

**Plan de Acción Interno de la Secretaría Distrital de
Gobierno para el Aprovechamiento Eficiente de los
Residuos Sólidos - (PAAERS)**

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación						
01	25 de febrero de 2021	Primera versión del documento						
02	30 de junio de 2021	Se realizan las siguientes modificaciones: Se modifica la información relacionada con la sede Archivo Central de Kennedy, ahora Archivo Central ubicado en Montevideo. Se elimina la información relacionada con el antiguo código de colores para la separación de residuos establecida por el Distrito y se especifica la transición al nuevo código de colores establecido en el Decreto 2184 de 2019 <i>“Por la Cual se Modifica la Resolución 668 De 2016 Sobre Uso Racional De Bolsas Plásticas y se Adoptan Otras Disposiciones”</i> .						
03	05 de abril de 2022	Se realizan las siguientes modificaciones: Se modifica la información relacionada con la sede Casa confía de la Candelaria debido a cambio de instalación. Se incluyen datos de los responsables de la implementación del PAI, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 400 de 2004. Se incluyen actividades formuladas en el programa de gestión integral de residuos del PIGA, las cuales se articulan para la implementación del PAI. Se ajusta la información relacionada con la transición al nuevo código de colores y se especifica que la entidad ya cuenta con puntos ecológicos con los colores establecidos en la normatividad vigente. Se incluye fotografía de punto ecológicos y contenedores para clasificación de vasos y residuos biosanitarios (guantes y tapabocas). Se modifica información asociada a las áreas de almacenamiento indicando que todas cuentan con básculas y las condiciones mínimas establecidas por la norma. Se elimina de esta misma sección la información relacionada con la Casa confía de Suba la cual ya no se encuentra activa. Se incluyen rutas y frecuencias de recolección.						
<table> <tr> <th>Método de Elaboración</th><th>Revisa</th><th>Aprueba</th></tr> <tr> <td>Este documento es elaborado por los profesionales ambientales de la Oficina Asesora de Planeación teniendo en cuenta la normatividad ambiental aplicable.</td><td> Claudia Viviana Villalobos Profesional ambiental OAP Diego Luís Buelvas Ramírez Profesional OAP – Analista del proceso </td><td> Diego Fernando Figueroa Guerra Jefe Oficina Asesora de Planeación Líder del macroproceso de Planeación Estratégica Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No. 120153 </td></tr> </table>			Método de Elaboración	Revisa	Aprueba	Este documento es elaborado por los profesionales ambientales de la Oficina Asesora de Planeación teniendo en cuenta la normatividad ambiental aplicable.	Claudia Viviana Villalobos Profesional ambiental OAP Diego Luís Buelvas Ramírez Profesional OAP – Analista del proceso	Diego Fernando Figueroa Guerra Jefe Oficina Asesora de Planeación Líder del macroproceso de Planeación Estratégica Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No. 120153
Método de Elaboración	Revisa	Aprueba						
Este documento es elaborado por los profesionales ambientales de la Oficina Asesora de Planeación teniendo en cuenta la normatividad ambiental aplicable.	Claudia Viviana Villalobos Profesional ambiental OAP Diego Luís Buelvas Ramírez Profesional OAP – Analista del proceso	Diego Fernando Figueroa Guerra Jefe Oficina Asesora de Planeación Líder del macroproceso de Planeación Estratégica Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No. 120153						

**Plan de Acción Interno de la Secretaría Distrital de
Gobierno para el Aprovechamiento Eficiente de los
Residuos Sólidos - (PAAERS)**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
04	26 de junio de 2023	Ajuste en el numeral 2.1.1. instalaciones en Edificio Bicentenario y Furatena con relación a la distribución de las dependencias. Cambio en integrantes del equipo ambiental. Modificación de actividades para la vigencia 2023. Ajuste en 2.5.3. Rutas y frecuencias de recolección
05	06 de marzo de 2024	Actualización plan de acción 2024, numeral 2.2. Se actualiza documento de acuerdo con las plantillas vigentes de la entidad
06	10 de febrero de 2025	Ajuste del objetivo del plan Se agrega definiciones Se actualiza información 2.1.1. instalaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno. Se ajusta numeración del todo documento y cambia la titulación. Se actualiza el plan de acción para vigencia 2025, así como los indicadores del plan.

Plan de Acción Interno de la Secretaría Distrital de
Gobierno para el Aprovechamiento Eficiente de los
Residuos Sólidos - (PAAERS)

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Plan

Implementar las acciones necesarias para la gestión eficiente de los residuos sólidos aprovechables y no aprovechables generados en las sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante el cumplimiento de lo establecido en la normatividad ambiental aplicable, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos asociados a la generación de residuos sólidos en el desarrollo de la misión de la entidad y fomentando acciones de economía circular.

Responsable

Oficina Asesora de Planeación

Glosario¹

Almacenamiento: Es el depósito temporal de residuos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final.

Aprovechamiento y/o valorización: Es el proceso de recuperar el valor remanente o el poder calorífico de los materiales que componen los residuos, por medio de la recuperación, el reciclado o la regeneración.

Disposición final: Es el proceso de aislar y confinar los residuos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

Economía circular: Hace referencia a un modelo en el cual la producción y consumo está orientado a reducir los residuos y la contaminación a lo largo del ciclo de vida del bien y/o servicio.

Generador: Cualquier persona cuya actividad produzca residuos. Si la persona es desconocida será la persona que está en posesión de estos residuos.

Gestión integral: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.

Manejo integral. Es la adopción de todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento

¹ Decreto 1076 de 2015, “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible” Título 6, recopilación del 4741 de 2005 “por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral”

**Plan de Acción Interno de la Secretaría Distrital de
Gobierno para el Aprovechamiento Eficiente de los
Residuos Sólidos - (PAAERS)**

y/o disposición final, importación y exportación de residuos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para proteger la salud humana y el ambiente contra los efectos nocivos temporales y/o permanentes que puedan derivarse de tales residuos.

Residuo o desecho. Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o de pósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

Siglas

PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental

UAESP: Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

PA: Plan de Acción Interno

2. ESTRUCTURA DEL PLAN

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Gobierno en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 400 de 2004, la Directiva 009 de 2006 a través de las que se impulsa el aprovechamiento en las Entidades Distritales y el Decreto 596 de 2016 en el cual se incluye a los recicladores de oficio en las actividades de aprovechamiento de las Entidades Públicas, formula anualmente el Plan de Acción Interno-PAI- para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos el cual busca poner en marcha las estrategias de economía circular del distrito a través promoción de buenas prácticas para el reúso, reutilización, reciclaje, la adecuada separación en la fuente y la inclusión de recicladores de oficio en las actividades de aprovechamiento de la entidad.

Así las cosas, este PAI tendrá una vigencia de 1 enero al 31 de diciembre de 2024, por lo tanto, se articulará con las actividades establecidas en el programa de gestión integral de residuos del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA y el Plan de Acción del Sistema de Gestión Ambiental, dado que este programa está sujeto a seguimiento periódico y cumplimiento la normatividad ambiental que rige en materia de residuos sólidos.

2.1. GENERALIDADES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

2.1.1. INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.

**Plan de Acción Interno de la Secretaría Distrital de
Gobierno para el Aprovechamiento Eficiente de los
Residuos Sólidos - (PAAERS)**

Las instalaciones físicas de la Entidad y que se encuentran concertadas dentro del Plan Institucional de Gestión Ambiental 2024-2028:

- Edificio Bicentenario.
- Edificio Furatena.
- Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía
- Archivo Central.
- Casa Confía del 20 de Julio
- Casa Confía de la Candelaria
- Casa del Pensamiento Indígena
- Casa Gitana

A continuación, se hace una breve descripción de las instalaciones antes anotadas con la finalidad de determinar las características propias en relación con la gestión integral de los residuos convencionales y peligrosos.

La sede es de tipo administrativa, aunque comparte los servicios de agua, energía y aseo con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y Secretaría Jurídica, la administración de zonas comunes está a cargo también de la Secretaría General.

El edificio tiene tres plantas, una zona de cafetería en la terraza, parqueaderos en los sótanos 1 y 2, que comparten con la Secretaría General, y el Despacho está en el Edificio Liévano de la Alcaldía Mayor.

Tabla 1. Descripción general Sede Edificio Bicentenario

ESPECIALIDAD DE LA INSTALACIÓN	Dependencia (s)
	En esta se ubican la mayoría de las dependencias de la Entidad, cuenta con 4 pisos y 2 sótanos, zonas comunes- plazoleta. En esta sede se encuentran las siguientes dependencias: Dirección para la Gestión Policiva, Dirección Jurídica, Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección Financiera, Dirección de Contratación, Oficina Asesora de Planeación, Subsecretaria de Gestión Institucional, Dirección de Tecnología e Información, Dirección para el Desarrollo Local, Subsecretaria de Desarrollo Local, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión de Talento Humano, Dirección de Asuntos Étnicos, Dirección de Derechos Humanos, Dirección de Convivencia y Dialogo Social, Subsecretaria de Gobernabilidad y Garantías de Derechos, Oficina de Control Interno, Oficina de Asuntos

**Plan de Acción Interno de la Secretaría Distrital de
Gobierno para el Aprovechamiento Eficiente de los
Residuos Sólidos - (PAAERS)**

Vigencia desde:
10 de febrero de 2025

	Disciplinarios, Dirección de Relaciones Políticas, Subdirección de Asuntos Religiosos.		
LOCALIDAD	La Candelaria – La Catedral	Dirección:	Calle 11 N°8-17
TELÉFONOS	No aplica	Horario: L-V 7:00 am a 4:30 pm - gestión policivo hasta las 9:00 pm Sábado 7:00 am a 1:00 pm	Sede propia
PERSONAL	Número de funcionarios	Número de contratistas	Número total de servidores
	434	694	1128
PERSONAL OTRAS ENTIDADES	Entidad	Número de personas	Número total de servidores de otras entidades
	Vigilancia	18	49
	Servicios generales	31	

Fuente: Diagnóstico ambiental Edificio Bicentenario, 2024.

Edificio Furatena

Tabla 2. Descripción general Sede Edificio Furatena

ESPECIALIDAD DE LA INSTALACIÓN	Dependencia (s)		
	En el momento se encuentra deshabilitada por daño estructural, su funcionalidad principal era Gestión Policiva y de Dirección Administrativa con Gestión Documental, el edificio cuenta con 5 pisos administrativos.		
LOCALIDAD	La Candelaria – La Catedral	Dirección:	Calle 12 C # 8 -53
TELÉFONOS	No aplica	Horario: L-V 7:00 am a 4:30 pm	Sede propia
PERSONAL	Número de funcionarios	Número de contratistas	Número total de servidores
	0	0	0
	Entidad	Número de personas	Número total de servidores de otras entidades

**Plan de Acción Interno de la Secretaría Distrital de
Gobierno para el Aprovechamiento Eficiente de los
Residuos Sólidos - (PAAERS)**

Vigencia desde:
10 de febrero de 2025

PERSONAL OTRAS ENTIDADES	Vigilancia	2	2
	Servicios generales	0	

Fuente: Diagnóstico ambiental Edificio Furatena, 2024.

Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía – DGAEP

Tabla 3. Descripción general Sede DGAEP

ESPECIALIDAD DE LA INSTALACIÓN	Dependencia (s)		
	La sede es de tipo administrativa para actuaciones del proceso de Gestión Políciva, es propia y se cuenta con control administrativo de la misma, está compuesta de dos pisos y un altillo.		
LOCALIDAD	Teusaquillo Palermo	- Dirección:	Calle 46 N° 14-22
TELÉFONOS	No aplica	Horario: L-V 7:00 am a 4:30 pm Inspección especial 24/7	Sede propia
PERSONAL	Número de funcionarios	Número de contratistas	Número total de servidores
	21	4	25
PERSONAL OTRAS ENTIDADES	Entidad	Número de personas	Número total de servidores de otras entidades
	Vigilancia	2	7
	Servicios generales	2	
	Otros	3	

Fuente: Diagnóstico ambiental DGAEP, 2024.

Dentro de los servicios que se prestan en esta sede se encuentran:

- Conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia señalados en el artículo 11 del Acuerdo 735 de 2019.

**Plan de Acción Interno de la Secretaría Distrital de
Gobierno para el Aprovechamiento Eficiente de los
Residuos Sólidos - (PAAERS)**

- Conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los/las Alcaldes/as Locales, los/las Inspectores/as y Corregidores/as Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia.

Archivo central

Tabla 4. Descripción general Sede Archivo Central

ESPECIALIDAD DE LA INSTALACIÓN	Dependencia (s)		
	Su función principal es el manejo documental para la conservación (en las diferentes etapas de archivo) y disposición final (eliminación o conservación total) de toda la entidad incluido las alcaldías locales. La sede tiene un solo piso y dos secciones de archivo, además el espacio es compartido con más entidades, se paga un canon de arrendamiento con gastos de energía y agua. Esta sede hace parte de la dependencia de dirección administrativa.		
LOCALIDAD	Fontibón- Parque Industrial Montevideo	Dirección:	Carrera. 70 No. 19 – 85
TELÉFONOS	No aplica	Horario: L-V 7:00 am a 4:30 pm	Sede arrendada
PERSONAL	Número de funcionarios	Número de contratistas	Número total de servidores
	5	15	20
PERSONAL OTRAS ENTIDADES	Entidad	Número de personas	Número total de servidores de otras entidades
	Vigilancia	1	2
	Servicios generales	1	

Fuente: Diagnóstico ambiental archivo central, 2024.

Centro de Orientación y Fortalecimiento Integral Afrobogotano – CONFÍA La Candelaria

Tabla 5. Descripción general Sede CONFIA La Candelaria.

ESPECIALIDAD DE LA INSTALACIÓN	Dependencia (s)
	Su función es orientar, atender y brindar la oferta institucional a las comunidades y ciudadanos afrodescendientes residentes en la ciudad de Bogotá, para que accedan oportunamente a los programas que el distrito dispone, hace parte del proceso

**Plan de Acción Interno de la Secretaría Distrital de
Gobierno para el Aprovechamiento Eficiente de los
Residuos Sólidos - (PAAERS)**

	fomento y protección de los derechos étnicos – Subdirección de asuntos para las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras. El edificio se encuentra conformado por 3 pisos		
LOCALIDAD	Candelaria - Egipto	Dirección:	Carrera 3 No. 10-72
TELÉFONOS	No aplica	Horario: L-V 7:00 am a 4:30 pm	Sede arrendada
PERSONAL	Número de funcionarios	Número de contratistas	Número total de servidores
	0	1	1
PERSONAL OTRAS ENTIDADES	Entidad	Número de personas	Número total de servidores de otras entidades
	Vigilancia	2	2
	Servicios generales	0	

Fuente: Diagnóstico ambiental CONFIA La Candelaria, 2024.

Además, tienen como fundamento propiciar la capacitación de ciudadanos para garantizar derechos de los grupos étnicos en el Distrito Capital. Todo para visibilizar la riqueza cultural de los grupos étnicos que habitan en la ciudad, y también para prevenir o reducir situaciones y comportamientos discriminatorios.

Centro de Orientación y Fortalecimiento Integral Afrobogotano – CONFÍA 20 de Julio

Tabla 6. Descripción general Sede CONFIA 20 de Julio.

ESPECIALIDAD DE LA INSTALACIÓN	Dependencia (s)		
	Su función es orientar, atender y brindar la oferta institucional a las comunidades y ciudadanos afrodescendientes residentes en la ciudad de Bogotá, para que accedan oportunamente a los programas que el distrito dispone, hace parte del proceso fomento y protección de los derechos étnicos – Subdirección de asuntos para las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras. El edificio se encuentra conformado por 2 pisos		
LOCALIDAD	San Cristóbal – 20 de Julio	Dirección:	Carrera 3 N°. 30ª Sur -06
TELÉFONOS	No aplica	Horario: L-V 7:00 am a 4:30 pm	Sede propia
	Número de funcionarios	Número de contratistas	Número total de servidores

**Plan de Acción Interno de la Secretaría Distrital de
Gobierno para el Aprovechamiento Eficiente de los
Residuos Sólidos - (PAAERS)**

PERSONAL	0	2	2
PERSONAL OTRAS ENTIDADES	Entidad	Número de personas	Número total de servidores de otras entidades
	Vigilancia	2	2
	Servicios generales	0	

Fuente: Diagnóstico ambiental CONFIA 20 de Julio, 2024.

Además, tienen como fundamento propiciar la capacitación de ciudadanos para garantizar derechos de los grupos étnicos en el Distrito Capital. Todo para visibilizar la riqueza cultural de los grupos étnicos que habitan en la ciudad, y también para prevenir o reducir situaciones y comportamientos discriminatorios.

Casa del Pensamiento Indígena

Tabla 7. Descripción general Sede Casa del Pensamiento Indígena

ESPECIALIDAD DE LA INSTALACIÓN	Dependencia (s)		
	Es por excelencia un espacio de atención diferenciada que “en ejercicio del Derecho Mayor, Ley de Origen, Ley Natural, usos y costumbres protegen la vida integral de los pueblos indígenas asentados en el Distrito capital, que mediante servicios de orientación, sensibilización y fortalecimiento a procesos comunitarios, garantiza de esta forma la protección integral de los derechos fundamentales y colectivos de sus comunidades y las autoridades tradicionales que los representan, permitiendo su existencia y pervivencia en Bogotá”. (Texto adaptado de Mandato 001 de 23/10/2015 – Consejo consultivo Indígena)., hace parte del proceso fomento y protección de los derechos étnicos – Subdirección de asuntos indígenas y Rrom. El edificio se encuentra conformado por 1 piso		
LOCALIDAD	La Candelaria – La Catedral	Dirección:	Calle 9 N°. 9 – 60
TELÉFONOS	No aplica	Horario: L-V 7:00 am a 4:30 pm	Sede arrendada
PERSONAL	Número de funcionarios	Número de contratistas	Número total de servidores
	0	2	2
	Entidad	Número de personas	Número total de servidores de otras entidades

**Plan de Acción Interno de la Secretaría Distrital de
Gobierno para el Aprovechamiento Eficiente de los
Residuos Sólidos - (PAAERS)**

Vigencia desde:
10 de febrero de 2025

PERSONAL OTRAS ENTIDADES	Vigilancia	3	3
	Servicios generales	0	

Fuente: Diagnóstico ambiental Casa del Pensamiento Indígena, 2024.

Casa gitana

Tabla 8. Descripción general Sede Casa Gitana

ESPECIALIDAD DE LA INSTALACIÓN	Dependencia (s)		
	Hace parte del proceso fomento y protección de los derechos étnicos – Subdirección de asuntos indígenas y Rrom.		
LOCALIDAD	Puente Aranda – La Trinidad	Dirección:	Carrera 65A # 05a-35
TELÉFONOS	No aplica	Horario: L-V 7:00 am a 4:30 pm	Sede arrendada
PERSONAL	Número de funcionarios	Número de contratistas	Número total de servidores
	0	1	1
PERSONAL OTRAS ENTIDADES	Entidad	Número de personas	Número total de servidores de otras entidades
	Vigilancia	2	2
	Servicios generales	0	

Fuente: Diagnóstico ambiental Casa gitana, 2024.

2.1.2. PROMOTOR AMBIENTAL

Los responsables de promover las estrategias de la gestión integral de residuos convencionales son el Secretario Distrital de Gobierno, el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el Director (a) Administrativo (a), con el apoyo técnico del equipo ambiental y la corresponsabilidad recae sobre la totalidad de los funcionarios públicos de cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.

**Plan de Acción Interno de la Secretaría Distrital de
Gobierno para el Aprovechamiento Eficiente de los
Residuos Sólidos - (PAAERS)**

Por otro lado, en cumplimiento del artículo 4 del Decreto 400 de 2004, a continuación, se relacionan los profesionales ambientales que conforman el equipo ambiental de la Secretaría Distrital de Gobierno nivel central:

Nombre	Cargo	Dirección correo electrónico	Número de telefono
Claudia Viviana Villalobos Fagua	Líder equipo ambiental / Contratista	Claudia.villalobos@gobiernobogota.gov.co	316 8725902

2.2. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS:

Se establecerán anualmente las actividades a desarrollar en el programa de gestión integral de residuos y de Educación, Formación y Sensibilización en el plan de acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad.

Para el 2025 dentro de los planes de acción en mención se programaron las siguientes actividades:

Tabla 9. Descripción Actividades programa de Gestión Integral de residuos

Actividad	Meta	Indicador
Realizar la calibración de las básculas de pesaje de residuos sólidos	Realizar una (1) jornada de calibración de básculas en el año	No. de jornadas realizadas/No. jornadas programadas X100
Mantener las campañas de recolección de residuos posconsumo en el Edificio Bicentenario	Mantener un (1) punto de recolección de residuos posconsumo en la entidad	No. de puntos de recolección instalados/No. de puntos programados a mantener en la vigencia X 100
Celebrar un Acuerdo de corresponsabilidad con una Asociación de Recicladores legalmente reconocida	Formalizar un (1) acuerdo de corresponsabilidad para la recolección de residuos aprovechables	No. acuerdos celebrados/No. total de acuerdo planificados para celebrar X 100
Realizar compostaje en las instalaciones del Edificio Bicentenario involucrando a colaboradores	Mantener una (1) estrategia de compostaje en la entidad	No. estrategias implementadas/No. estrategias a implementar X 100

**Plan de Acción Interno de la Secretaría Distrital de
Gobierno para el Aprovechamiento Eficiente de los
Residuos Sólidos - (PAAERS)**

Actividad	Meta	Indicador
Formular un proyecto para la transformación y aprovechamiento de residuos sólidos generados en la entidad.	Formulado (1) proyecto de aprovechamiento de residuos sólidos	No. proyectos formulados/No. proyectos a formular X 100
Llevar a cabo una jornada de socialización sobre la reducción de plásticos de un solo uso en actividades institucionales	Realizar una (1) socialización sobre elementos de plásticos de un solo uso	No. jornadas realizadas/No. jornadas a realizar X 100
Efectuar una actividad lúdica para fomentar la separación en la fuente	Desarrollar una (1) jornada lúdica para fomentar la separación en la fuente	No. jornadas realizadas/No. jornadas a realizar X 100
Desarrollar actividades en el marco del día del medio ambiente	Ejecutar el 100% de las actividades planificadas en el marco del día del medio ambiente	No. jornadas realizadas/No. jornadas a realizar X 100
Realizar campañas comunicativas para fomentar el uso eficiente de agua, energía y gestión de residuos	Desarrollar una (1) campaña comunicativa semestral	No. campañas realizadas/No. campañas a realizar X 100
Efectuar un taller sobre economía circular	Realizar un (1) taller sobre economía circular	No. talleres realizados/No. talleres a realizar X 100

Fuente: Plan Institucional de Gestión Ambiental, 2025.

2.2.1. CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN EN EL MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.

Las campañas de sensibilización para el apropiado manejo de los residuos sólidos se direccionarán a tres grupos:

- Servidores públicos: Se les realizarán campañas, a través de talleres y suministro de información permanente a través de correo electrónico, carteleras digitales, *wallpaper* e Intranet.
- Personal de servicios generales (personal del servicio de aseo): Se realizará una estrategia educativa la cual se enfocará tanto de manera grupal como personal sobre la importancia de participación dentro de las acciones del Plan de Acción para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos mediante el desarrollo de talleres.

**Plan de Acción Interno de la Secretaría Distrital de
Gobierno para el Aprovechamiento Eficiente de los
Residuos Sólidos - (PAAERS)**

- c. Visitantes: Se les brindará información mediante avisos que estarán disponible en los puntos ecológicos que permitan visualizar fácilmente las actividades de separación en la fuente que se realizan en la Entidad. Con la finalidad que la población flotante haga uso correcto de los implementos dispuestos para la separación de los residuos sólidos, de modo tal, que se evidencie que en las Dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno se realizan prácticas o acciones que repercuten en beneficio del ambiente.

Las jornadas de sensibilización y campañas dirigidas al público objetivo, contemplarán las condiciones que debe tener el material separado y con potencial reciclable, con el propósito de dar a conocer los aspectos relacionados con el manejo integral de los residuos sólidos, en especial los procedimientos específicos, funciones, responsabilidades, mecanismos de coordinación, así como las directrices establecidas en la normatividad vigente.

Estas actividades estarán a cargo del equipo ambiental con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones, de igual manera se podrá contar con la colaboración de entidades competentes en la materia.

Los temas que se desarrollarán en las jornadas son:

- Segregación de residuos, movimiento interno, almacenamiento, simulacros de aplicación del Plan de emergencias ambientales.
- Legislación ambiental vigente.
- Riesgos ambientales

2.2.2. MEDIOS DE COMUNICACIÓN EMPLEADOS EN CAMPAÑA

La Secretaría Distrital de Gobierno utiliza como herramientas para divulgar los contenidos de sus campañas los siguientes medios:

a. Medios Impresos de Publicación Periódica

- Avisos en lugares visibles.

b. Medios Virtuales

- Intranet.
- Página Web de la Entidad.
- Correo electrónico
- Redes sociales
- Carteleras digitales o físicas (notipasillos).
- Microsoft Teams

**Plan de Acción Interno de la Secretaría Distrital de
Gobierno para el Aprovechamiento Eficiente de los
Residuos Sólidos - (PAAERS)**

- c. **Talleres pedagógicos y eventos de sensibilización:** Los talleres consisten en pequeñas y sintetizadas presentaciones en forma presencial o virtual dirigidas a las diferentes dependencias agrupadas anteriormente mencionadas.

2.3. CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE

2.3.1. CÓDIGO DE COLORES

La Secretaría Distrital de Gobierno, de acuerdo con los lineamientos de la UAESP ha estandarizado un código de colores para los recipientes y bolsas en donde se depositan los residuos de acuerdo con sus características, esta estandarización tiene como objetivo unificar la segregación y presentación de las diferentes clases de residuos, para facilitar su gestión.

A continuación, se indica el código de colores para los residuos convencionales, que en cumplimiento del Artículo 4 de la Resolución 2184 de 2019 “*Por la Cual se Modifica la Resolución 668 de 2016 Sobre Uso Racional De Bolsas Plásticas y se Adoptan Otras Disposiciones*”, el cual indica que se debe adoptar en el territorio nacional, el código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente, a partir del 1 de enero de 2021, de la siguiente manera:

Tabla 10. Clasificación código de colores

		
-Residuos de comidas y frutas -Sobres de aromáticas o té usados, hierbas aromáticas usadas.	Plásticos: Envases de jugos, agua mineral, gaseosas, yogurt (siempre que esté libre de remanentes), frascos o recipientes transparentes, CD	- Residuos sanitarios -Envolturas de golosinas (Siempre y cuando no se cuente con botellas para estrategia)

**Plan de Acción Interno de la Secretaría Distrital de
Gobierno para el Aprovechamiento Eficiente de los
Residuos Sólidos - (PAAERS)**

- Mezcladores de madera	y cajas de CD. Vidrio: Envases de vidrio, cristalería. Cartón y papel: Cartón corrugado, cartulina, cajas, Papel bond carta u oficio impreso por las dos caras, hojas de cuaderno, papel periódico, sobres, folletos y directorios. Metales: Aluminio, cobre. Otros: Tetrapack, acetatos, textiles, vasos parafinados.	-Papel carbón -Papel metalizado -Papel contact o adhesivo -Sobres de azúcar -Vidrio plano (ventanas, espejos, refractario) -Platos desechables -Residuos de barrido -Espumas -Poliestireno expandido
-------------------------	--	--

Fuente: Equipo ambiental-Oficina Asesora de Planeación, 2025

Por lo anterior, la Secretaría Distrital de Gobierno en su nivel central, cuenta con contenedores con el código de colores establecido con sus respectivos habladores y carteleras en puntos ecológicos lo cual permitirá a los visitantes el reconocimiento y disposición adecuada de residuos por tipo en cada contenedor, así mismo, ha emprendido con una fuerte campaña de socialización dirigida a los servidores de planta y contratistas de la entidad, así mismo, se realizará la instalación de habladores.

**Plan de Acción Interno de la Secretaría Distrital de
Gobierno para el Aprovechamiento Eficiente de los
Residuos Sólidos - (PAAERS)**

Ilustración 1 Puntos ecológicos y estrategias para la separación de residuos en la entidad



Fuente: Oficina Asesora de Planeación

**2.3.2. RECIPIENTES, MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA REALIZAR LA
SEPARACIÓN EN LA FUENTE.**

Bolsas de almacenamiento de residuos: Se utilizarán inicialmente tres tipos de bolsas resistentes y ajustadas a los tamaños de los puntos ecológicos las cuales se diferenciarán por sus colores.

Contenedores de disposición (puntos ecológicos y recipientes): estos contenedores se ubican en las zonas de tránsito de las oficinas, los cuales tienen tres colores: verde (orgánicos), blanco (reciclable) y negro (no aprovechables).

De la misma manera, se cuentan con multi stand en cada punto de impresión y fotocopiado de todas las dependencias de la Entidad, los cuales garantizan el buen estado de la papelería que va a ser reciclada sin perder su calidad, también estará marcada para que sea de carácter informativo y recuerde continuamente al funcionario su utilización.

Complementando la estrategia de separación por dependencias, se cuentan con puntos ecológicos para disposición de residuos, los cuales están localizados especialmente en las áreas o lugares específicos donde la generación de residuos se haga de forma permanente, por ejemplo, cocina, cafeterías y contenedores con bolsa de color negro para el servicio sanitario. Así mismo, se cuenta con contenedores para la disposición

**Plan de Acción Interno de la Secretaría Distrital de
Gobierno para el Aprovechamiento Eficiente de los
Residuos Sólidos - (PAAERS)**

de vasos usados “vasómetro”, al igual que contenedores rojos para la disposición de guantes y tapabocas usados.

2.3.3. ÁREAS DE ALMACENAMIENTO

Todas las sedes de la entidad cuentan con áreas de almacenamiento temporal de residuos que cumple con las condiciones técnicas establecidas en la normatividad y poseen espacio suficiente para su adecuación, estos cuartos de almacenamiento se encuentran señalizados por tipo de material y está dotado con contenedores y estibas que permiten el almacenamiento adecuado de los residuos evitando que el material reciclable pierda su valor y que ocurran emergencias ambientales por derrame, así mismo, están dotados de báscula para el pesaje de residuos generados en cada sede.

Es de resaltar como se ha mencionado anteriormente que en las sedes pequeñas como Casa confía 20 de Julio, Casa Confía Candelaria y Casa del Pensamiento Indígena se tiene una baja generación de residuos, así mismo, el pesaje de residuos se realiza de manera incipiente ya que no son sedes muy poco concurridas.

La Casas Confía del 20 de Julio no cuentan con puerta que permita el acceso restringido a las áreas y la sede Casa del Pensamiento indígena cuenta con una cortina que permite el aislamiento del área de residuos con las áreas comunes y oficinas de los cabildos indígenas.

La entrega de los residuos almacenados se realizará de la siguiente manera:

- a) **Residuos ordinarios:** La entrega se realiza a la empresa de aseo correspondiente según la localidad (días establecidos para el sector) y posteriormente este gestor realiza la disposición final de los residuos recogidos.
- b) **Residuos reciclables:** La entrega se realiza a una asociación de recicladores adscrita a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP-; que se encuentra habilitada para realizar el aprovechamiento de los residuos reciclables y con la cual se celebra un Contrato de Condiciones Uniformes –CCU, la entrega de los residuos se efectúa de manera mensual.

**Plan de Acción Interno de la Secretaría Distrital de
Gobierno para el Aprovechamiento Eficiente de los
Residuos Sólidos - (PAAERS)**

Vigencia desde:
10 de febrero de 2025

2.3.4. RUTAS Y FRECUENCIAS DE RECOLECCIÓN

Tabla 11. Rutas y frecuencias de recolección de residuos sólidos por sede

GESTIÓN INTERNA DE RESIDUOS SÓLIDOS					
Sede	Frecuencia de Recolección Interna		Frecuencia de Recolección Operador/Asociación		Responsable/Operador
	Aprovechables	No aprovechables	Aprovechables	No aprovechables	
Bicentenario	El personal de servicios generales realiza tres (3) despapelados de los puntos ecológicos a las 10 am, 2:30 pm y 5:00 pm, estos residuos son llevados al acopio temporal donde los residuos no aprovechables son pesados y depositados en los contenedores para el almacenamiento de residuos no aprovechables para la entrega al operados de aseo.		La Asociación de Recicladores por una Bogotá Mejor realizada la recolección programada en los últimos días del mes correspondiente al material aprovechable generado en las sedes: Bicentenario, Archivo Montevideo, Furatena, Casa Confía de la Candelaria, Casa Confía del 20 de julio.	La entrega al operador de aseo se realiza lunes a sábado según frecuencia de la localidad	No aprovechable: Promoambiental Aprovechable: Asociación de Recicladores por una Bogotá Mejor ARBO
DGAEP			La Asociación de Recicladores por una Bogotá Mejor realizada la recolección mensual programada conforme a la cantidad de residuos generada en la sede.		No aprovechable: Lime Aprovechable: Asociación de Recicladores por una Bogotá Mejor ARBO
Furatena	El servicio de recolección se realiza de lunes a sábado a las 12:00 pm. Los residuos son llevados al área de almacenamiento y pesados		La Asociación de Recicladores por una Bogotá Mejor realizada la recolección mensual programada conforme a la cantidad de residuos generada en la sede.	La entrega al operador de aseo se realiza lunes a sábado en la tarde	No aprovechable: Promoambiental Aprovechable: Asociación de Recicladores por una Bogotá Mejor ARBO
Archivo Montevideo	El servicio de recolección se realiza de lunes a sábado a las 12:00 pm. Los residuos son llevados al área de almacenamiento y pesados		La Asociación de Recicladores por una Bogotá Mejor realizada la recolección mensual programada conforme a la cantidad de residuos generada en la sede.	La entrega al operador de aseo se realiza martes. Miércoles y viernes en la noche	No aprovechable: Ciudad Limpia Aprovechable: Asociación de Recicladores por una Bogotá Mejor ARBO
Confía	Los materiales	El servicio de recolección	El material de esta sede es llevado a área	La entrega al operador de aseo	

PLANEACIÓN ESTRATEGICA

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Código: PLE-PIN-PL015

Versión: 06

Plan de Acción Interno de la Secretaría Distrital de Gobierno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - (PAAERS)

Vigencia desde:
10 de febrero de 2025

GESTIÓN INTERNA DE RESIDUOS SÓLIDOS					
Candelaria	aprovechables se recolectan de manera temporal en los contenedores y son trasladados al cuarto de almacenamiento del Edificio Bicentenario.	se realiza dos veces por semana según programación del personal.	de almacenamiento de Bicentenario para su entrega a la Asociación	se realiza lunes a sábado en la noche	No aprovechable: Promoambiental Aprovechable: Asociación de Recicladores por una Bogotá Mejor ARBO
Confía 20 de julio		El servicio de recolección y aseo de instalaciones se realiza los días martes y jueves.	El material de esta sede es llevado a área de almacenamiento de Bicentenario para su entrega a la Asociación	La entrega al operador de aseo se realiza martes, jueves y sábados en el día	
Casa del pensamiento indígena		El servicio de recolección y aseo se realiza de lunes a sábado.	El material de esta sede es llevado a área de almacenamiento de Bicentenario para su entrega a la Asociación	La entrega al operador de aseo se realiza martes, jueves y sábado en la tarde	
Casa Gitana	Los materiales aprovechables se recolectan de manera temporal en los contenedores y son trasladados al cuarto de almacenamiento del Edificio Bicentenario.	El servicio de recolección y aseo se realiza de lunes a sábado.	El material de esta sede es llevado a área de almacenamiento de Bicentenario para su entrega a la Asociación	La entrega al operador de aseo se realiza martes y sábado.	No aprovechable: LIME Aprovechable: Asociación de Recicladores por una Bogotá Mejor ARBO

Fuente: Equipo ambiental Oficina Asesora de Planeación, 2025

**Plan de Acción Interno de la Secretaría Distrital de
 Gobierno para el Aprovechamiento Eficiente de los
 Residuos Sólidos - (PAAERS)**

2.3.5. RUTA PARA DISPOSICIÓN DE RESIDUOS

Ilustración 2 Esquema ruta interna manejo y disposición de residuos sólidos



Fuente: Equipo Oficina Asesora de Planeación, 2025

2.3.6. DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL: para el control operativo y gestión integral de los residuos sólidos se emplean los siguientes documentos:

- PLE-PIN-P003 Control operacional
- PLE-PIN-IN001 Instrucciones para la gestión integral de residuos aprovechables y no aprovechables
- PLE-PIN-IN002 Instrucciones para la gestión integral de residuos peligrosos y manejo de sustancias peligrosas
- PLE-PIN-F015 Formato registro de información generación de residuos

**Plan de Acción Interno de la Secretaría Distrital de
Gobierno para el Aprovechamiento Eficiente de los
Residuos Sólidos - (PAAERS)**

2.4. PLAN DE CONTINGENCIA

En el plan emergencias ambientales de la Entidad, identificado con código PLE-PIN-PL002, Se establecen los riesgos ambientales que se pueden presentar por inadecuada gestión de residuos sólidos, así mismo, los procedimientos de atención de incidentes y accidentes ambientales.

2.5. PLAN DE SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

El Plan de Seguimiento, permitirá la verificación del cumplimiento de las medidas propuestas en el Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos.

Se presentará a la Entidad correspondiente semestralmente, un informe sobre el manejo de los residuos sólidos, el cual debe incluir la siguiente información: Indicadores de gestión con sus respectivos análisis; éstos deberán arrojar resultados acerca de las etapas que implica el manejo integral de los residuos sólidos.

2.6. PROGRAMA CON RECICLADORES

2.6.1. CONTRATO DE CONDICIONES UNIFORMES SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y LA ASOCIACIÓN DE RECICLAJE Y RECUPERACIÓN

La Asociación de Recicladores por una Bogotá Mejor - ARBO remite a la Entidad el Contrato de Condiciones Uniformes con Radicado N°. 2018-421-051441-2 , con la finalidad de prestar el servicio público de aprovechamiento en cumplimiento del Decreto Distrital 400 de 2004 “*Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales*”, la Directiva Distrital 009 de 2006 y la Resolución CRA 720 del 2015 “*Por la cual se establece el régimen de regulación tarifaria al que deben someterse las personas prestadoras del servicio público de aseo que atiendan en municipios de más de 5.000 suscriptores en áreas urbanas, la metodología que deben utilizar para el cálculo de las tarifas del servicio público de aseo y se dictan otras disposiciones*” , impulsando así el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos generados por la Secretaría Distrital de Gobierno y en concordancia con el plan de inclusión de la población recicladora.

3. ESTRUCTURA DE MEDICIÓN

Metas e indicadores del Plan

**Plan de Acción Interno de la Secretaría Distrital de
Gobierno para el Aprovechamiento Eficiente de los
Residuos Sólidos - (PAAERS)**

Meta	Nombre del Indicador	Fórmula del Indicador
Asegurar la gestión del 100% de los residuos sólidos generados en la Entidad.	Residuos gestionados	$(\text{Kg de residuos sólidos gestionados en el año en el nivel central} / \text{Kg de residuos sólidos generados en el año en el nivel central}) * 100$
Realizar el 100% de las jornadas de formación y toma de conciencia establecidas en el programa de comunicación, formación y sensibilización del Sistema de Gestión Ambiental relacionadas con la gestión de residuos sólidos.	Jornadas de formación y toma de conciencia	$(\text{No. de jornadas realizadas} / \text{No. de jornadas programadas}) * 100$
Desarrollar el 100% de las actividades planificadas en el programa de Gestión Integral de Residuos sólidos	Actividades gestión de residuos	$(\text{No. de actividades realizadas} / \text{No. de actividades programadas}) * 100$

Metodología de medición

La medición y seguimiento se realizará semestralmente, como mecanismo se usará el informe seguimiento al plan de acción PIGA, en el cual se evalúa el desarrollo de las actividades anuales en el marco del sistema de gestión ambiental de la entidad incluyendo las relacionadas con la gestión integral de residuos.

Periodo de aplicación del plan

Vigencia 2025

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
PLE-PIN-P003	Control operacional
PLE-PIN-IN001	Instrucciones para la gestión integral de residuos aprovechables y no aprovechables
PLE-PIN-F015	Formato registro de información generación de residuos aprovechables y no aprovechables

**Plan de Acción Interno de la Secretaría Distrital de
Gobierno para el Aprovechamiento Eficiente de los
Residuos Sólidos - (PAAERS)**

Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 400	2004	“Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades Distritales”.	Todos
Directiva 009	2006	Inclusión Social de la Población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, con el apoyo de las entidades distritales.	Todos
Decreto 2184	2019	Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones	4

Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Guía general para implementar lo ordenado en el Decreto 400 de 2004 “Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos	2004	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP	Copia magnética ubicada en el archivo digital del Sistema de Gestión Ambiental de la Oficina Asesora de Planeación.

**Plan de Acción Interno de la Secretaría Distrital de
Gobierno para el Aprovechamiento Eficiente de los
Residuos Sólidos - (PAAERS)**

sólidos producidos en las entidades distritales”.			
---	--	--	--