

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

1 de 36

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI



OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
FEBRERO DE 2021

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

2 de 36

TABLA DE CONTENIDO

CONCEPTOS PRELIMINARES.....	3
INTRODUCCIÓN.....	7
1. OBJETIVOS.....	9
1.1 Objetivo general.....	9
1.2 Objetivos específicos.....	9
2. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.....	10
2.1 Funciones.....	10
2.2 Misión: ¿quiénes somos?.....	12
2.3 Estructura organizacional.....	12
2.4 Procesos institucionales.....	14
2.5 Alcance.....	17
2.6 Política ambiental.....	17
2.6.1 Principios.....	18
2.6.2 Objetivo general Política Ambiental.....	18
2.6.3 Objetivos específicos Política Ambiental.....	18
2.7 Marco legal.....	19
2.8 Sedes de operación.....	21
Tabla No. 1. Sedes de funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital.....	21
2.9 Planta de personal.....	21
3. PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI.....	22
3.1 Generación y segregación en la fuente de residuos sólidos.....	22
3.2. Localización de puntos ecológicos Secretaría Jurídica Distrital.....	24
3.3. Almacenamiento, cuantificación y aprovechamiento de residuos sólidos.....	25
3.3.1. Frecuencia de recolección de residuos sólidos.....	26
3.3.1 Condiciones de las áreas de ubicación de los contenedores.....	27
3.4. Caracterización y cuantificación de residuos sólidos.....	28
3.5 Mesa de trabajo ambiental interinstitucional.....	30
3.6 Inspecciones cuartos de acopio.....	30
3.7 Señalización y demarcación.....	32
3.8 Estrategias de sensibilización y capacitación.....	32
3.9 Estrategia de divulgación y comunicación.....	33
3.10 Cronograma e indicadores.....	34
4. ANEXOS.....	36
4.1 Formato 2310100-FT-305 - Bitácora para el registro de las cantidades y tipo de residuos aprovechables generados.....	36
4.2 Formato 2310100-FT-308 - Lista de chequeo verificación cuarto de almacenamiento residuos aprovechables.....	36

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

3 de 36

CONCEPTOS PRELIMINARES

Con el fin de facilitar la comprensión del presente Plan y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP se presentan los siguientes conceptos y definiciones:

- **Acción afirmativa:** Según el Acuerdo del Concejo Distrital 287 de 2007, se define como el acuerdo firmado entre un reciclador de oficio y una entidad pública en el cual se hace entrega preferencial del material susceptible de ser reciclado.
- **Acuerdo de Corresponsabilidad:** Según lo establecido en la Directiva distrital 009 de 2006 y Decreto Distrital 312 de 2006, se define como el acuerdo firmado entre organizaciones de recicladores y entidades públicas en el cual se hace entrega preferencial del material susceptible de ser reciclado.
- **Almacenamiento:** Es la acción del usuario de colocar temporalmente los residuos sólidos en recipientes, depósitos contenedores retornables o desechables mientras se procesan para su aprovechamiento, transformación, comercialización o se presentan al servicio de recolección para su tratamiento o disposición final.
- **Almacenamiento temporal:** Es la acción de depositar segregada (separada) y temporalmente sus residuos.
- **Aprovechamiento:** Es el proceso mediante el cual, a través de un manejo integral de los residuos sólidos, los materiales recuperados se reincorporan al ciclo económico y productivo en forma eficiente, por medio de la reutilización, el reciclaje, la incineración con fines de generación de energía, el compostaje o cualquier otra modalidad que conlleve beneficios sanitarios, ambientales y/o económicos.
- **Aprovechamiento en el marco de la Gestión Integral de Residuos Sólidos:** Es el proceso mediante el cual, a través de un manejo integral de los residuos sólidos, los materiales recuperados se reincorporan al ciclo económico y productivo en forma eficiente, por medio de la reutilización, el reciclaje, la incineración con fines de generación de energía, el compostaje o cualquier otra modalidad que conlleve beneficios sanitarios, ambientales, sociales y/o económicos.
- **Certificado de entrega:** Documento en el cual la asociación de recicladores o el reciclador certifica la cantidad y tipo de material recuperado en un periodo determinado.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

4 de 36

- **Contaminación:** Es la alteración del medio ambiente por sustancias o formas de energía puestas allí por la actividad humana o de la naturaleza en cantidades, concentraciones o niveles capaces de interferir con el bienestar y la salud de las personas, atentar contra la flora y/o la fauna, degradar la calidad del medio ambiente o afectar los recursos de la Nación o de los particulares.
- **Disposición final de residuos:** Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.
- **Eliminación:** Es cualquiera de las operaciones que pueden conducir a la disposición final o a la recuperación de recursos, al reciclaje, a la regeneración, al compostaje, la reutilización directa y a otros usos.
- **Formato de generación de residuos sólidos y material reciclable:** documento donde el responsable del proceso o quien delegue, consolida el peso (Kg) de residuos generados en un periodo de tiempo determinado por cada sede.
- **Gestión integral de residuos sólidos:** Es el conjunto de operaciones y disposiciones encaminadas a dar a los residuos producidos el destino más adecuado desde el punto de vista ambiental, de acuerdo con sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento, posibilidades de recuperación, aprovechamiento, comercialización y disposición final.
- **Punto ecológico:** Es un conjunto de tres canecas unidas entre sí, del mismo tamaño y la misma capacidad, donde cada caneca está identificada por color (verde, azul y gris) y rotulada con el tipo de elementos a disponer en cada una de estas.
- **Generador o productor:** Persona que produce residuos sólidos y es usuario del servicio.
- **Gestión integral de residuos sólidos:** Es el conjunto de operaciones y disposiciones encaminadas a dar a los residuos producidos el destino más adecuado desde el punto de vista ambiental, de acuerdo con sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento, posibilidades de recuperación, aprovechamiento, comercialización y disposición final.
- **Grandes generadores o productores:** Son los usuarios no residenciales que generan y presentan para la recolección residuos sólidos en volumen superior a un metro cúbico mensual.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

5 de 36

- **Lixiviado:** Es el líquido residual generado por la descomposición biológica de la parte orgánica o biodegradable de los residuos sólidos bajo condiciones aeróbicas o anaeróbicas y/o como resultado de la percolación de agua a través de los residuos en proceso de degradación.
- **Manejo:** Es el conjunto de actividades que se realizan desde la generación hasta la eliminación del residuo o desecho sólido. Comprende las actividades de separación en la fuente, presentación, recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento y/o la eliminación de los residuos o desechos sólidos.
- **Pequeños generadores o productores:** Es todo usuario no residencial que genera residuos sólidos en volumen menor a un metro cúbico mensual.
- **Reciclaje:** Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje puede constar de varias etapas: procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, recolección selectiva acopio, reutilización, transformación y comercialización.
- **Recolección:** Es la acción y efecto de recoger y retirar los residuos sólidos de uno o varios generadores efectuada por la persona prestadora del servicio.
- **Recuperación:** Es la acción que permite seleccionar y retirar los residuos sólidos que pueden someterse a un nuevo proceso de aprovechamiento, para convertirlos en materia prima útil en la fabricación de nuevos productos.
- **Residuo o desecho peligroso:** Es aquel que, por sus características infecciosas, tóxicas, explosivas, corrosivas, inflamables, volátiles, combustibles, radiactivas o reactivas puedan causar riesgo a la salud humana o deteriorar la calidad ambiental hasta niveles que causen riesgo a la salud humana. También son residuos peligrosos aquellos que sin serlo en su forma original se transforman por procesos naturales en residuos peligrosos. Así mismo, se consideran residuos peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.
- **Residuo sólido:** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final. Los residuos sólidos se dividen en

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

6 de 36

aprovechables y no aprovechables. Igualmente, se consideran como residuos sólidos aquellos provenientes del barrido de áreas públicas.

- **Residuo sólido aprovechable:** Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación a un proceso productivo.
- **Residuo sólido no aprovechable:** Es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo. Son residuos sólidos que no tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final y por lo tanto generan costos de disposición.
- **Reutilización:** Es la prolongación y adecuación de la vida útil de los residuos sólidos recuperados y que mediante procesos, operaciones o técnicas devuelven a los materiales su posibilidad de utilización en su función original o en alguna relacionada, sin que para ello requieran procesos adicionales de transformación.
- **Separación en la fuente:** Es la clasificación de los residuos sólidos en el sitio donde se generan para su posterior recuperación.
- **Tratamiento:** Es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante los cuales se modifican las características de los residuos sólidos incrementando sus posibilidades de reutilización o para minimizar los impactos ambientales y los riesgos para la salud humana.
- **Unidad de almacenamiento:** Es el área definida y cerrada, en la que se ubican las cajas de almacenamiento en las que el usuario almacena temporalmente los residuos sólidos.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

7 de 36

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Jurídica Distrital es una Entidad pública del orden Distrital, creada por medio del Acuerdo 638 de 2016 *“Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones”*, el cual menciona en el artículo 4 *“Creación y naturaleza de la Secretaría Jurídica Distrital. A través del artículo 1° del Decreto 798 de 2019 “Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto Distrital 323 de 2016 y se dictan otras disposiciones” se modifica el artículo 2 del Decreto Distrital 323 de 2016, definiendo el objeto de la Secretaría Jurídica Distrital así : “La Secretaría Jurídica Distrital se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y tiene por objeto formular, orientar, coordinar y dirigir la gestión jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro.*

La Secretaría Jurídica Distrital es consciente de la responsabilidad que, como entidad pública tiene, con la protección y preservación del medio ambiente, así como con la minimización de los impactos ambientales que puedan ser generados a partir del desarrollo de las actividades institucionales. Por ello, en el año 2019, expidió la Resolución 156 de 2019, a través de la cual adoptó su Política Ambiental, reafirmando de esta manera el compromiso de la alta dirección en la reducción de la contaminación y en el cumplimiento de la normatividad en la materia.

Para el cumplimiento del objetivo general de la Política Ambiental, el artículo 5 de la mencionada resolución, definió como uno de sus objetivos específicos el siguiente: *“Adelantar acciones para la adecuada Gestión Integral de los Residuos Sólidos aprovechables, no aprovechables, especiales y peligrosos generados en la Entidad desde su generación hasta su disposición final (...)”*. De esta manera, el Plan de Acción Interno para el Manejo y Aprovechamiento de los Residuos Sólidos -PAI, en el marco del Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos constituye un instrumento para orientar, desde la generación, el adecuado manejo y aprovechamiento de los residuos sólidos, en cumplimiento de la Directiva 009 de 2006 *“Inclusión Social de la Población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, con el apoyo de las entidades distritales”*

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

8 de 36

y, el Decreto 400 de 2004 *"Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales"*.

Es pertinente mencionar que, la generación, recolección, almacenamiento, entrega y aprovechamiento de los residuos sólidos se gestiona en el marco de la relación administrativa existente entre la Secretaría Jurídica Distrital y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, la cual está definida en el nuevo Convenio Interadministrativo 1374 del 29 de diciembre de 2020, cuyo objeto es *"aunar esfuerzos técnicos, administrativos, económicos y financieros entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de brindar apoyo por parte de la primera a la segunda en el desarrollo de sus procesos administrativos e informáticos y actividades asociadas a los mismos requeridas para su normal funcionamiento, poniendo a disposición los recursos humanos, técnicos, operativos y logísticos necesarios"*.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

9 de 36

1. OBJETIVOS

1.1 *Objetivo general*

Establecer los lineamientos, directrices y acciones requeridas para lograr la adecuada gestión, aprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos aprovechables generados por la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de cumplir con la normatividad ambiental vigente en la materia, y prevenir, minimizar y controlar los impactos ambientales asociados.

1.2 *Objetivos específicos*

- Definir los procedimientos y lineamientos necesarios para la estandarización del manejo de los residuos sólidos generados por la Entidad.
- Definir acciones encaminadas a aumentar el aprovechamiento de los residuos sólidos generados por la Entidad.
- Fortalecer la adecuada separación y clasificación en la fuente.
- Llevar el registro de la cantidad de residuos sólidos aprovechables generados por la Entidad.
- Promover la cultura del conocimiento, clasificación y manejo adecuado de los residuos sólidos generados en la Entidad.
- Definir metas e indicadores que permitan realizar un adecuado seguimiento y monitoreo a la implementación del Plan.

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

10 de 36

2. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

La Secretaría Jurídica Distrital se crea por medio del Acuerdo 638 de 2016 *“Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones”*, el cual menciona en el artículo 4 *“Creación y naturaleza de la Secretaría Jurídica Distrital. Créase la Secretaría Jurídica Distrital como un organismo del sector central, con autonomía administrativa y financiera”*. A través del artículo 1° del Decreto 798 de 2019 *“Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto Distrital 323 de 2016 y se dictan otras disposiciones”* se modifica el artículo 2 del Decreto Distrital 323 de 2016, definiendo el objeto de la *Secretaría Jurídica Distrital* así: *“La Secretaría Jurídica Distrital se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y tiene por objeto formular, orientar, coordinar y dirigir la gestión jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro.*

2.1 Funciones

El artículo 2 del Decreto 798 de 2019 *“Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto Distrital 323 de 2016 y se dictan otras disposiciones”* modifica las funciones de la Secretaría Jurídica Distrital, las cuales, para el cumplimiento de su objetivo general serán las siguientes:

1. *Asistir, asesorar y apoyar jurídicamente al/a Alcalde/sa Mayor de Bogotá, D.C.*
2. *Formular, adoptar, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital y la definición, adopción y ejecución de las políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico del Distrito Capital, conforme a las normas vigentes en la materia.*
3. *Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto del Gobierno Distrital y de los proyectos de actos administrativos del/la Alcalde/sa o los que deba sancionar o suscribir.*
4. *Impartir los lineamientos y política jurídica de las secretarías, subsecretarías, direcciones, oficinas asesoras jurídicas de las entidades y organismos distritales, o de las dependencias que hagan sus veces, con el fin de realizar el seguimiento necesario*

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

11 de 36

para mantener la unidad de criterio jurídico, en aras de prevenir el daño antijurídico; y ejercer poder preferente a nivel central, descentralizado y local en los casos que la Administración lo determine.

5. *Unificar, con carácter prevalente, la doctrina jurídica distrital cuando exista disparidad de criterios jurídicos entre sectores administrativos o al interior de un mismo sector administrativo.*
6. *Orientar la gerencia del desarrollo, proyección y fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital.*
7. *Realizar estudios, investigaciones y análisis jurisprudenciales y doctrinales que beneficien y soporten la gestión desarrollada por las oficinas jurídicas de las entidades y organismos del Distrito.*
8. *Diseñar e implementar las políticas públicas en materia disciplinaria que contribuyan al fortalecimiento institucional, al desarrollo de la Administración Distrital y a la lucha contra la corrupción.*
9. *Diseñar e implementar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.*
10. *Procurar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica.*
11. *Apoyar, orientar y asesorar la gestión de las entidades y organismos distritales para definir políticas públicas en materia de contratación, unificando criterios en cuanto a la aplicación de las normas y generando mecanismos para la ejecución concertada de acciones en materia de contratación.*
12. *Modificado por el art. 2, Decreto Distrital 798 de 2019. Ejercer la Defensa del Distrito Capital en los procesos judiciales y mecanismos alternativos de solución de conflictos que por razones de importancia económica, social, ambiental, de seguridad o cultural considere conveniente, y de todos aquellos que determine el Alcalde Mayor; así como ordenar el cumplimiento de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, según el artículo 12 del Decreto 838 del 2018 o el que lo sustituya.*
13. *Solicitar a las distintas entidades y organismos distritales informe sobre el estado de los asuntos litigiosos en los cuales sean parte, a efectos de unificar los criterios de acción judicial de la Administración Distrital.*
14. *Solicitar periódicamente a las entidades y organismos distritales información sobre contratos, convenios y demás negocios jurídicos celebrados con personas jurídicas sin ánimo de lucro.*

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

12 de 36

15. Adicionado por el art. 2, Decreto Distrital 798 de 2019. Mediar en las controversias jurídicas entre entidades u organismos Distritales suscitadas en el ejercicio de sus funciones.
16. Adicionado por el art. 2, Decreto Distrital 798 de 2019. Presentar al/la Alcalde/sa Mayor para su sanción u objeción por razones jurídicas o de inconveniencia, los proyectos de acuerdo aprobados por el Concejo de Bogotá, D.C.
17. Adicionado por el art. 2, Decreto Distrital 798 de 2019. Revisar la legalidad de los convenios interadministrativos, de colaboración y coordinación, de cofinanciación para infraestructura de transporte, cartas de intención, memorandos de entendimiento y las modificaciones de todos estos, que deba suscribir el/la Alcalde/sa. Mayor y que remitan las entidades, previas las respectivas revisiones.
18. Adicionado por el art. 2, Decreto Distrital 798 de 2019. Ejercerla inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro constituidas como asociaciones, fundaciones, corporaciones e instituciones de utilidad común, con domicilio en el Distrito Capital, sin perjuicio de las competencias asignadas en la materia, en disposiciones especiales, a otras entidades y organismos distritales.

2.2 Misión: ¿quiénes somos?

Somos la Secretaría Jurídica Distrital, que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad, de manera íntegra, responsable y comprometida con el desarrollo sostenible de Bogotá D.C. Contamos con un equipo humano confiable, experto e innovador, que genera soluciones oportunas y efectivas, para el bienestar de todos los ciudadanos: a) genera soluciones jurídicas integrales, b) formula políticas en materia jurídica y disciplinaria, c) lidera el quehacer de la gestión jurídica y disciplinaria, d) establece unidad conceptual en materia jurídica, e) verifica que las entidades sin ánimo de lucro -ESAL cumplan con su objeto social, sus estatutos y conserven su patrimonio, f) diseña políticas de prevención del daño antijurídico y fortalece la contratación transparente y, g) avala la legalidad de las decisiones y lidera la defensa judicial en el Distrito Capital.

2.3 Estructura organizacional

La estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital fue definida inicialmente mediante Decreto 323 del 2 de agosto de 2016, sin embargo, por medio del artículo 3 del

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

14 de 36

2.4 Procesos institucionales

A la fecha de elaboración del presente documento, la Entidad cuenta con los siguientes procesos:

- 1. Planeación y Mejora Continua:** el objetivo del proceso es asesorar la formulación, articulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Jurídica Distrital incluyendo aquellos relacionados con gestión ambiental, así como también, en la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
- 2. Gestión de las Comunicaciones:** el objetivo del proceso es promover la comunicación institucional en la Secretaría Jurídica Distrital a través de estrategias de divulgación y difusión de información a las partes interesadas (público interno y externo).
- 3. Gestión de TIC:** el objetivo del proceso es administrar y gestionar tecnologías de información y comunicaciones, así como desarrollar y mantener los sistemas misionales y administrativos de la entidad, con el fin de garantizar una plataforma tecnológica moderna, confiable, oportuna y disponible para los servidores públicos y ciudadanía en general.
- 4. Gestión Documental:** el objetivo del proceso es coordinar el proceso de gestión documental, desde la creación o recepción de los documentos hasta su disposición final, sin importar el soporte de producción, al interior de la Secretaría Jurídica Distrital.
- 5. Gestión del Talento Humano:** el objetivo del proceso es administrar y coordinar las actividades relacionadas con la vinculación, permanencia y desvinculación de los servidores, contribuyendo al bienestar del personal de la entidad a fin de optimizar la prestación de los servicios.
- 6. Gestión Jurídica Distrital:** el objetivo del proceso es orientar la gerencia jurídica del Distrito Capital a través de la expedición de políticas, lineamientos, estudios, análisis y/o recomendaciones que permitan la articulación jurídica distrital, el fortalecimiento y unificación de criterios jurídicos y normativos, con el fin de fortalecer la defensa del interés de la ciudad y la prevención del daño antijurídico.
- 7. Notificaciones:** el objetivo del proceso es publicar, comunicar y/o notificar a los sujetos interesados los actos administrativos proferidas por la entidad.

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

15 de 36

- 8. Gestión Disciplinaria Distrital:** el objetivo del proceso es contribuir en la protección y mejoramiento de la función pública, mediante el desarrollo de herramientas y políticas disciplinarias que brinden asesoría y acompañamiento al operador disciplinario del Distrito Capital.
- 9. Inspección Vigilancia y Control Entidades Sin Ánimo de Lucro:** el objetivo del proceso es ejercer la función de inspección, vigilancia y control de las Entidades sin Ánimo de Lucro, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C. sin perjuicio de las competencias asignadas en la materia, en disposiciones especiales, a otras entidades distritales.
- 10. Gestión Normativa y Conceptual:** el objetivo del proceso es definir y coordinar la Gestión Jurídica Distrital en materia de actos administrativos y conceptos jurídicos, así como la unidad conceptual en el Distrito.
- 11. Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital:** el objetivo del proceso es realizar seguimiento a la actividad litigiosa de las entidades del Distrito Capital y ejercer y/o coordinar la representación judicial y extrajudicial de Bogotá D.C. en todos aquellos procesos judiciales, tramites extrajudiciales y administrativos, que se deriven de actos, hechos, omisiones y operaciones administrativas efectuadas por el Alcalde(a) Mayor de Bogotá D.C., las entidades del nivel central, nivel descentralizado y localidades.
- 12. Gestión Financiera:** el objetivo del proceso es programar, gestionar, ejecutar y registrar los recursos financieros y los movimientos contables, para atender las obligaciones contraídas por la Secretaría Jurídica Distrital.
- 13. Gestión Administrativa:** el objetivo del proceso es dirigir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría, la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo de conformidad con las disposiciones vigentes.
- 14. Gestión Contractual:** el objetivo del proceso es gestionar procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios en el marco operacional de la Secretaría Jurídica Distrital.
- 15. Evaluación Independiente a la Gestión:** el objetivo del proceso es evaluar los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Secretaría Jurídica Distrital, observando un criterio de independencia frente a la operación y la autonomía de los actos de la administración, para verificar el nivel de aseguramiento, mantenimiento y mejora continua de los mismos.

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

16 de 36

16. Control Interno Disciplinario: el objetivo del proceso es adelantar las actuaciones disciplinarias al interior de la Entidad.

17. Atención a la Ciudadanía: El objetivo del proceso es Orientar y coordinar la atención de los requerimientos presentados por la ciudadanía (PQRS) y realizar la evaluación de los trámites y servicios de la entidad.

MAPA DE PROCESOS V. 03



CONVENCIONES:



ESTRATÉGICOS



MISIONALES



APOYO



CONTROL Y EVALUACIÓN

Figura No.2. Mapa de Procesos de la Secretaría Jurídica Distrital

Fuente: Elaboración propia

La Secretaría Jurídica Distrital no desarrolla los procesos misionales a través de terceros. La entidad cuenta con personal de planta y adquiere bienes y servicios a través del proceso de contratación. No obstante, esta entidad sí terceriza los servicios de mantenimiento

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

17 de 36

vehicular y el servicio de alquiler de equipos de impresión los cuales son supervisados por los procesos de gestión administrativa y gestión de TIC, respectivamente.

2.5 Alcance

El Plan de Acción Interno para el Manejo y Aprovechamiento de Residuos Sólidos -PAI, está orientado a los funcionarios, servidores, contratistas y partes interesadas de la Secretaría Jurídica Distrital, aplica a su operación en la sede Manzana Liévano y en el piso 2 del Edificio Restrepo e incluye todo el proceso desde la generación hasta la disposición final o aprovechamiento de los residuos sólidos generados por la Entidad.

2.6 Política ambiental

La Secretaría Jurídica Distrital adoptó su Política Ambiental mediante Resolución 156 de 26 de noviembre de 2019 así:

“La Secretaría Jurídica Distrital se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito Capital y tiene por objeto formular, orientar y coordinar la Gerencia Jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial y de prevención del daño antijurídico. Por lo tanto, está comprometida con la prevención de la contaminación por medio de la identificación, valoración, control y mitigación de los impactos ambientales significativos asociados al desarrollo de sus procesos institucionales, así como con el cumplimiento de las normas ambientales vigentes y aplicables. A través del Plan Institucional de Gestión Ambiental —PIGA- desarrolla programas, metas, actividades e indicadores de desempeño ambiental orientados al uso racional y eficiente de los recursos naturales, así como a su conservación, protección y/o restauración. Así mismo, promueve la cultura ambiental y el Desarrollo Sostenible en todos sus colaboradores, usuarios, proveedores y partes interesadas, velando por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Ambiental. La alta dirección de la Secretaría Jurídica Distrital vela por el cumplimiento de la presente Política Ambiental, y propicia la asignación de los recursos necesarios para tal fin”.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

18 de 36

2.6.1 Principios

La Política Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, se regirá por los siguientes principios:

- **Coherencia:** Establecer los objetivos ambientales institucionales, acordes con la naturaleza de la Entidad.
- **Compromiso:** Definir de manera explícita los compromisos institucionales para la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como para la prevención de la contaminación.
- **Desarrollo Sostenible:** Propender por la satisfacción de las necesidades institucionales minimizando el impacto ambiental que pueda comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades.
- **Legalidad:** Dar cumplimiento de los requisitos legales y de otra naturaleza aplicables en materia ambiental a la Entidad.
- **Mejora continua:** La Secretaría Jurídica Distrital, reconoce la mejora continua como una herramienta de gestión que permite alcanzar gradualmente, mejor desempeño para alcanzar un nivel óptimo de calidad ambiental.

2.6.2 Objetivo general Política Ambiental

Contribuir con la Gestión Ambiental Distrital Integral, a través de la definición de acciones que contribuyan con la prevención y minimización de los impactos ambientales derivados de las actividades adelantadas por la Entidad, aunado a la asignación de recursos que permitan dar cumplimiento a los objetivos, acciones y metas establecidas en los planes de gestión ambiental, y acorde con la normatividad ambiental vigente y aplicable.

2.6.3 Objetivos específicos Política Ambiental

Para el cumplimiento de la Política Ambiental es importante el desarrollo de los siguientes objetivos:

- Promover el ahorro y uso eficiente del agua y de la energía en las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de dar cumplimiento a la metas, objetivos y programas institucionales, y a la normatividad ambiental vigente.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

19 de 36

- Aplicar en todas las etapas del Proceso de Gestión Contractual los criterios y cláusulas ambientales definidos en la «*Guía para la Implementación de las Compras Públicas Sostenibles -CPS*», anexo 1 del Manual de Contratación de la Entidad.
- Adelantar acciones para la adecuada Gestión Integral de los Residuos Sólidos aprovechables, no aprovechables, especiales y peligrosos generados en la Entidad desde su generación hasta su disposición final, como las definidas en el «*Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos- PGIRESPEL*».
- Promover la movilidad sostenible por medio de las estrategias definidas en el «*Plan Integral de Movilidad Sostenible –PIMS*» institucional y su plan de acción.
- Establecer prácticas sostenibles en el cual se promuevan las líneas de mejoramiento de condiciones ambientales internas y/o del entorno, adaptación al cambio climático y otras prácticas para la movilidad urbana sostenible, entendida como todas aquellas iniciativas institucionales que permitan la disminución de la huella de carbono asociada a los desplazamientos desde y hacia el lugar de trabajo.
- Optimizar el uso eficiente de los recursos, incluyendo el uso racional del papel, a través la definición de lineamientos institucionales en los diferentes procesos de la Entidad.
- Realizar acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación a las actividades, programas, metas e indicadores definidos en el Sistema de Gestión Ambiental.

Implementar las demás acciones que se definan y que contribuyan al cumplimiento de la Política Ambiental de la Entidad

2.7 Marco legal

Para el cumplimiento del presente Plan, se considerarán, entre otras, las siguientes disposiciones legales ambientales:

- Decreto Ley 2811 de 1974. Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
- Ley 99 de 1993. Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones.
- Ley 430 de 1998. Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental,

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

20 de 36

referentes a los desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.

- Resolución 1188 de 2003. Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital.
- Resolución 1512 de 2010. Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.
- Decreto 1076 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Decreto 400 de 2004. Aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las Entidades Distritales y reglamenta Acuerdo 114/2003.
- Decreto 1713 de 2012. Por el cual se reglamenta la Ley 1142 de 1994, la Ley 632 de 200 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación de servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Acuerdo 114 de 2003. Por el cual se impulsa en las entidades distritales el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos.
- Acuerdo 287 de 2007. Por el cual se establecen lineamientos para aplicar las acciones afirmativas que garanticen la inclusión de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en los procesos de la gestión y manejo de los residuos sólidos.
- Decreto 1140 de 2003. Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1713 de 2002, en relación con el tema de las unidades de almacenamiento, y se dictan otras disposiciones.
- Directiva 1 de 2010. Lineamientos ambientales para el buen uso de los recursos a nivel institucional.
- Directiva 9 de 2006. Inclusión Social de la Población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, con el apoyo de las Entidades Distritales.
- Resolución 799 de 2012. Por la cual se establece el listado detallado de los materiales reciclables y no reciclables para la separación en la fuente de los residuos sólidos domésticos en el Distrito Capital.
- Acuerdo 344 de 2008. Por el cual se dispone diseñar y ejecutar un programa para la gestión de los residuos sólidos orgánicos”.
- Ley 430 de 1998. Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

21 de 36

- Decreto 838 de 2005. Por el cual se modifica el Decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 9 de 1979. Por la cual se dictan medidas sanitarias

2.8 Sedes de operación

Tabla No. 1. Sedes de funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital

SEDE	DIRECCIÓN	PROPIEDAD	TIPO DE OPERACIÓN /HORARIO	GENERACIÓN DE RESIDUOS APROVECHABLES
Sede principal	Carrera 8 No. 10 – 65, Incluye algunas instalaciones en el Edificio Liévano, en el Palacio Municipal y en el Edificio Bicentenario	En comodato. Ocupación compartida con la Secretaría General y la Secretaría Distrital de Gobierno. Las áreas ocupadas por la Secretaría Jurídica son administradas por la Secretaría General	Administrativa Lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm	SI
Sede de Archivo Central	Carrera 8 No.12-21 2° piso	Piso en arriendo	Administrativa Lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm	SI

Fuente: Elaboración propia

2.9 Planta de personal

Tabla 2. Colaboradores de la Secretaría Jurídica Distrital a 31 de diciembre de 2020

FUNCIONARIOS DE PLANTA (CARRERA ADMINISTRATIVA Y PROVISIONALES)	CONTRATISTAS
170	114

Fuente: Elaboración propia

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

22 de 36

3. PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

La Secretaría Jurídica Distrital a través del Plan de Acción Interno para el Manejo y Aprovechamiento de Residuos Sólidos -PAI plantea las acciones y lineamientos necesarios para garantizar el adecuado manejo y aprovechamiento de los residuos sólidos generados por la Secretaría Jurídica Distrital.

3.1 Generación y segregación en la fuente de residuos sólidos

La Secretaría Jurídica Distrital genera residuos aprovechables, no aprovechables y peligrosos producto de su quehacer institucional. Para la disposición de los dos primeros, dispone de puntos ecológicos ubicados en diferentes partes las instalaciones tanto en la Manzana Liévano como en el piso 2 del Edificio Restrepo para que los funcionarios puedan realizar una adecuada clasificación en la fuente, lo cual promueve un adecuado aprovechamiento y minimiza la cantidad de residuos sólidos que llegan al relleno sanitario, contribuyendo de esta manera en la optimización de la vida útil de estos lugares. Actualmente, la Secretaría Jurídica Distrital, implementa el código de colores: gris, azul y verde así:

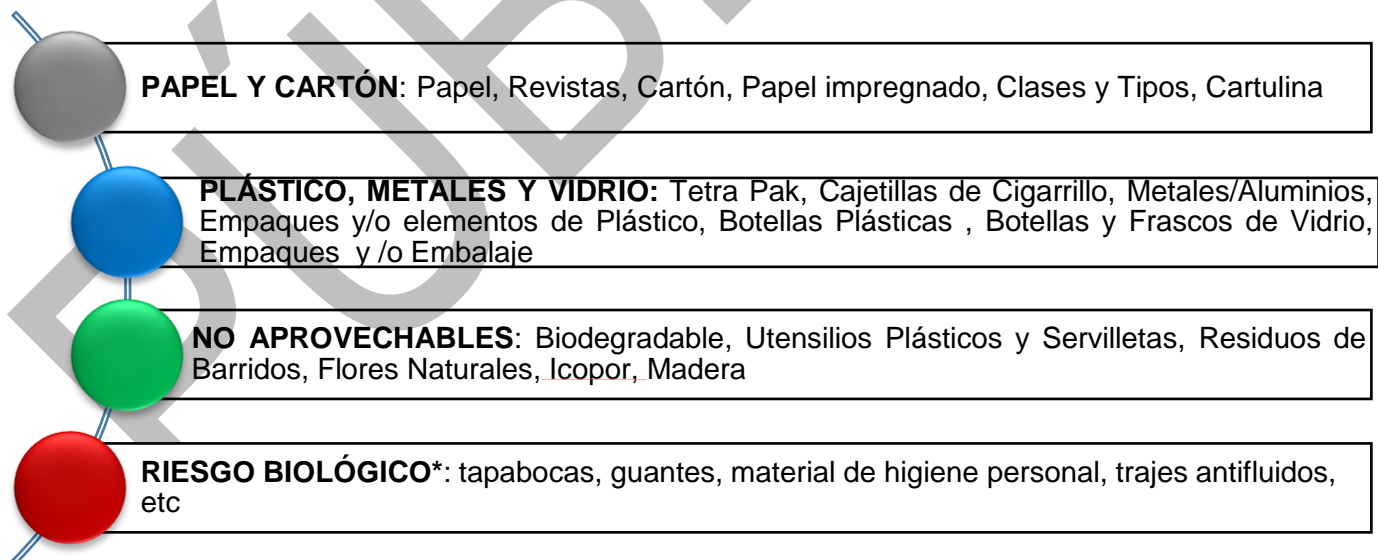


Figura No.1: Código de colores para la clasificación de residuos sólidos SJD (2021)
Fuente: Elaboración propia

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

23 de 36



Foto No.1: Puntos ecológicos SJD (2021)

Fuente: Elaboración propia

*Dado el actual estado de emergencia sanitaria decretado por la pandemia causada por el virus SARS-CoV-2 causante de la enfermedad Covid-19, la Secretaría Jurídica Distrital dispuso en algunos puntos ecológicos, una caneca adicional roja para que los servidores y contratistas dispongan los tapabocas y demás elementos de protección personal y de esta manera evitar la contaminación y pérdida del material aprovechable, y proteger la salud e integridad de los recuperadores o recicladores ante un posible contagio.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

24 de 36



Foto No.2: Puntos ecológicos SJD (2021)

Fuente: Elaboración propia

3.2. Localización de puntos ecológicos Secretaría Jurídica Distrital

A la fecha de elaboración del presente Plan la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con los siguientes puntos ecológicos para la separación y segregación de residuos sólidos en la fuente:

Tabla 3. Localización de puntos ecológicos SJD 2021

PUNTO	DEPENDENCIA	LOCALIZACIÓN
1	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control (costado occidental)	Edificio Bicentenario II Piso 3
2	Oficina de Control Interno	Edificio Municipal Piso 3
3	Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	Edificio Municipal Piso 3
4	Entrada Despacho Secretaría Jurídica Distrital	Edificio Municipal Piso 3
5	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios y gestión documental (interno)	Edificio Liévano Piso 4

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

25 de 36

6	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios y gestión documental (externo)	Edificio Liévano Piso 4
7	Entrada entre Dirección Distrital de Gestión Judicial (costado occidental) y Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control (costado oriental) (interno)	Edificio Bicentenario II Piso 3
8	Entrada Dirección Distrital de Gestión Judicial (costado oriental) y Subsecretaría Jurídica (interno)	Edificio Bicentenario I Piso 3
9	Entrada Dirección Distrital de Gestión Judicial (costado oriental) y Subsecretaría Jurídica (externo)	Edificio Bicentenario I Piso 3
10	Archivo Central	Edificio Restrepo Piso 2
11	Archivo Central	Edificio Restrepo Piso 2
12	Radicación (externo)	Entrada
13	Entrada entre Dirección Distrital de Gestión Judicial (costado occidental) y Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control (costado oriental) (externo) cerca de la cocina	Edificio Bicentenario II Piso 3

Fuente: Elaboración propia

Como parte de las acciones definidas para minimizar el riesgo de una posible separación y clasificación inadecuadas, la Secretaría Jurídica Distrital atendiendo a las recomendaciones de los entes de control no permite la instalación ni uso de canecas de uso personal. Todos los residuos sólidos generados en las instalaciones deben ser clasificados, separados y dispuestos en los contenedores definidos.

3.3. Almacenamiento, cuantificación y aprovechamiento de residuos sólidos

Las instalaciones de la Secretaría General en la Manzana Liévano cuentan con tres cuartos de acopio para la organización, pesaje y almacenamiento temporal de los residuos peligrosos, no aprovechables y aprovechables, que incluye los generados por esta entidad. Los cuartos de residuos cuentan con las condiciones adecuadas para su fin: cuentan con el tamaño suficiente para almacenar el volumen generado, con paredes impermeabilizadas que permiten su adecuada limpieza, están aislados, cuentan con iluminación adecuada, contenedores, entre otras características.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

26 de 36



Foto No.3: Cuarto almacenamiento temporal residuos aprovechables SG-SJG (2021)
Fuente: Elaboración propia

En el marco del actual Convenio Interadministrativo 1374 de 29 de diciembre de 2020 suscrito entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Jurídica Distrital, los residuos aprovechables generados por la Secretaría Jurídica Distrital, tanto en la Manzana Liévano como en la sede de Archivo Central (Piso 2 Edificio Restrepo) son entregados a la Asociación de Recicladores del Triunfo -ASORETRIUNFO, con quien tiene actualmente suscrito un Contrato de Condiciones Uniformes. Los residuos no aprovechables generados se almacenan en otro cuarto, y son entregados por la misma entidad al operador de aseo.

3.3.1. Frecuencia de recolección de residuos sólidos

La Secretaría General, que es la entidad que tiene suscrito el Contrato con la Asociación de Recicladores del Triunfo -ASORETRIUNFO, definió con ésta, la frecuencia de recolección de material aprovechable así, en la Manzana Liévano, una (1) vez cada

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

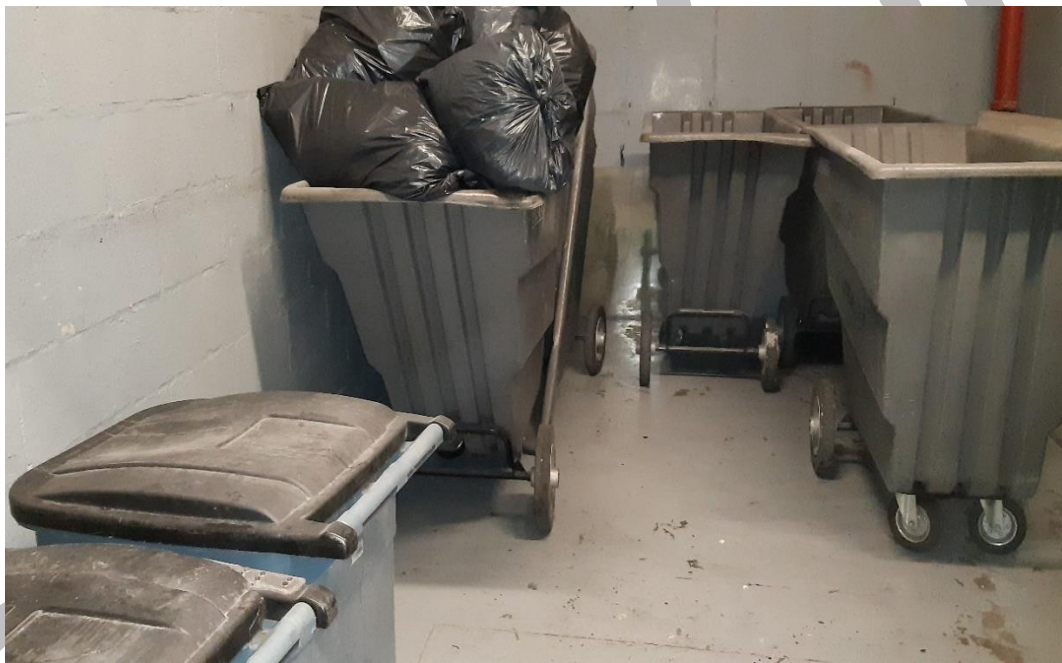
VERSIÓN:

01

PÁGINA:

27 de 36

semana, con el fin de garantizar el almacenamiento adecuado y organizado del material en el cuarto correspondiente. Es preciso aclarar que, dado el estado de emergencia decretado por la pandemia decretada por el Gobierno Nacional para detener la propagación del virus SARS-CoV-2, durante la mayor parte del año 2020 una parte importante de los funcionarios y contratistas realizó trabajo en casa, por lo que la cantidad generada disminuyó significativamente y con ello, la frecuencia de recolección. En el caso de la sede Restrepo, la recolección se planea y gestiona entre las dos entidades, dependiendo de la cantidad generada, con el fin de evitar la acumulación de material por período de varios días y prevenir la proliferación de vectores.



**Foto No.4: Cuarto almacenamiento temporal residuos no aprovechables
Manzana Liévano (2021)
Fuente: Elaboración propia**

3.3.1 Condiciones de las áreas de ubicación de los contenedores

Los cuartos de almacenamiento deben cumplir con las siguientes condiciones:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

28 de 36

- Óptimas condiciones de limpieza, orden e higiene
- Paredes y pisos impermeables y lavables.
- Área de baja circulación, de tal manera que no se obstaculice el paso.
- Que no obstaculice el área de evacuación.
- Acceso fácil y seguro para recolección.

3.4. Caracterización y cuantificación de residuos sólidos

Es importante mencionar que, en el marco del actual Convenio 1374 de 2020, suscrito entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Jurídica Distrital, el servicio de aseo dentro de las instalaciones es tercerizado bajo la supervisión de la Secretaría General, por esta razón en la reunión realizada el 07/06/2018 entre las dos entidades, fue necesario definir un coeficiente para la estimación de las cantidades de residuos aprovechables y no aprovechables generadas por cada secretaría, así:

- 11% para la Secretaría Jurídica
- 89% para la Secretaría General

Para la estimación de este porcentaje, se consideró la proporción de puntos ecológicos dispuestos para cada una de las entidades en las instalaciones. De esta manera, se logra estimar la cantidad generada por cada entidad para su posterior remisión en los informes y reportes de verificación, seguimiento y control internos y externos. Los residuos sólidos generados en el piso 2 del Edificio Restrepo (archivo) se consolidan y llevan en bitácoras específicas de esa sede desde el año 2021, las cuales también son diligenciadas y proporcionadas por la Secretaría General. Para el seguimiento interno la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con el formato **2310100-FT-305 - Bitácora para el registro de las cantidades y tipo de residuos aprovechables generados**, a través del cual registra y consolida la cantidad generada y aprovechada de residuos sólidos generados en cada una de las sedes. La información registrada en las bitácoras de residuos aprovechables suministradas por la Secretaría General se procesa con el coeficiente establecido para esta entidad (11%), la cual será el insumo para la elaboración de los informes trimestrales de generación y aprovechamiento de residuos sólidos, los cuales serán remitidos a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP. La información por reportar incluirá

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02






ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO: 2310100-PL-015 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 29 de 36

el tipo y las cantidades mensuales generadas en el período correspondiente, las fechas de recolección y entrega a la Asociación recicladora.

		BITÁCORA DE RESIDUOS APROVECHABLES OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL					
SEDE: _____		MES _____					
DILIGENCIÓ: _____							
GENERACIÓN						ENTREGA DEL MATERIAL	
Tipo de residuo generado	Cantidad generada (Kg)	Cantidad generada (unidades, en caso de desconocer Kg)	Características, observaciones particulares	Área o proceso de generación	Fecha de generación	Prestador de servicio	
						Nombre, denominación o razón social	Fecha entrega
Total				Responsable: _____			
Observaciones :							
Carrera 8 No. 10 – 65 Código Postal: 111711 Tel: 3813000 www.bogotajuridica.gov.co Info: Línea 195							

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
 www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

30 de 36

Formato No.1: 2310100-FT-305 - Bitácora para el registro de las cantidades y tipo de residuos aprovechables generados (2021)

Fuente: Elaboración propia

3.5 Mesa de trabajo ambiental interinstitucional

En el marco del nuevo Convenio Interadministrativo 1347 de 29 de diciembre de 2020 y de los convenios anteriores, los profesionales de gestión ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital y de la Secretaría General vienen adelantando frecuentemente mesas de trabajo con el fin de desarrollar diferentes acciones conjuntas en la Manzana Liévano, para entre otras cosas, fortalecer la gestión de residuos sólidos en las instalaciones.

3.6 Inspecciones cuartos de acopio

Desde el año 2019 la Secretaría Jurídica Distrital viene realizando, a través del Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA, inspecciones semestrales a los cuartos de acopio de residuos aprovechables, no aprovechables y peligrosos con el fin de verificar las condiciones de las instalaciones, del almacenamiento y de la gestión de los mismos, y establecer acciones de mejora conjuntas, con la Secretaría General, para garantizar el cumplimiento normativo y el fortalecimiento de la gestión de residuos. La última inspección se realizó el 3 de diciembre de 2020, las situaciones identificadas por esta Secretaría se comunicaron a la Secretaría General y se abordaron en la reunión realizada el 18 de diciembre de 2020. Para la verificación de las condiciones del cuarto de almacenamiento de residuos sólidos aprovechables esta Entidad cuenta con el formato **2310100-FT-308 - Lista de chequeo verificación cuarto de almacenamiento residuos aprovechables**.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:




2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

31 de 36

		SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL LISTA DE CHEQUEO VERIFICACIÓN CUARTO DE RESIDUOS APROVECHABLES		
Fecha inspección:		Sede:		
ÍTEM	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIÓN
¿Los acabados permiten su fácil limpieza y formación de microorganismos?				
¿Cuenta con sistemas de ventilación como rejillas o ventanas?				
¿Cuenta con sistema para el control de incendios, como extintor?				
¿Cuenta con suministro cercano de agua y drenaje?				
¿Impide el ingreso de animales domésticos?				
¿Impide el acceso y proliferación de insectos, roedores y otra clase de vectores?				
¿Fácil accesibilidad para los usuarios?				
¿Cuenta con recipientes de almacenamiento?				
¿Se encuentra señalizado al interior para la separación?				
¿Se encuentra señalizado el exterior?				
¿Cuenta con kit para el control de derrames, según el tipo de residuo?				
¿La frecuencia de aseo es por lo menos 1 vez a la semana?				
¿La frecuencia de fumigación es por lo menos 1 vez al año?				
Observaciones extras:				
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO			CALIFICACIÓN	
0% a 44%			Deficiente	
45% a 69%			Regular	
70% a 99%			Bueno	
100%			Excelente	
Nota: Para calcular el % de cumplimiento se aplica la siguiente formula: ((Total de parámetros con respuesta SI *100)/ Total de				
Nombre de la persona que realizó la inspección				
Dependencia - Entidad				
Carrera 8 No. 10 – 65 Código Postal: 111711 Tel: 3813000 www.bogotajuridica.gov.co Info: Línea 195		 NO. CERTIFICADO SG 2018007982		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Formato No.2: 2310100-FT-308 - Lista de chequeo verificación cuarto de almacenamiento residuos aprovechables (2021)
Fuente: Elaboración propia

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
 www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

32 de 36

3.7 Señalización y demarcación

- **Puntos ecológicos en las dependencias:** Cada punto ecológico está constituido por tres canecas, una azul, una verde y una gris. Cada punto ecológico cuenta con un aviso para orientar sobre el tipo de residuos sólidos que debe ser depositado en cada contenedor.
- **Cuartos de almacenamiento:** El cuarto de almacenamiento temporal de residuos aprovechables cuenta con una demarcación en el ingreso, lo cual permite su identificación. A nivel interno, cuenta con avisos para la organización de material por tipo.
- **Áreas comunes:** Las áreas comunes cuentan con diferentes puntos ecológicos, cada uno de los cuales está constituido por tres canecas, una azul, una verde y una gris. Cada punto ecológico cuenta con un aviso para orientar sobre el tipo de residuos sólidos que debe ser depositado en cada contenedor.

3.8 Estrategias de sensibilización y capacitación

A través del Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos, la Secretaría Jurídica Distrital desarrolla diferentes actividades de sensibilización encaminadas a promover la adecuada separación de residuos y a realizar un adecuado manejo de los mismos. Las campañas se dirigen a los funcionarios y contratistas y al personal de servicios generales. Por otro lado, se realizan y divulgan diferentes piezas comunicacionales orientadas a:

- Informar las cantidades generadas, tratadas y dispuestas de residuos sólidos
- Dar a conocer el código de colores adoptado a nivel institucional con el fin de facilitar el uso adecuado de los puntos ecológicos.
- Impactos negativos de la inadecuada separación en la fuente.
- Almacenamiento y manipulación adecuada de los residuos sólidos.
- Metas y objetivos del Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Adecuada identificación de los residuos sólidos con potencial reciclable.
- Aspecto ecológico - ambiental, el marco jurídico y la política Distrital para el aprovechamiento de residuos inorgánicos con potencial reciclable.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

33 de 36

Por otro lado, en la Entidad se promueve: a) disponer el papel luego de ser utilizado por ambas caras, b) las carpetas de cartón, así como ganchos legajadores y otros materiales pueden ser reciclables, c) realizar revisiones y correcciones de documentos en borrador siempre de manera electrónica, y e) utilizar el papel reciclado para la impresión de documentos.

3.9 Estrategia de divulgación y comunicación

Las estrategias de divulgación del PAI se establecen como una de las principales herramientas para consolidar y fortalecer el Plan en el interior de la Entidad. El objetivo principal es involucrar a los colaboradores dentro de las estrategias que componen el Plan y divulgar las estrategias que se implementarán. En la siguiente figura se presentan las acciones que componen la estrategia de divulgación y comunicación:

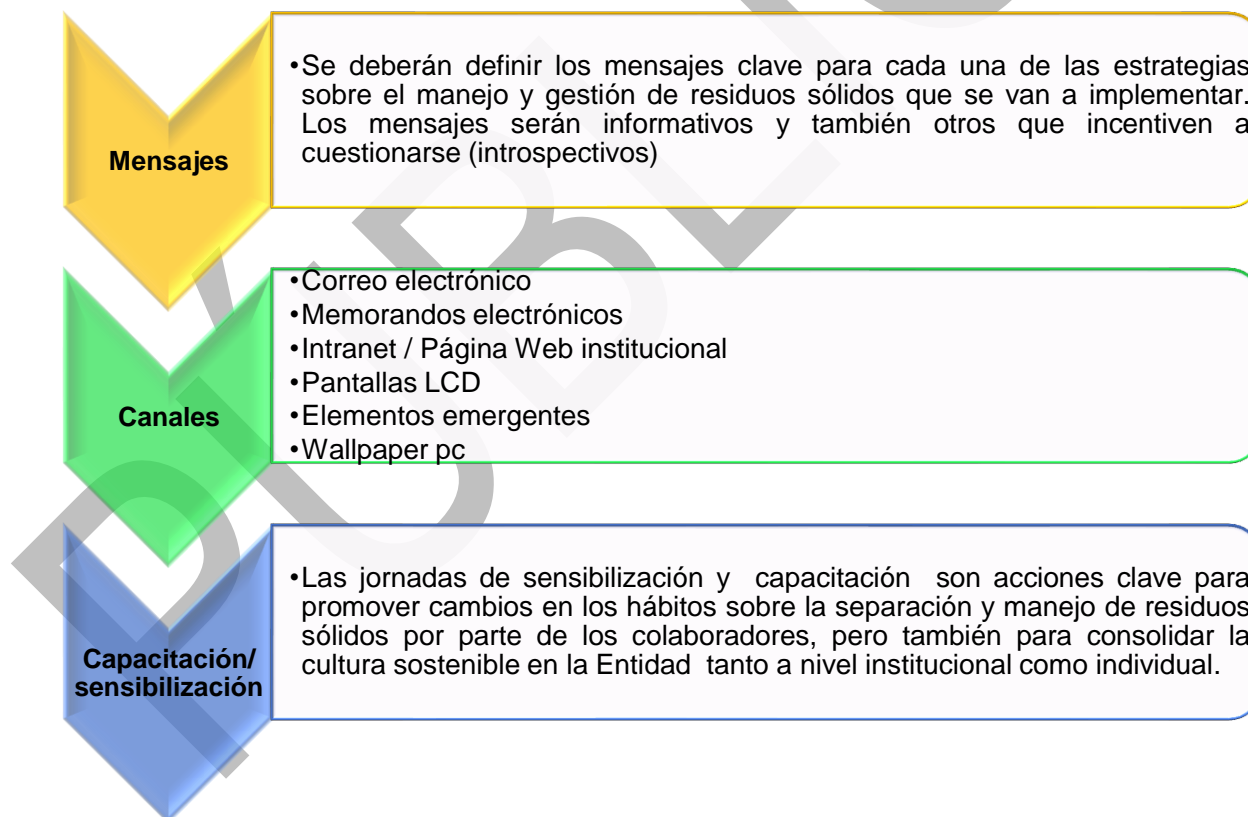


Figura No.2: Estrategia de Divulgación y Comunicación PAI SJD (2021)

Fuente: Elaboración propia

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

34 de 36

3.10 Cronograma e indicadores

Para realizar una adecuada planeación y mejora del PAI, se definieron los siguientes indicadores, los cuales permitirán realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas en el PAI.

Tabla 4. Cronograma Plan de Acción Interno para el manejo y aprovechamiento de residuos sólidos SJD 2021

ACTIVIDAD	INDICADOR	PERIODICIDAD
Realizar una (1) socialización semestral dirigida a los funcionarios y contratistas sobre la Gestión Integral de Residuos Sólidos	(Número de socializaciones realizadas /Número de socializaciones Programadas)*100	Semestral
Gestionar ante la Secretaría General la definición de por lo menos una (1) acción de mejora al año para el mejoramiento u optimización del cuarto de almacenamiento de residuos sólidos que así lo requiera.	(Número de gestiones de acciones de mejora de algún cuarto de almacenamiento realizadas /Número de gestiones de acciones de mejora de algún cuarto de almacenamiento programadas) *100	Anual
Realizar un (1) seguimiento semestral a la cantidad de residuos sólidos aprovechables generados por la Secretaría Jurídica Distrital, para lo cual se deberá contar con las bitácoras y/o certificados emitidos por la Organización/Asociación de Recicladores a quien se realiza la entrega del material. Cuando aplique, se deberá considerar el coeficiente de generación establecido para la SJD.	(Número de Seguimientos realizados/Numero de Seguimientos programados) *100	Semestral
Realizar una (1) actualización semestral de la bitácora residuos aprovechables con los tipos y cantidades de residuos sólidos generados por la Secretaría Jurídica Distrital	(Número de actualizaciones de bitácora residuos aprovechables realizadas/Número de actualizaciones de bitácora residuos aprovechables programadas) *100	Semestral

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO: 2310100-PL-015 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 35 de 36

Realizar la solicitud de creación o modificación en el Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la toma de decisiones -SMART del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad de por lo menos un (1) documento relacionado con la gestión integral de residuos sólidos con el fin de estandarizar y formalizar la documentación de gestión ambiental.	(Número de solicitudes de creación o modificación de documentos realizadas/Numero de creación o modificación de documentos programadas) *100	Anual
Realizar una (1) revisión semestral a la clasificación de residuos sólidos en los puntos ecológicos dispuestos en la entidad	(Número de revisiones realizadas a los puntos ecológicos /Número de revisiones programadas) a los puntos ecológicos*100	Semestral
Realizar un (1) seguimiento al año al acuerdo de corresponsabilidad (Contrato de Condiciones Uniformes) establecido entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y las organizaciones recicladoras, con el objetivo de verificar la gestión de los residuos generados por la Secretaría Jurídica Distrital.	(Número de seguimientos realizados/Número de seguimientos programados) *100	Anual
Elaborar y divulgar vía electrónica una (1) pieza comunicativa semestral para promover el adecuado manejo de Residuos Sólidos	(Número de piezas comunicativas enviadas vía electrónica /Número de piezas comunicativas programadas para envío vía electrónica) *100	Semestral
Realizar una (1) actualización al año del PAI	(Número de actualizaciones realizadas del PAI/Número de actualizaciones programadas del PAI) *100	Anual
Elaborar (1) un procedimiento para la caracterización de residuos sólidos que permita identificar cantidades por tipo de material.	(Número de procedimientos elaborados/Número de procedimientos programados para elaborar) *100	Anual
Realizar por lo menos dos (2) seguimientos al año a la implementación y avance del PAI	(Número de seguimientos realizados/Número de seguimientos programados) *100	Semestral
Realizar (1) una campaña de sensibilización que involucre al personal de la Asociación de recicladores	(Número de campañas realizadas/Número de campañas programadas) *100	Anual

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI

CÓDIGO:

2310100-PL-015

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

36 de 36

Realizar una (1) inspección semestral al cumplimiento de las condiciones del cuarto de almacenamiento de residuos sólidos aprovechables e informar a la dependencia que corresponda las situaciones identificadas

(Número de inspecciones al cumplimiento de las condiciones del cuarto de almacenamiento de residuos sólidos aprovechables realizadas /Número de inspecciones al cumplimiento de las condiciones del cuarto de almacenamiento de residuos sólidos aprovechables programadas) *100

Semestral

Fuente: Elaboración propia

4. ANEXOS

4.1 Formato 2310100-FT-305 - Bitácora para el registro de las cantidades y tipo de residuos aprovechables generados

4.2 Formato 2310100-FT-308 - Lista de chequeo verificación cuarto de almacenamiento residuos aprovechables.

CONTROL DE CAMBIOS			
CONTROL DE CAMBIOS ACTIVIDADES O NUMERALES QUE CAMBIARON	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA	VERSIÓN
Creación del Documento	N/A	26/02/2021	01

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL