovechables: Vidrio, plástico, metales | Amarilla | Blanca |
| | | Residuos Aprovechables: Papel, cartón, revistas. | Azul | Blanca |
| | | Residuos Aprovechables: Vidrio, Plástico, metales, papel, cartón, revistas | Blanca | Blanca |
| | | Orgánicos no Aprovechables | Verde | Negra |
| | | Residuos No Aprovechables | Negra | Negra |
| | | Residuos Orgánicos Aprovechables | Verde | Verde |
| Vidrio, Plástico, metales | Cuartos de Almacenamiento temporal | Residuos Aprovechables: Vidrio, plástico, metales | Amarilla | Blanca |
| Papel, cartón, revistas | | Residuos Aprovechables: Papel, cartón, revistas. | Azul | Blanca |
| Vidrio, Plástico, metales, papel, cartón, revistas | | Residuos Aprovechables: Vidrio, Plástico, metales, papel, cartón, revistas | Blanca | Blanca |
| Residuos No Aprovechables | | Residuos No Aprovechables | Negra | Negra |
| Orgánicos No Aprovechables | | Residuos Orgánicos No Aprovechables | Verde | Negra |
| Orgánicos Aprovechables | | Residuos Orgánicos Aprovechables | Verde | Verde |
| Dispositivos Durakarts (Para transporte interno de residuos al cuarto de almacenamiento) | | Contenedor hermético con ruedas (se transportan residuos en bolsas blancas y negras debidamente cerradas) | Transporte interno de residuos sólidos | Gris |

Fuente: Equipo de Gestión Ambiental – SDIS, 2024.

NOTA₁: En el caso en que los participantes de las unidades operativas pertenezcan a la población persona mayor y/o en condición de discapacidad y NO puedan hacer uso debido de los contenedores mencionados, será potestad de la unidad operativa realizar el cambio por otros contenedores, siempre y cuando se conserven los colores establecidos y exista un concepto que exima el uso de estos por parte de un ente de control.

| | | |
|--|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 14 de 40 |

NOTA₂: Si la Unidad Operativa propia requiere implementar el instructivo de compostaje, debe solicitar un contenedor adicional al Componente de Gestión Ambiental para depositar residuos orgánicos aprovechables.

5.1.3. Puntos ecológicos FASE I

En las áreas comunes de algunas unidades operativas y administrativas propias y tercerizadas, se tienen dispuestos puntos ecológicos de colores correspondientes a la Fase I para la separación y disposición de residuos aprovechables y no aprovechables.

Estos Puntos Ecológicos se componen de tres (3) contenedores identificados por los colores establecidos, de izquierda a derecha con vistas al frente de la siguiente forma: amarillo, verde y azul, los cuales se utilizan para realizar la clasificación de los residuos sólidos generados durante la prestación de los servicios misionales de la Entidad.

Cada contenedor posee una tapa que cuenta con un orificio en la parte superior con el fin de disponer los residuos sin generar contaminación entre la persona, el residuo y el contenedor.

Por otro lado, el punto ecológico describe por medio de un tablero informativo en la parte superior y logos (diseños suministrados por la entidad), el tipo de residuos a disponer en cada contenedor.

Estos puntos ecológicos de la Fase I, serán siendo reemplazados por los puntos ecológicos de la Fase II, de acuerdo a su estado de deterioro y/o asignación presupuestal.

Estos contenedores se encuentran unidos por una estructura metálica o de otro material, que garantiza la no separación de los mismos, tal como se muestra en la ilustración 1.


Ilustración 1. Ejemplo de Puntos Ecológicos Fase I.



Fuente: Equipo de Gestión Ambiental – SDIS, 2024.

5.2. Implementación FASE II

En esta fase, los contenedores para residuos aprovechables serán de color blanco y tendrán bolsas blancas. Los contenedores para residuos no aprovechables serán de color negro con

| | | |
|--|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 15 de 40 |

bolsas negras, y en las unidades operativas que gestionan residuos orgánicos, se utilizarán contenedores y bolsas verdes.

Es importante resaltar que, cuando el total de los contenedores correspondan a los colores que se presentan en la tabla No. 5, se entenderá que la unidad operativa y/o administrativa ha logrado la transición completa a la fase Final, es decir, a la Fase II.

Tabla 5. Clasificación de residuos y código de colores fase II (fase final).


| COLOR DE CONTENEDOR Y BOLSA | TIPO DE RESIDUO |
|-----------------------------|---|
| BLANCO | <p>Residuos aprovechables: (Vidrio, plástico y metales). Tarros de galletas (metal), Tetrapak, Vasos plásticos o de vidrio, Botellas de vidrio o plástico (gaseosa o agua), Enlatados (atún, sardinas debidamente lavadas, etc.), Mezcladores (café), Clips, Ganchos de cosedora usados, Marcadores, Resaltadores, Esferos, Cd.</p> <p>*Aclaración: los residuos mencionados anteriormente como envases, vasos, botellas, enlatados y Tetrapak deberán ser escurridos antes de la disposición y estos deben estar libres de cualquier contenido o elemento susceptible a descomposición.</p> <p>Residuos aprovechables: (papel, cartón o revistas) Libre de cualquier contaminante orgánico y/o químico. Papel utilizado por ambas caras. Cuadernos, Sobres de papel, Papel periódico, Icopor (embalaje), Cartón corrugado, Cubetas huevos, Revistas.</p> <p>Aclaración: todos los residuos mencionados anteriormente que se van a disponer no deben estar impregnados o contener residuos de comida u orgánicos.</p> |
| NEGRO | <p>Residuos no aprovechables: (sanitarios, u otros residuos contaminados de material orgánico), Papel aluminio, icopor (con restos de alimentos), Residuos de barrido, Madera, Residuos sanitarios, Papel carbón, papel satinado, Papel impregnado (aceites, parafina), Residuos orgánicos no aprovechables, pañales, plásticos con residuos de pollo o carne.</p> <p>Aclaración: todos los elementos que no sean aprovechados por la organización de recicladores o el reciclador de oficio serán depositados en el contenedor negro.</p> |
| VERDE | <p>Residuos orgánicos aprovechables: residuos generados del pre-alistamiento para la preparación y cocción de alimentos y residuos de poda.</p> <p>*Aclaración: este ítem aplica siempre y cuando la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos en proceso de compostaje y cuando la autoridad ambiental respectiva establezca el proceso y manejo de los residuos orgánicos aprovechables en las entidades públicas. El contenedor para el manejo de estos residuos deberá estar ubicado en la cocina y en el cuarto de almacenamiento de residuos.</p> |

Fuente: Equipo de Gestión Ambiental – SDIS, 2024.

NOTA₁: las Unidades Operativas que generen residuos hospitalarios y similares, tendrán que implementar el presente Plan y a su vez remitirse al Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares -PGIRH- de la Entidad. Lo mismo sucederá para las Unidades Operativas que generen residuos peligrosos, tendrán que adoptar e implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP – de la Entidad.

NOTA₂: es importante tener en cuenta que las hojas de papel tamaño carta y oficio sólo se dispondrán en el contenedor blanco del punto ecológico cuando estas sean utilizadas por ambas caras, de lo contrario, se deben disponer en un carro organizador de papel para fomentar y dar cumplimiento a la política Cero Papel.

Para lo anterior cada una de las bolsas debe coincidir con el color de los contenedores, con el fin de garantizar una comunicación pedagógica (visual) y articulada con las personas que realicen la separación en la fuente, de igual forma, cada contenedor contará con un rotulo visible y legible,

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 16 de 40 |


que permita determinar por color el tipo de residuos sólidos que deben ser depositados en los mismos.

5.2.1. Separación en la fuente de residuos dispuestos en contenedores FASE II (Fase Final)


A continuación, se realiza una descripción de cada clase de residuo y las condiciones que debe presentar para su eficiente aprovechamiento de acuerdo con lo establecido por la UAESP en los lineamientos de aplicación del presente documento.

Tabla 6. Clases y subclases de residuos aprovechables y no aprovechables fase II (fase final).

| TIPO DE MATERIAL | DISPOSICIÓN | CLASE DE RESIDUO | SUBCLASE | CONDICIONES PARA LA DISPOSICIÓN |
|------------------|-------------------------------------|---|---|--|
| Aprovechable | Contenedor y bolsas de color blanco | Plástico | Polietilentereftalato (PET): Envases de gaseosa, agua y bebidas hidratantes; de champú y de aceite de cocina; teteros, envases brillantes e inyectados. | Retirar las tapas y etiquetas de los empaques y envases (estos materiales también son aprovechables). |
| | | | Polietileno de Alta Densidad (PEAD): Envases de productos de aseo y contenedores fuertes; platones y utensilios de cocina; juguetes y galones | Vaciar completamente los empaques para disminuir su grado de contaminación. |
| | | | Vinilo (PVC): Tubería, tejas, perfilería, pisos, guardaescobas; películas para envolver alimentos y juguetes; empaques de cera y crema dental; tarjetas de acceso. | Compactar los residuos plásticos para optimizar el espacio en los contenedores de almacenamiento temporal. |
| | | | Polietileno de Baja Densidad (PEBD): Bolsas de leche y agua; tapas de gaseosa; y recipientes para guardar alimentos. | |
| | | | Polipropileno (PP): Costales; desechables que no se rompen fácilmente; empaque de jabón, lavalozas, termos y botillitos; zunchos, canastillas de frutas, etiquetas de gaseosa y jugos; y, empaques de papas y galletas. | |
| | | | Poliestireno (PS): Desechables que se rompen fácilmente (vasos de yogurt); cubiertos desechables; artículos escolares (escuadras y transportadores); envases de helado, vasos de café y bebidas, algunas peinillas, entre otros | |
| | | Otros Policarbonato: Botellas de agua y marcos de gafas; acetato (discos, radiografías); nitrilo (guantes). | | |
| | | Metales | Los metales que deben ser dispuestos en los Puntos Ecológicos, provienen de las actividades diarias que se llevan a cabo en la Unidad | Si son envases de bebidas o alimentos, deben vaciarse en su totalidad. |

| | | |
|--|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 17 de 40 |


| TIPO DE MATERIAL | DISPOSICIÓN | CLASE DE RESIDUO | SUBCLASE | CONDICIONES PARA LA DISPOSICIÓN |
|------------------|-------------|------------------|---|--|
| | | | Operativa como lo es la alimentación de funcionarios, contratistas y participantes en general, quienes consumen productos alimenticios y bebidas enlatadas que generan residuos como hojalata y aluminio. | Se deben compactar para optimizar el espacio en los contenedores de almacenamiento temporal. |
| | | Vidrio | <p>El verde (60%). Utilizado masivamente en botellas de vino y agua, cava, licores y cerveza; aunque en menor cantidad en este último.</p> <p>El blanco (25%). Utilizado para envases de bebidas gaseosas, zumos y alimentación en general.</p> <p>El extra claro (10%). Empleado esencialmente en aguas minerales, tarros y botellas de decoración.</p> <p>El opaco (5%). Aplicado en cervezas y algunas botellas de laboratorio (botella ámbar).</p> | <p>Si son envases de bebidas o alimentos deben vaciarse en su totalidad.</p> <p>Retirar las tapas y etiquetas de los envases (estos materiales también son aprovechables), deposite este tipo de materiales en los contenedores de color amarillo con bolsa blanca.</p> |
| | | Tetrapack | Los envases de cartón asépticos para productos larga vida, son una tipología de envases que utiliza materiales como papel, plástico y aluminio, distribuidos en 6 capas, para proteger y conservar los alimentos líquidos como jugos, néctares, bebidas lácteas, vinos, aceites, cremas, sopas, salsas y licores, entre otros. | <p>Son 100% reciclables, se recomienda vaciar los envases de cualquier tipo de residuo y dejarlos secar antes de disponerlos en la bolsa de reciclaje.</p> <p>Se debe compactar para optimizar el espacio en los contenedores de almacenamiento temporal.</p> |
| | | Papel y cartón | <p>Blanco de primera (a): recortes, pedazos y hojas de papel bond blanco, del tipo de papel fino de correspondencia y escritura, sin ninguna impresión.</p> <p>Blanco de primera (b): papel de colores tenues bond blanco, del tipo de papel fino de correspondencia y escritura, con pocas líneas de impresión, también papel químico de formas continuas y talonarios en tono pastel.</p> <p>Archivo: pedazos de hojas de papeles blancos y de colores tenues, que parte de su superficie tenga impresión; hojas y recortes de archivos de papeles bond blancos</p> | <p>El papel y el cartón aprovechable debe estar libre de grasas y parafinas, no debe contener materiales orgánicos o cuerpos extraños tales como: colillas de cigarrillo, ganchos, arenas y entre otros.</p> <p>No se debe disponer en el contenedor azul el papel carbón, encerado y/o celofán.</p> |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 18 de 40 |

| TIPO DE MATERIAL | DISPOSICIÓN | CLASE DE RESIDUO | SUBCLASE | CONDICIONES PARA LA DISPOSICIÓN |
|------------------|------------------------------------|------------------|---|--|
| | | | <p>que su superficie fue impresa o escrita.</p> <p>Revista: revistas secas y limpias, libros sin pastas y desperdicio de proceso de editoriales y tipografías impreso sobre papeles satinados o esmaltados.</p> <p>Periódicos: papel periódico con o sin impresión, sin humedad.</p> <p>Kraft: bolsas de papel enteras, rotas o pedazos debidamente sacudidos para eliminar totalmente los residuos de su contenido.</p> <p>Corrugado: laminas, cajas y pedazos de cartón, sin tratamiento químico de parafinado, hot melt o barnizado resistente al agua.</p> <p>Plegadiza: cajas plegadizas y recortes con o sin impresión con una cara blanca.</p> <p>Mezclado: suma o conjunto de toda clase de papeles, periódicos, cartulinas y cartones libres de suciedad, materiales nocivos y cuerpos extraños.</p> | Garantizar que el papel tamaño carta u oficio que se disponga en el contenedor azul bolsa blanca del Punto Ecológico haya sido usada por las dos caras |
| Aprovechable | Contenedor y bolsas de color verde | Orgánicos | Son residuos naturales que se descomponen fácilmente en el ambiente. Entre estos se encuentran: restos de residuos vegetales y residuos del pre-alistamiento de alimentos que puedan ser transformados fácilmente en abono orgánico. | Esta separación de residuos solo aplica para las unidades operativas que realizan procesos de compostaje o entrega a terceros para su aprovechamiento y la ubicación de este contenedor para la separación en la fuente debe estar en la cocina, y el contenedor de almacenamiento temporal debe estar ubicado en el cuarto de almacenamiento. |
| No Aprovechable | Contenedor y bolsas de color negro | No Aprovechables | Son todos aquellos residuos que no pueden ser aprovechados como, envolturas de alimentos, residuos del barrido, servilletas, papel sucio, papel engrasado y todos aquellos elementos que se encuentren impregnados de residuos de comida o bebida. | |

Fuente: Equipo de Gestión Ambiental – SDIS, 2024.

5.2.2. Características de los contenedores FASE II (Fase Final)

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 19 de 40 |


En la Tabla 7 se describen las características de color de contenedor, color de bolsa y rótulos según la ubicación de los contenedores y el tipo de residuo a disponer:

Tabla 7. Características de los contenedores fase II (fase final).

| TIPO DE RESIDUO A DISPONER | UBICACIÓN | RÓTULO (Identificación del residuo) | COLOR CONTENEDOR | COLOR BOLSA |
|--|---|--|------------------|-------------|
| Residuos de Papel higiénico usado | Baños | Residuos No Aprovechables: Sanitarios | Negra | Negra |
| Residuos Pañales usados | Baños | Residuos No Aprovechables: Pañales | Negra | Negra |
| Residuos de Descomide | Comedores, cocina | Residuos No Aprovechables: Descomide | Negra | Negra |
| Residuos No Aprovechables generados en cocina y/o cafetería | Cocina o cafetería | Residuos No Aprovechables | Negra | Negra |
| Residuos No Aprovechables generados en zonas de servicios | Zona de servicios Primeros auxilios-Sala Amiga de la Familia Lactante | Residuos No Aprovechables | Negra | Negra |
| Residuos No aprovechables generados en las áreas | Baños, Cocina, Comedores, Cafetería, Zonas de servicios | Residuos No Aprovechables (rotular según tipo de residuo) | Negra | Negra |
| Residuos orgánicos para usar en compostaje | Cocina | Residuos Orgánicos Aprovechables | Verde | Verde |
| Vidrio, Plástico, metales, papel, cartón, revistas generados en áreas comunes | Puntos ecológicos en las áreas comunes | Residuos Aprovechables: Vidrio, Plástico, metales, papel, cartón, revistas | Blanca | Blanca |
| No Aprovechables (incluye orgánicos no aprovechables) generados en áreas comunes | | Residuos No Aprovechables | Negra | Negra |
| Vidrio, Plástico, metales, papel, cartón, revistas | Cuartos de almacenamiento temporal | Residuos Aprovechables: Vidrio, Plástico, metales, papel, cartón, revistas | Blanca | Blanca |
| No Aprovechables (incluye orgánicos no aprovechables) generados en áreas comunes | | Residuos No Aprovechables | Negra | Negra |
| Orgánicos Aprovechables | | Residuos Orgánicos Aprovechables | Verde | Verde |
| Dispositivos Durakarts (Para transporte interno de residuos al cuarto de almacenamiento) | Contenedor hermético con ruedas (se transportan residuos en bolsas blancas y negras debidamente cerradas) | Transporte interno de residuos sólidos | Gris | No aplica |

Fuente: Equipo de Gestión Ambiental – SDIS, 2024.

5.2.3. Puntos ecológicos Fase II (Fase final)

| | | |
|--|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 20 de 40 |

En las áreas comunes algunas unidades operativas y administrativas propias y tercerizadas, se tienen dispuestos puntos ecológicos de colores correspondientes a la Fase II (Fase final) para la separación y disposición de residuos aprovechables y no aprovechables.

Estos Puntos Ecológicos se componen de dos (2) contenedores identificados por los colores blanco (residuos aprovechables) y negro (residuos no aprovechables).

Cada contenedor posee una tapa que cuenta con un orificio en la parte superior con el fin de disponer los residuos sin generar contaminación entre la persona, el residuo y el contenedor.

Por otro lado, el punto ecológico describe por medio de un tablero informativo en la parte superior y logos (diseños suministrados por la entidad), el tipo de residuos a disponer en cada contenedor.

Estos contenedores se encuentran unidos por una estructura metálica o de otro material, que garantiza la no separación de los mismos, tal como se muestra en la ilustración 2.


Ilustración 2. Ejemplo de Puntos Ecológicos Fase II.



Fuente: Equipo de Gestión Ambiental – SDIS, 2024.

5.3. Consideraciones a tener en cuenta para separar en la fuente los residuos

- Por ningún motivo se realizará recuperación de material plástico (envases o bolsas) que se hubiese destinado para el almacenamiento de productos cárnicos; este material deberá depositarse en el contenedor verde con bolsa negra, junto con los residuos no aprovechables.
- Los envases que contengan productos de limpieza en su mayoría no son elementos susceptibles al proceso de aprovechamiento, estos se consideran residuos peligrosos (RESPEL), se debe tener en cuenta para su clasificación el contenido químico como “no tóxico” y que el envase indique que el contenido es biodegradable para que puedan ser dispuestos en el contenedor amarillo con bolsa blanca.

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 21 de 40 |


- Los envases que contengan residuos de productos alimenticios deberán escurrirse y en su defecto enjuagarse antes de ser depositados en el contenedor amarillo con bolsa blanca, éste enjuague deberá realizarse con agua reutilizada según el sistema de aprovechamiento de agua implementado en la Unidad Operativa, siempre y cuando la organización los recupere.
- Si se evidencia que la organización de recicladores encargada de realizar la recolección del material potencialmente reciclable en la Unidad Operativa no recicla algún tipo de residuo, este deberá ser depositado en el contenedor verde con bolsa negra, junto con el material no aprovechable.
- Cuando se identifique que el vidrio a disponer no es una botella, deberá ser embalado en una caja de cartón, sellada con cinta adhesiva, esto para evitar riesgos de corte y/o punción en la jornada de recolección por parte de la Asociación Recicladora de Oficio.
- Si la unidad operativa cuenta con las condiciones para realizar el aprovechamiento de los residuos orgánicos, puede realizar este procedimiento siguiendo las indicaciones del INS-GA-012 Instructivo Para El Aprovechamiento De Los Residuos Orgánicos.
- Se debe tener en cuenta que, con el cumplimiento del presente plan, la unidad operativa le da cumplimiento a el Programa de residuos del Plan de Saneamiento Básico de la Entidad.

5.4. Consideraciones a tener en cuenta en la ubicación de puntos ecológicos

- Ubicarse en zonas amplias como corredores (no en las salidas de emergencia), cerca de salones y otros espacios que se consideren de alto flujo de personas.
- Deben estar ubicados en zonas que estén libres de potencial daño físico.
- Sujetos por uniones plásticas o metálicas para evitar la separación de los contenedores.
- Localizados en zonas visibles y su rotulo debe ser legible.
- Conservados en el siguiente orden: de izquierda a derecha con vistas al frente Amarillo – Verde – Azul.
- Deben cubrir una distancia de acción de 15 metros en zonas abiertas y de 7.5 metros en espacios cerrados.

Los puntos ecológicos NO deben estar ubicados en:

- Rutas de evacuación (no se debe obstaculizar el paso o salida de esta).
- Junto a extintores.
- Cocinas o baños.
- Salas de juntas.
- Salones “aulas educativas”.
- Dormitorios.
- Exteriores (donde estén expuestas al sol, viento y lluvia).
- Cuartos de almacenamiento temporal de residuos sólidos.

| | | |
|---|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 22 de 40 |

- Zonas de poco flujo de personal.

NOTA: los contenedores de los puntos ecológicos no deben estar separados uno de los otros y no se pueden utilizar para almacenar otro tipo de elementos a los que fueron destinados.

5.5. Consumo sostenible del papel

Con el fin de hacer uso razonable del papel utilizado en la entidad para labores de gestión documental, dentro del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, se implementan y desarrollan estrategias para reutilizarlo.

En este sentido, se cuenta con carros organizadores de papel, los cuales están compuestos por tres (3) gavetas sin color definido, cada una con logo color blanco en la parte frontal (diseños suministrados por la entidad).

Los carros organizadores deben estar ubicados en todas las unidades operativas, en áreas en donde sean requeridos por su alta generación de papel. Si la generación de papel supera la capacidad se podrá ubicar el número de carros organizadores que sean necesarios para cubrir la generación en el lugar.

En estos organizadores se realiza la clasificación del papel que ha sido usado por una sola cara, de acuerdo con sus características físicas (oficio y carta); para que sea reutilizado en otras actividades.

Ilustración 3. Carro organizador de papel.




Fuente: Equipo de Gestión Ambiental – SDIS, 2024.

5.5.1. Características y funciones de los carros organizadores de papel

La distribución del papel reutilizado en las gavetas es la siguiente (para esta descripción tenga en cuenta la Ilustración 3).

- Gaveta No 1 y 2: (de arriba hacia abajo) Se dispondrá en ésta el papel tamaño carta impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas.

| | | |
|--|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 23 de 40 |

- Gaveta No 3: (de arriba hacia abajo). Se dispondrá en ésta el papel tamaño oficio impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas.

Con el uso de este carro organizador se da cumplimiento a los lineamientos Nacionales, Distritales e Institucionales, como lo es la política Cero Papel de la Entidad y la directiva 003 de 2009 en la cual se establece que:

- “Todo documento de revisión debe ser impreso en papel reciclado o de ser necesario por la importancia del documento, impreso por las dos caras”.
- “Los documentos que requieran firmas deben ser impresos en papel nuevo y si este excede la página, deberá ser impreso por los dos lados del papel. A su vez las copias de este deben ser impresas en papel reciclado”.¹

Con el fin de no incurrir en un error administrativo al ampliar los alcances de la directiva 003 de 2009, es importante que todos los funcionarios y contratistas de la Entidad tengan en cuenta las siguientes recomendaciones de forma tal, que se impidan posibles vulneraciones al derecho de intimidad y privacidad de las personas al momento de usar papel reutilizado:


- Está prohibido reutilizar e implementar papel reciclado para la impresión de los documentos que conforman expedientes tales como hojas de vida, historias laborales, historias sociales, contratos, documentos de carácter confidencial, memorandos o escritos que contengan información personal.

Es importante tener en cuenta que, no se podrán reutilizar las siguientes tipologías documentales:

- Fotocopias y/o impresiones con la impresión de documentos de identidad de los diferentes usuarios, funcionarios y contratistas de la entidad.
- Fotocopias y/o impresiones en ORIGINAL o copia, con firmas de diferentes usuarios, funcionarios y contratistas de la entidad.
- Fotocopias y/o impresiones en ORIGINAL o copia con huellas digitales de los diferentes usuarios de la entidad.
- Fotocopias y/o impresiones en ORIGINAL o COPIA con información personal como lo es información personal, números de celular, direcciones de residencia entre otras, de los diferentes usuarios, funcionarios y contratistas de la entidad.”

Así mismo, se debe evitar al máximo imprimir documentos de revisión, de ser necesario, debe ser impreso en papel reutilizable, de igual manera, los documentos que requieran firma deben

¹ Tomado de la directiva 003 del 4 noviembre de 2009

| | | |
|--|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 24 de 40 |

ser impresos en papel nuevo y si este excede la página, deberá ser impreso por los dos lados del papel. A su vez las copias de este deben ser impresas en papel reutilizado.

Por último, los pliegos y las solicitudes de oferta a proveedores deben ser entregados única y exclusivamente en medios magnéticos.

NOTA 1: El papel que se deposite en el carro organizador debe garantizar condiciones higiénico-sanitarias para poder ser utilizado en procesos de fotocopiado o impresión de manera tal, que las maquinas empleadas no sufran daño alguno y se garantice su funcionalidad, adicional a esto el papel debe estar completo, no puede estar arrugado ni debe tener clips o ganchos de cosedora y/o similares.

NOTA 2: la unidad operativa y administrativa tendrá que garantizar el uso adecuado del carro organizador; no podrán disponer en el material diferente para el que fue diseñado y cuando se realice la solicitud de este, debe ubicarlo gráficamente en la "Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos" de la unidad operativa.

6. Identificación de las áreas donde se ubican los elementos para la separación en la fuente

La secretaría Distrital de Integración Social tiene ubicados diferentes tipos contenedores para la separación en la fuente de los residuos aprovechables y no aprovechables que genera en todas las unidades operativas y administrativas tanto propias como tercerizadas.

Es así como la SDIS cuenta con un inventario actualizado a 2024 de los contenedores destinados para la gestión de residuos en todas sus unidades, clasificados de acuerdo con el sitio en el cual deben ubicarse.


Este inventario permite un control eficiente y una distribución adecuada de los contenedores, asegurando que cada unidad operativa cuente con los elementos necesarios para cumplir con las normativas ambientales y garantizar una correcta separación y disposición de residuos.

A continuación, se presenta la información de las áreas donde se ubican los diferentes tipos de contenedores, con sus respectivas cantidades:

Tabla 8. Áreas donde se ubican los elementos para la separación en la fuente.

| TIPO DE RESIDUO A DISPONER | UBICACIÓN | CANTIDAD (unidades) |
|---|--|------------------------|
| No Aprovechables (Residuos de Papel higiénico usado). | Baños | 6.654 |
| No Aprovechables (Residuos Pañales usados). | Baños | 487 |
| No Aprovechables (Residuos de Descomide). | Comedores, cocina | 576 |
| No Aprovechables Residuos No Aprovechables generados en cocina y/o cafetería. | Cocina y cafetería | 783 |
| No Aprovechables (Residuos No Aprovechables generados en zonas de servicios). | Zona de servicios: Primeros auxilios - Sala Amiga de la Familia Lactante | 397 |
| Aprovechables (Residuos orgánicos para usar en compostaje). | Cocina | 17 |
| Residuos Aprovechables y No Aprovechables generados en áreas comunes. | Puntos ecológicos en áreas comunes | 1.696 |
| Aprovechables Vidrio, Plástico, metales. | Cuartos de Almacenamiento temporal | 1681 |
| Aprovechables y No Aprovechables Papel, cartón, revistas. | | |
| TOTAL | | 12.291 UNIDADES |

Fuente: Equipo de Gestión Ambiental – SDIS, 2024.

| | | |
|--|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 25 de 40 |

7. Caracterización de los residuos

La medición de los residuos separados en los contenedores que contempla el presente plan, debe realizarse pesando las bolsas de cada contenedor, ejercicio que debe ser ejecutado por parte del personal de servicios generales. El responsable ambiental, es el encargado del diligenciamiento de los datos en el Formato Registro, Medición y Control De Residuos Aprovechables y No Aprovechables Entregados FOR-GA-F009.

Cada vez que los residuos no aprovechables sean entregados a la empresa de servicio de aseo, es importante resaltar que una vez al mes, el último día hábil se debe adelantar la verificación en la separación de los residuos en los puntos ecológicos, dejando registrado el resultado en el formato Registro, medición y control de residuos aprovechables y no aprovechables FOR-GA-009 y debe ser firmado por el responsable ambiental de la unidad operativa.

Cada vez que se le entreguen los residuos aprovechables a la organización de recicladores y finalizado el mes, se debe llevar a cabo un control de la generación y entrega de los residuos aprovechables en el formato Certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad FOR-GA-010, el cual deberá ser diligenciado a cargo de dos partes: primero, por el reciclador asignado para el aprovechamiento de los residuos y su organización correspondiente y, posteriormente, por el responsable ambiental de la unidad operativa.


Es importante tener en cuenta que las unidades operativas que realizan procesos de aprovechamiento de residuos orgánicos, deben diligenciar la generación de este tipo de residuos desde la separación en la fuente hasta su aprovechamiento bajo las directrices establecidas en el INS-GA-012 Instructivo para el Aprovechamiento De Residuos Orgánicos y el formato FOR-GA-048 seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos.

Todas las unidades operativas deben contar con balanza para el pesaje de los residuos generados. Para las unidades operativas propias de la Entidad, se debe realizar la solicitud por medio del Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental Técnico, a la cual pertenece la unidad operativa solicitando la balanza al líder del Equipo de Gestión Ambiental, por medio de un correo electrónico y se realizará la articulación para definir la fecha de entrega de la balanza. Las unidades operativas tercerizadas deberán garantizar tener el elemento con recursos propios.

NOTA: Para las unidades operativas que comparten un mismo cuarto de almacenamiento temporal de residuos sólidos, se deberá realizar un acta entre las mismas en donde se establezca la metodología a realizar para obtener los pesajes de cada unidad operativa para el registro en los formatos FOR-GA-009 y FOR-GA-010, ya sea esta por pesajes individuales o en su defecto un único pesaje para todas con distribución porcentual de la generación de los residuos a cada una de ellas.

7.1. Reporte trimestral de residuos

Para el correcto seguimiento y control al manejo de residuos al interior de la Unidad Operativa, el responsable del servicio o Responsable Ambiental de la unidad, debe consolidar la información del formato Registro, medición y control de residuos aprovechables y no aprovechables FOR-GA-009 y del formato Certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad FOR-GA-010, para realizar el diligenciamiento del Reporte

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 26 de 40 |

trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones FOR-GA-011, trimestralmente teniendo en cuenta las fechas de la Tabla 9.

Tabla 9. Fechas de diligenciamiento del formato reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables

| NÚMERO DE REPORTE | FECHA MÁXIMA DE REPORTE | MESES A REPORTAR |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| PRIMERO | Octavo día hábil de abril | Enero, febrero, marzo |
| SEGUNDO | Octavo día hábil julio | Abril, mayo, junio |
| TERCERO | Octavo día hábil de octubre | Julio, agosto, septiembre |
| CUARTO | Octavo día hábil de enero | Octubre, noviembre, diciembre |

Fuente: Equipo de Gestión Ambiental – SDIS, 2024.

Las unidades operativas que cierran sus servicios en el mes de diciembre (como el caso de los Jardines infantiles) y/o cuando se terminen los convenios con otros servicios (vejez, discapacidad, adultez e infancia), deberán realizar el cuarto reporte durante la primera semana del mencionado mes o cuando su convenio finalice en el último trimestre.


Las unidades operativas tercerizadas que finalicen contrato o convenio con la SDIS deberán realizar el diligenciamiento del Formato Reporte Trimestral de Residuos Sólidos Aprovechables con calidad del dato verificada, antes de finalizar la prestación del servicio.

Las unidades operativas que se encuentren cerradas temporalmente durante un trimestre completo de reporte no deben realizar el diligenciamiento del Formato Reporte Trimestral de Residuos Aprovechables.

El gestor ambiental local y referente ambiental técnico realizarán la verificación de la información registrada en el formato Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones FOR-GA-011 y realizarán la retroalimentación a la unidad operativa con respecto a la generación de residuos que presento, así como, el cumplimiento de las cláusulas del Acuerdo de Corresponsabilidad y la Acción Afirmativa.

7.1.1. Consideraciones a tener en cuenta para garantizar la calidad del dato


- El día previo al inicio de la fecha del reporte, el líder del programa remitirá un correo donde se notifique el inicio de las fechas de reporte, indicando link para verificación y metodología de la calidad del dato.
- Los gestores locales y referentes técnicos deben garantizar el reporte trimestral de las unidades operativas a cargo.
- Los responsables ambientales de las unidades operativas y administrativas, deben realizar el reporte trimestral de residuos, garantizando la calidad del dato.
- Los gestores locales y referentes técnicos, deben realizar la verificación de la calidad del dato de sus unidades a cargo, si los reportes no cumplen con la calidad, se les debe solicitar a la unidad que reporten nuevamente.

| | | |
|--|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 27 de 40 |

- El sexto día de reporte, los gestores locales y referentes técnicos deben remitir el cuadro de seguimiento de las unidades que han realizado el reporte (compartido por el líder del programa), con los criterios de evaluación: OBSERVACIONES, CUMPLE, NO CUMPLE, NO APLICA Y JUSTIFICACION al líder de residuos de gestión ambiental.
- Si las observaciones o ajustes de la información no superan los 3 errores, el líder del programa realiza el ajuste en la base de datos que genera el reporte, si son más de 3 errores, se debe solicitar el reporte nuevamente a la unidad operativa, por parte del gestor o referente técnico. Ahora bien, aquellos anexos y soportes solicitados para cargue a través de link dentro del formulario que sean cargados de manera errónea, implicarán la reiteración en la realización de un nuevo reporte para la unidad operativa hasta que los soportes e información relacionada sean consistentes.
- El séptimo día de reporte, antes del mediodía, se debe remitir el segundo seguimiento de las unidades operativas pendientes de reporte, ajustes, entre otros.
- El octavo día de reporte, el líder del programa organizará en horas de la mañana una reunión con los gestores y referentes técnicos que tengan unidades operativas pendientes por reportar y el líder del equipo de gestión ambiental, para conocer dificultades y observaciones respecto al reporte.
- Al finalizar el octavo día, los gestores y referentes técnicos deben remitir cuadro de seguimiento final de unidades operativas pendientes de reporte.
- El octavo día hábil de reporte, el líder del equipo de gestión ambiental remitirá un correo electrónico a direcciones / subdirecciones locales y técnicas informando unidades operativas que no realizaron reporte trimestral.
- Con la información reportada en los tiempos establecidos el líder del programa analizará y consolidará la información de los reportes de las unidades operativas y presentará el informe de residuos aprovechables generados a la entidad competente.
- Para realizar los respectivos reportes de generación de residuos, es importante tener como soporte para adjuntar al reporte el formato Registro, medición y control de residuos aprovechables y no aprovechables FOR-GA-009, el formato Certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad FOR-GA-010 y los soportes de cumplimiento a las cláusulas del acuerdo de corresponsabilidad, en la carpeta ambiental física, magnética y el drive de la Unidad Operativa para que el gestor ambiental local y el referente ambiental técnico pueda hacer el análisis correspondiente sobre el reporte enviado.

8. Almacenamiento temporal de los residuos

La SDIS busca gestionar la totalidad de los residuos producidos, con criterios técnicos y ambientales que permitan el cumplimiento de la normatividad legal vigente en la materia.

| | | |
|--|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 28 de 40 |

En diferentes unidades operativas y administrativas se cuentan con cuartos para el almacenamiento temporal de los residuos, los cuales poseen contenedores con capacidad aproximada de 208 litros, para disponer los residuos aprovechables y no aprovechables que han sido contenidos en sus respectivas bolsas blancas, negras y verdes.

Es de resaltar que dichos cuartos cumplen con las características técnicas estipuladas en el artículo 20 del Decreto 2981 de 2013.

Los residuos se almacenan temporalmente hasta la fecha de recolección que tiene programada cada Organización Recicladora de Oficio para el caso de residuos aprovechables, y el operador del servicio público de aseo, para el caso de no aprovechables. En todo caso siempre se garantizará la limpieza frecuente del lugar evitando proliferación de vectores y posible contaminación.

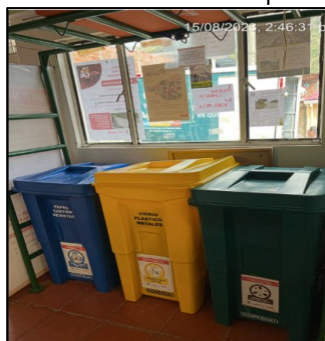
La unidad de almacenamiento de residuos sólidos deberá contar con señalización y barreras de separación para residuos aprovechables y no aprovechables, así mismo deberá mantener condiciones óptimas de orden y aseo.

Ilustración 4. Cuarto de almacenamiento temporal Unidad Operativa Creciendo Juntos.




Fuente: Equipo de Gestión Ambiental – SDIS, 2024

Ilustración 5. Cuarto de almacenamiento temporal SLIS Ciudad Bolívar.



Fuente: Equipo de Gestión Ambiental – SDIS, 2024

NOTA: Los cuartos de almacenamiento deben ser aseados y desinfectados después de realizarse la recolección externa de residuos. Para su adecuada desinfección deben remitirse al plan de saneamiento básico de la SDIS.

| | | |
|--|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 29 de 40 |

9. Frecuencias de recolección

9.1. Frecuencia de recolección y transporte interno al sitio de almacenamiento temporal

El personal que realiza el proceso de aseo y limpieza en cada una de las Unidades Operativas, realizará el transporte interno de los residuos aprovechables y no aprovechables hacia las áreas de almacenamiento temporal, para lo cual deberá extraer las bolsas de cada contenedor, sellarlas con un nudo y posteriormente, transportarlas de manera manual o con la ayuda del contenedor de ruedas durakart.

Se debe tener en cuenta que los residuos contenidos en los contenedores no deben ser traspasados entre bolsas bajo ningún concepto, lo anterior, con el fin de que no se contaminen los residuos potencialmente aprovechables y garantizando la no contaminación cruzada.

La frecuencia de recolección y transporte de residuos al cuarto de almacenamiento se realizará de acuerdo con la generación de residuos o cada vez que se requiera, siempre y cuando dicha actividad no interfiera con la prestación de los servicios, se haga en horarios donde se presente menor afluencia de participantes y no coincida con los horarios de servicio de comedor o en momentos en que se sirvan alimentos.

9.2. Frecuencia de recolección de las asociaciones recicladoras de oficio con que se tiene acuerdo de corresponsabilidad

Dado a que los Acuerdos de Corresponsabilidad para la recolección, transporte y aprovechamiento de los residuos aprovechables, se realiza por localidad, la frecuencia de recolección de estos residuos, dependerá de la programación que cada una de estas organizaciones.


9.3. Frecuencia de recolección del operador del servicio público de aseo

Dado a que la operación de las empresas prestadoras del servicio público de aseo, está zonificada en el Distrito, la frecuencia de recolección de recolección de los residuos no aprovechables, dependerá de las rutas de recolección de cada una de estas empresas.

10. Procedimiento para la solicitud de contenedores para la segregación de los residuos

Para las Unidades Operativas propias y en administración directa de la Entidad que requieran contenedores para el almacenamiento y recolección temporal de residuos, por necesidad o para sustitución de los existentes (por deterioro o daño físico), se realizará dicha solicitud por medio del Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental Técnico, quien diligenciará el “Formato FOR-GA-006 - Solicitud de Contenedores para la Separación en la Fuente de Residuos”.

La solicitud de los contenedores se enviará vía correo electrónico al líder del equipo de gestión ambiental de la entidad con copia al correo procesosgambiental@sdis.gov.co, adjuntando el formato FOR-GA-006 diligenciado. En el correo deberá relacionar la localidad y el nombre de la

| | | |
|--|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 30 de 40 |

unidad operativa. Este correo debe ser diligenciado únicamente por el Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental Técnico. Dicha solicitud de contenedores solo deberá realizarse cuando el líder del equipo de Gestión Ambiental, realice la solicitud de las mismas, según el presupuesto establecido para cada vigencia. y cada Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental Técnico, tendrá máximo dos (2) días hábiles para dar respuesta.

Una vez recibida la solicitud, el líder de Gestión Ambiental, informará a más tardar tres (3) días hábiles vía correo electrónico, la disponibilidad de estos elementos al Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental Técnico que remitió la solicitud. Cada Subdirección Local o Subdirección Técnica apoyará la actividad de entrega con el transporte para la recolección y distribución de estos elementos.


Es importante resaltar que los contenedores serán entregados por parte de la Entidad a las Unidades Operativas propias o a las que estén bajo la administración directa de la misma, dejando constancia de entrega y recepción por medio de un acta con la cantidad de contenedores entregados.

Las Unidades Operativas tercerizadas deben realizar las acciones necesarias para la implementación del plan con recursos propios, según lo establecido en los Anexos Técnicos y obligaciones ambientales de los contratos, convenios o adendas respectivas.

11. Acuerdos de corresponsabilidad

Dado que, para la Secretaría Distrital de Integración Social, es importante la recolección y aprovechamiento adecuado de los residuos aprovechables generados en la prestación de los servicios sociales en las diferentes unidades operativas propias y tercerizadas; se requiere realizar de manera transparente la consolidación de uno o varios acuerdos de corresponsabilidad con organizaciones de recicladores de oficio que realicen la recolección de residuos potencialmente aprovechables y garanticen su aprovechamiento adecuado, cumpliendo de esta manera con lo establecido en el Decreto 400 de 2004, Resolución 051 de 2014 de la UAESP, para lo cual deben contar con la inscripción y reconocimiento vigente en el Registro Único de Organizaciones de Recicladores de Oficio – RUOR ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y mantener actualizados sus datos ante esa entidad.

Para dar cumplimiento a la normatividad impartida para la entrega de material reciclado, el proceso para poder establecer la/las organizaciones quienes adelantarán la recolección, aprovechamiento y reporte del material gestionado, lo adelantará el Equipo de Gestión Ambiental y los referentes ambientales técnicos, previa solicitud de participación a las organizaciones, las cuales se tendrán en cuenta de conformidad al proceso interno que establezca el equipo de gestión ambiental de la entidad, y se podrá tener en cuenta la ubicación de las ECA (Estación de Clasificación y Aprovechamiento) y disponibilidad de recolección en todas las localidades de Bogotá. Este acuerdo tendrá una duración máxima de cuatro años y no podrá superar el periodo de cada administración distrital.

| | | |
|--|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 31 de 40 |

Una vez se establezca las organizaciones, se deberá firmar el Acuerdo de Corresponsabilidad (dispuesto en el formato FOR-GA-008) con todas las unidades operativas pertenecientes a las subdirecciones locales y subdirecciones técnicas de la localidad. Una vez se hace efectivo este documento, cada Unidad Operativa debe realizar la entrega del material aprovechable, únicamente con aquella organización de recicladores para garantizar el proceso de aprovechamiento del material entregado.

Ahora bien, las unidades operativas que se encuentran por fuera de la ciudad de Bogotá, es decir, fuera de la jurisdicción de la UAESP, es necesario que adelanten un proceso de articulación entre una organización certificada por la alcaldía del municipio o autoridad competente y el referente ambiental técnico, mediante la firma de un acta donde se especifiquen datos de la organización a la que se le entregan los residuos aprovechables generados en las unidades operativas fuera de la mencionada ciudad (puede tomarse como modelo la establecida en el FOR-GA-008 – Formato Acuerdo de Corresponsabilidad como documento no controlado, eliminando las cláusulas que solo son aplicables al Distrito.

NOTA: El referente ambiental local con apoyo de los referentes técnicos ambientales, serán los responsables de realizar el seguimiento al cumplimiento del presente acuerdo de conformidad con las directrices impartidas por el equipo de gestión ambiental de acuerdo con las unidades operativas y administrativas a su cargo. Adicional a lo anterior, será responsabilidad del referente ambiental local la solicitud y expedición de los certificados de aprovechamiento de la localidad responsable a la Asociación Recicladora de Oficio.


11.1. Selección de organizaciones de recicladores de oficio

Para la gestión del aprovechamiento de los residuos sólidos y la entrega de los materiales reciclables se debe realizar lo siguiente:

- Desde el equipo de gestión ambiental (líder ambiental), enviará un correo electrónico de invitación a la mayoría de las organizaciones de recicladores avaladas por UAESP, con el fin de que participen en la postulación para la firma del acuerdo de corresponsabilidad de las unidades operativas a su cargo.

Las organizaciones que recibirán correo de invitación para participar en el proceso de selección interno por las diferentes localidades de la ciudad, serán las registradas en base de datos RUOR vigente y suministrada por la UAESP.

- El cuerpo del correo para la solicitud debe contener mínimo la siguiente información : ubicación de la unidad operativa (dirección y barrio) el promedio de generación de residuos por localidad, adicionalmente, se solicita a las organizaciones de recicladores para tener en cuenta su participación el RUT, Cámara de comercio, documento soporte con número de resolución de inscripción al RUOR, información de asociados (bajo la matriz suministrada por el equipo de gestión ambiental), información y soportes de experiencia en recolección, transporte y aprovechamiento de residuos en la ciudad, entre otros requisitos.


| | | |
|--|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 32 de 40 |

Es importante resaltar que los documentos solicitados para la participación de las organizaciones en el proceso deben encontrarse actualizados y vigentes; así mismo, las organizaciones garantizarán la legalidad y veracidad de toda la información suministrada.

- El tiempo que tendrán las organizaciones para dar respuesta demostrando el interés de participar en el proceso de selección y soportes será de mínimo ocho (8) días hábiles transcurridos a partir del envío y recepción del correo electrónico de solicitud de participación, si durante el plazo transcurrido no se recibe respuesta por parte de alguna organización de recicladores de oficio en cuanto al interés de participar en el proceso individual de selección, se declarará desierta.
- En el caso que la totalidad de organizaciones que demostraron su interés en participar presentan inconsistencias en la documentación o faltantes, el gestor ambiental local o referente ambiental técnico deberá realizar la comunicación a cada uno de ellos informándole sus falencias y dándoles dos (2) días hábiles para que las puedan subsanar, las organizaciones que no remitan dichas subsanaciones no se tendrán en cuenta, para el proceso de evaluación.
- Luego, el gestor ambiental local y referente ambiental técnico (según aplique), contará con cinco (5) días hábiles para revisar la documentación remitida y realizar la verificación, evaluación y diligenciamiento de documento con las directrices suministradas por el equipo de gestión ambiental, con los ítems para tener en cuenta en el proceso de selección; lo anterior, con el fin de que la organización que cuente con mayor cumplimiento de los requisitos planteados será la seleccionada para la firma del acuerdo de corresponsabilidad.
- Los gestores locales y referentes técnicos una vez hayan realizado las evaluaciones de las organizaciones que dieron respuesta a la invitación y remitieron los soportes completos, dichos resultados deberán verse reflejados y puntuados de conformidad a las directrices establecidas por el equipo de gestión ambiental que serán remitidas por correo electrónico (Líder ambiental).

Cabe señalar que las directrices que estime el Equipo de Gestión Ambiental deben incluir como mínimo:

- Que la organización de recicladores de oficio deberá prestar de manera integral el servicio de aprovechamiento de residuos aprovechables de todas las unidades operativas activas de la localidad en la que opere durante la vigencia del eventual acuerdo de corresponsabilidad.
- En caso de existir algún impedimento para atender alguna unidad operativa, la organización de recicladores de oficio deberá indicarlo según instrucciones de la invitación y se ponderará dentro del puntaje la mayor cantidad de unidades operativas que efectivamente sean atendidas.
- Formato donde se indique propuesta de frecuencias mínimas y máximas de recolección para la totalidad de las unidades operativas de la localidad que recibirán la prestación del servicio.


| | | |
|--|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 33 de 40 |

Se debe aclarar que los horarios de recolección siempre deberán corresponder al horario de atención y funcionamiento de las unidades operativas.

- Experiencia previa y verificable en la firma y ejecución de acuerdos de corresponsabilidad que involucren recolección, transporte y aprovechamiento efectivo de residuos sólidos aprovechables con entidades públicas y/o privadas.
- Portafolio de Servicios actualizado de la Organización de recicladores de Oficio.

Estas y cualquier otro conjunto de directrices deberán contar con respectivo soporte de verificación y deberán calificarse y medirse según criterios claros de evaluación.

- Con el fin de garantizar la transparencia en el proceso de evaluación y selección realizado, una vez se establezca la organización de recicladores con mayor puntaje con base a las directrices anteriormente señaladas, se deberá realizar una reunión entre los gestores locales y referentes ambientales locales para socializar el proceso de evaluación, esto con el fin de verificar la veracidad, calidad y transparencia del proceso; para el caso relacionado con los referentes ambientales técnicos se deberá realizar una reunión con el mismo fin, directamente con el equipo de gestión ambiental. De esta reunión se debe realizar un acta donde se dé a conocer la transparencia del proceso. Una vez se haya realizado esta socialización del proceso con los referentes locales o equipo de gestión ambiental, el proceso se debe socializar con los responsables ambientales de las unidades operativas.
- Para informar qué organización fue seleccionada para la firma del acuerdo de corresponsabilidad, el equipo de gestión ambiental, remitirá un correo electrónico a todas las organizaciones evaluadas comunicando cual fue la organización seleccionada, suministrando la evaluación de la misma.
- En caso de que se presente empate en el proceso de evaluación, el equipo de gestión ambiental aplicará los criterios que defina de manera previa al proceso de invitación a las organizaciones de recicladores de oficio. Estos criterios deberán ser consistentes en el marco de una inclusión efectiva de población recicladora en estado de vulnerabilidad, según las disposiciones distritales y nacionales en materia de prestación de la actividad de aprovechamiento.
- Si la organización seleccionada bajo la evaluación para la firma del acuerdo de corresponsabilidad desiste del proceso, se seleccionará la siguiente organización con mayor puntaje y así sucesivamente hasta contar con la firma, no obstante, si todas las organizaciones desisten del proceso se declarará como desierta.
- El gestor ambiental local y referente ambiental técnico (según aplique), deberá garantizar el diligenciamiento y la firma del formato Acuerdo de corresponsabilidad FOR-GA-008, contando con las firmas del responsable o responsable ambiental de la unidad operativa, representante legal de la organización, reciclador(es) de oficio que va a realizar la recolección

| | | |
|--|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 34 de 40 |

en la unidad operativa, así como la firma del gestor ambiental local y referente ambiental técnico (según aplique) y los anexos requeridos.

Si cambia el responsable ambiental de la unidad operativa, el gestor ambiental local o referente ambiental técnico y/o el reciclador de oficio, no se deberá cambiar el acuerdo de corresponsabilidad y quien(es) los remplacen en sus roles será(n) la(s) persona(s) que realizará(n) el seguimiento, verificación y cumplimiento del acuerdo de corresponsabilidad vigente. En caso de que cambie el representante legal de la organización de recicladores, debe realizarse nuevamente la firma de un nuevo acuerdo de corresponsabilidad.


Así mismo, el Equipo de Gestión Ambiental deberá consolidar una base de datos con todas las unidades operativas activas según inventario de unidades operativas vigente de la entidad, relacionando número de acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa, información de organización de recicladores de oficio (representante legal, recicladores, contactos) y fechas de vigencia del acuerdo. Adicionalmente, dicha base de datos deberá mantenerse actualizada en función de novedades tales como nuevas unidades operativas, cambios de prestador del servicio o novedades en la unidad operativa que afecten el desarrollo de la recolección de residuos aprovechables y el diligenciamiento de respectivos reportes.

Para las unidades operativas que presenten novedades como la inclusión de nuevas sedes, el referente ambiental local deberá comunicar a la Asociación de Recicladores de Oficio que preste servicio en su localidad, si desea efectuar la recolección de residuos aprovechables en dicha sede. Una vez confirmado se deberá realizar un acta de inclusión en el formato Acta de la Entidad (FOR-GD-002), la cual debe estar firmada por el referente ambiental local, referente ambiental técnico (cuando aplique), responsable ambiental de la unidad operativa y representante legal de la Organización de Recicladores de Oficio (o a quien se delegue).

Cuando ninguna Organización de Recicladora de Oficio, desee realizar la recolección de residuos aprovechables en una unidad operativa en específico, se declarará el proceso desierto para esta unidad operativa y la misma deberá diligenciar y efectuar la firma del formato Acción afirmativa FOR-GA-007 con un reciclador de oficio.

Cada vez que el gestor ambiental local o referente ambiental técnico, realice un proceso de firma del acuerdo de corresponsabilidad, deberá informar al líder del programa de gestión de residuos sólidos remitiendo el formato FOR-GA-008 Acuerdo de corresponsabilidad diligenciado y firmado, así como los soportes de este.

Solamente estarán exentos de firma de acuerdo de corresponsabilidad, aquellos servicios en los cuales su ocupación se encuentra al interior de otra institución y adicionalmente el espacio donde se presta el servicio se constituye por una única oficina y que la entidad más grande garantice que ya se cuenta con un acuerdo de corresponsabilidad firmado según los lineamientos propios de la otra entidad, no obstante a lo anterior, se debe garantizar la creación de una metodología especial soportada bajo un acta, por parte del líder del programa de residuos ordinarios, el gestor ambiental Local y/o referente técnico ambiental donde se den las aclaraciones para la

| | | |
|--|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 35 de 40 |

implementación del presente plan. Estas unidades operativas no realizan el reporte de seguimiento a cláusulas de acciones afirmativas y acuerdos de corresponsabilidad.

11.1.1. Gestión integral de residuos sólidos para procesos catalogados como desiertos

Teniendo en cuenta el proceso de armonización que se tiene para el paso de acciones afirmativas a acuerdos de corresponsabilidad, se contempla la ampliación de fechas de armonización por lo anterior siempre que se declare un proceso de selección desierto, se contara con la opción de la firma del FOR-GA-007 formato Acción Afirmativa con un reciclador de oficio registrado ante la UAESP.

11.1.2. Seguimiento al cumplimiento de las cláusulas de los acuerdos de corresponsabilidad y acciones afirmativas


Para garantizar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el Acuerdo de corresponsabilidad y la Acción Afirmativa, se establecen que las unidades operativas y administrativas, propias y tercerizadas de la Entidad, el responsable ambiental o representante legal de la unidad operativa, debe realizar seguimiento mensual a estas cláusulas bajo el formato FOR-GA-010 formato Certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad.

Este seguimiento se realiza indicando el cumplimiento de las cláusulas que aplique, el gestor ambiental local y referente ambiental técnico deben realizar el seguimiento para que cada unidad operativa a su cargo realice el seguimiento y reporte correspondiente.

A continuación, se relacionan las Organizaciones de Recicladores de Oficio, con las cuales la SDIS ha firmado los respectivos Acuerdos de Corresponsabilidad por localidad:

Tabla 10. Listado de organizaciones recicladoras de oficio con acuerdo de corresponsabilidad vigente con la SDIS

| LOCALIDAD (100% DE SEDES) | NOMBRE ASOCIACIÓN (ORGANIZACIÓN) | NIT | CORREO ELECTRÓNICO | NUMERACIÓN ACTA ACUERDO (VINCULO) | REPRESENTANTE LEGAL |
|------------------------------|---|-----------------|--|-----------------------------------|------------------------------------|
| BOSA | ASOCIACIÓN DE RECUPERADORES AMBIENTALES MUNDO VERDE | 900983 545-4 | asomundoambiental@gmail.com | ACTA 001-2024 | Luz Mery Montaña |
| KENNEDY | BIOAMBIENTAL | 901544 752-3 | asociacionbioambiental@gmail.com | ACTA 002-2024 | Lina Constanza Caldón |
| SAN CRISTOBAL | ASOCIACIÓN DE RECICLADORES DE MATATIGRES - AREMAT | 900756 978-7 | asociacionaremat1@gmail.com | ACTA 003-2024 | Brayan gonzalez |
| TUNJUELITO | RECICLOSOCIAL | 900714 648-1 | reciclosocial@hotmail.com | ACTA 004-2024 | Luz Dary Parra |
| RAFAEL URIBE URIBE | AIRE URBANO | 901252 121-2 | recepcion@selmad.com.co | ACTA 005-2024 | Héctor Alejandro Ramírez Castañeda |

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 36 de 40 |

| LOCALIDAD (100% DE SEDES) | NOMBRE ASOCIACIÓN (ORGANIZACIÓN) | NIT | CORREO ELECTRÓNICO | NUMERACIÓN ACTA ACUERDO (VINCULO) | REPRESENTANTE LEGAL |
|------------------------------|---|---------------|--|-----------------------------------|---|
| ENGATIVA | ASOCIACION DE RECICLADORES LEON VERDE ESP | 901163 935-9 | asociacionleonverde@gmail.com | ACTA 006-2024 | Erika León |
| SANTA FE-CANDELARIA | ARSA | 900889 486-6 | administrativo@arsarecicladores.com arsa@ecoalianzaderecicladores.com | ACTA 007-2024 | Jancy Teresa Barinas |
| LOS MARTIRES | RECICLADORES DC | 901450 128-2 | asociacionderecicladoresdc@gmail.com | ACTA 008-2024 | Gloria Pino - Angie |
| FONTIBON | YO RECICLO | 901398 6426-9 | yoreciclo2020@gmail.com | ACTA 009-2024 | Yenis del Toro |
| USME-SUMAPAZ | RECICLOSOCIAL | 900714 648-1 | reciclosocial@hotmail.com | ACTA 010-2024 | Luz Dary Parra |
| ANTONIO NARIÑO-PUENTE ARANDA | PEDRO LEON TRABUCHI | 830032 354-0 | asociacionderecicladoresarandapl@yahoo.es | ACTA 011-2024 | Olga Liliana Vásquez María del transito |
| USAQUEN | AIRE URBANO | 901252 121-2 | recepcion@selmad.com.co | ACTA 012-2024 | Héctor Alejandro Ramírez Castañeda Camilo Ramírez |
| CIUDAD BOLIVAR | ARAUS | 830063 069-9 | jorgeospina1975@gmail.com | ACTA 013-2024 | Jorge Ospina |
| SUBA | AIRE URBANO | 901252 121-2 | recepcion@selmad.com.co | ACTA 014-2024 | Héctor Alejandro Ramírez Castañeda |
| CHAPINERO | RECICLOSOCIAL | 900714 648-1 | reciclosocial@hotmail.com | ACTA 015-2024 | Luz Dary Parra |
| BARRIOS UNIDOS-TEUSAQUILLO | RECICLOSOCIAL | 900714 648-1 | reciclosocial@hotmail.com | ACTA 016-2024 | Luz Dary Parra |

Fuente: Equipo de Gestión Ambiental – SDIS, 2024.


12. Plan de contingencia en caso de incidente en el almacenamiento de residuos

Los cuartos de almacenamiento temporal de residuos sólidos deben estar dotados de extintores portátiles adecuados a los tipos de fuego posibles, el personal de la unidad operativa debe conocer su funcionamiento. Los extintores deben estar colocados a una distancia del cuarto de almacenamiento que los hagan rápidamente accesibles, sin colocar objetos que puedan obstruir dicho acceso.

Una vez se presente un conato de incendio en este punto, se debe accionar el Plan General de Atención de Emergencias de la Unidad Operativa.

12.1. Procedimientos de limpieza y desinfección en caso de derrame de residuos sólidos

Los procedimientos de limpieza y desinfección en caso de derrame de residuos sólidos deben ser realizados por el personal de aseo, para lo cual debe contar con los elementos de protección personal (EPP) cumpliendo con las normas de bioseguridad de la siguiente forma:

| | | |
|--|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 37 de 40 |

- Debe trasladar el material de limpieza y desinfección a la brevedad posible.
- Se debe aislar el lugar con una cinta o cordel, colocar señales de precaución, acopiar los residuos con los elementos de aseo adecuados (recogedor, escoba y guantes).
- Lavar el área contaminada con detergente y posteriormente enjuagar.
- Luego de haber realizado la recolección del material derramado, se debe proceder a la desinfección del área involucrada.

12.2. Acumulación de residuos sólidos

En caso de acumulación de residuos sólidos por problemas en la recolección y transporte para su disposición final se debe tener un stock suficiente de bolsas y contenedores para el almacenamiento de estos, en caso de saturación del cuarto se deben ubicar los residuos en otro cuarto con similares características a las del cuarto de almacenamiento.

13. Formación y toma de conciencia

La SDIS, en el ejercicio de sus funciones y en su compromiso con el bienestar ambiental, desarrolla acciones estratégicas enfocadas en la gestión adecuada de los residuos generados dentro de la Entidad. Estas acciones incluyen procesos continuos de divulgación, capacitación y sensibilización orientados a fomentar la separación en la fuente y el correcto aprovechamiento de los residuos derivados de sus actividades operativas.

13.1. Campaña de socialización en el manejo y separación de los residuos sólidos


El objetivo fundamental de la campaña es difundir conocimiento a los funcionarios, contratistas y participantes de los servicios sociales de la SDIS, conocimiento acerca de la separación en la fuente, manejo adecuado de los residuos sólidos y demás aspectos importantes conforme a las disposiciones normativas y la gestión ambiental para el manejo integral de los mismos.

Cada Unidad Operativa debe ejecutar la campaña establecida desde el Equipo de Gestión Ambiental, acerca del manejo de residuos a todo el personal que apoya la prestación del servicio; con el fin de crear conciencia del manejo adecuado de los residuos sólidos incluyendo aspectos ecológicos y ambientales. Dicha campaña deberá realizarse mínimo una vez al año. No obstante, las unidades operativas podrán desarrollar otras actividades que apunten a la implementación del presente plan.

De igual forma, este plan deberá socializarse mínimo una vez al año a todo el personal de la unidad operativa.

13.2. Capacitaciones en gestión adecuada e integral de los residuos sólidos

En articulación con los recicladores de oficio registrados en las distintas localidades, se llevan a cabo procesos formativos y de fortalecimiento de capacidades. Estas acciones buscan empoderar a los recicladores, quienes desempeñan un papel fundamental en la gestión de

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 38 de 40 |

residuos y la promoción de la economía circular a nivel local. Además de fortalecer su conocimiento técnico, estas capacitaciones ayudan a generar sinergias entre la SDIS y los recicladores, promoviendo un manejo de residuos más eficiente y sostenible.

En particular, se abordan temas clave como:

- La identificación adecuada de los residuos sólidos con potencial reciclable.
- La identificación de las condiciones y características del material separado en la fuente.
- El reconocimiento y uso correcto de los puntos ecológicos ubicados en las distintas sedes de la SDIS.
- La promoción de acciones que reduzcan la generación de residuos y optimicen su manejo.

13.3. Público objetivo

Las campañas, capacitaciones y sensibilizaciones están dirigidas a cada uno de los funcionarios, contratistas, participantes y demás partes interesadas que desarrollan sus actividades en los diferentes Unidades Operativas, a su vez se adelantarán jornadas dirigidas al personal de servicios generales y vigilancia; también se ubicarán grupos puntuales de participantes de los servicios, con el propósito de promover una cultura ambiental con especial énfasis en la separación en la fuente de los residuos sólidos generados.

13.4. Inclusión de las organizaciones de recicladores en la formación y toma de conciencia

La SDIS promueve la capacitación y sensibilización en reciclaje, manejo de residuos e inclusión de recicladores de oficio, buscando dignificar su labor e integrarlos en procesos pedagógicos sobre separación en la fuente y reciclaje. Estas acciones fortalecen sus capacidades, promueven su reconocimiento y refuerzan el compromiso institucional con la sostenibilidad y la inclusión social.

13.5. Canales de difusión

El Equipo de Gestión Ambiental se articulará con la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) para generar herramientas que impulsen la campaña de formación, divulgación y socialización por los siguientes medios:

- Publicación de divulgación periódica: (Boletines informativos – Cartillas – Folletos – Comunicaciones internas).
- Medio virtual y/o visual. (Intranet – Correos internos – Televisión “videos ambientales”).

14. Indicadores de gestión y seguimiento a la ejecución

Con el propósito de garantizar una adecuada gestión de los residuos generados durante el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), se han definido los siguientes indicadores de gestión y seguimiento a la ejecución.


| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 39 de 40 |

Tabla 11. Indicadores de gestión y seguimiento a la ejecución

| No. | INDICADOR | FORMULA |
|-----|---|--|
| 1 | Campañas de sensibilización | $\text{No. Campañas y/o capacitaciones realizadas} / \text{No. Campañas y/o Sensibilizaciones programadas} * 100$ |
| 2 | Recuperación de Residuos Sólidos | $\text{RRS} = (\text{CRSA} - \text{CRSAVA}) / \text{CRSAVA} * 100$ CRSA: Cantidad de Residuos Sólidos Aprovechables generados en el periodo en la actual vigencia CRSAVA: Cantidad de Residuos Sólidos Aprovechables Generados en el mismo periodo de la vigencia anterior |
| 3 | Caracterización de residuos | CR1 = Cantidad de papel separado / cantidad total de material aprovechado * 100 |
| | | CR2 = Cantidad de cartón separado / cantidad total de material aprovechado * 100 |
| | | CR3 = Cantidad de plástico separado / cantidad total de material aprovechado * 100 |
| | | CR4 = Cantidad de vidrio separado / cantidad total de material aprovechado * 100 |
| | | CR5 = Cantidad de metal separado / cantidad total de material aprovechado * 100 |
| 4 | Separación en la fuente Per cápita | $\text{No. de acuerdos de corresponsabilidad vigentes} / \text{No. total de Subdirecciones} * 100$ |
| 5 | Acuerdos de Corresponsabilidad vigentes | $\text{Cantidad total de residuos separados en la fuente} / \text{No. total de funcionarios y contratistas} * 100$ |


Fuente: Equipo de Gestión Ambiental – SDIS, 2024.

15. Cronograma de actividades

Consolidado de actividades que se deben desarrollar en cada una de las Unidades Operativas de la SDIS para dar cumplimiento al plan interno de residuos sólidos.

Tabla 12. Cronograma de actividades

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|--|--|--|
| Socializar el PAIPAERS a todos los referentes ambientales locales, técnicos y de enlace para su debida implementación y cumplimiento | Equipo de Gestión Ambiental de Nivel Central | Según cronograma de formación y toma de conciencia y de capacitaciones |
| Realizar campañas de sensibilización ambiental alusivas al aprovechamiento de residuos y separación en la fuente. | Responsable ambiental de cada unidad operativa / Referente Ambiental Local / Referente Ambiental Técnico / Equipo de Gestión Ambiental nivel central | Según cronograma de formación y toma de conciencia |
| Capacitar a los funcionarios, contratistas y comunidad en general en el manejo adecuado e integral de los residuos sólidos incluyendo el PAIPAERS. | Responsable ambiental de cada unidad operativa / Referente Ambiental Local / Referente Ambiental Técnico / Equipo de Gestión Ambiental nivel central | Según cronograma de formación y toma de conciencia |
| Diseñar en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones, piezas comunicativas de sensibilización en gestión integral de residuos sólidos. | Equipo de Gestión Ambiental de Nivel Central | Permanente |
| Realizar el registro y medición de los residuos sólidos aprovechable y no aprovechables. | Personal de Servicios Generales | Permanente |

| | | |
|--|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</p> | Código: PLA-GA-003 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025 |
| | | Página: 40 de 40 |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|--|--|--------------------------------|
| Realizar de manera oportuna el envío del consolidado trimestral de reporte de residuos con calidad del dato al líder de residuos del equipo ambiental. | Referente Ambiental Local / Referente Ambiental Técnico | Trimestral |
| Realizar de manera oportuna el envío a la UAESP de los reportes e informes de residuos sólidos aprovechables y no aprovechables. | Equipo de Gestión Ambiental de Nivel Central | Trimestral / Semestral / Anual |
| Realizar seguimiento a la vigencia de cada acuerdo de corresponsabilidad. | Referente Ambiental Local / Equipo de Gestión Ambiental | Permanente |
| Solicitar y hacer seguimiento a la entrega oportuna de los certificados de residuos aprovechables expedidos por las organizaciones recicladoras. | Responsable ambiental de cada unidad operativa / Referente Ambiental Local / Referente Ambiental Técnico / Equipo de Gestión Ambiental nivel central | Trimestral |

Fuente: Equipo de Gestión Ambiental – SDIS, 2024.

16. Administración del documento

Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo Gestión Ambiental.

17. Aprobación del documento

| | Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---------------------------------|---|--|----------------------------------|
| Nombre | Cristian David Ardila Montilla | Glitza Johanna Vega Gloria Matilde Torres Cruz | María Camila Díaz Marín |
| Tipo de vinculación y cargo/rol | Contratista - Equipo de Gestión Ambiental | Gestora SG – proceso Gestión ambiental Subdirectora Administrativa y Financiera | Directora de Gestión Corporativa |