
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PL-DS-5
	Documento:	Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos, de Conformidad con el Decreto 400 de 2004	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	27/12/2019
			Fecha de Vigencia	01/01/2021
				Página 1 de 23

TABLA DE CONTENIDO

1.	<u>INTRODUCCIÓN</u>	2
2.	<u>GLOSARIO</u>	7
3.	<u>MARCO LEGAL</u>	12
4.	<u>OBJETIVO GENERAL</u>	13
4.1.	<u>OBJETIVO GENERAL</u>	13
5.	<u>CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN EN EL MANEJO Y SEPARACIÓN DE LOS RESIDUOS SOLIDOS</u>	14
5.1.	<u>Público Objetivo</u>	14
5.2.	<u>Contenido de las Campañas</u>	14
5.3.	<u>Medios de Comunicación</u>	15
5.4.	<u>Permanencia y Continuidad</u>	15
5.5.	<u>Condiciones de Manejo y Presentación de los Residuos</u>	15
5.6.	<u>Condiciones de Manejo y Presentación de los Residuos</u>	16
5.7.	<u>Condiciones de Manejo para su recuperación:</u>	17
6.	<u>ALMACENAMIENTO TEMPORAL Y SEÑALIZACIÓN DE ÁREAS</u>	18
6.1.	<u>Puntos Ecológicos</u>	18
6.2.	<u>Área de Almacenamiento con el material reciclable</u>	18
7.	<u>DEFINICIÓN DE CRONOGRAMAS E INDICADORES DE GESTIÓN Y DE EVALUACIÓN Y CONTROL</u>	19
8.	<u>PLAN DE CONTINGENCIA</u>	20
8.1.	<u>Que hacer en caso de Incendio o explosión</u>	20
8.2.	<u>Procedimientos de limpieza y desinfección en caso de derrame o pérdida de residuos sólidos o líquidos.</u>	21

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PL-DS-5
	Documento:	Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos, de Conformidad con el Decreto 400 de 2004	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	27/12/2019
			Fecha de Vigencia 01/01/2021	Página 2 de 23

8.3. En caso de no recolección residuos sólidos22

1. INTRODUCCIÓN


Mediante el Acuerdo 637 de 2016, se crea el sector de Seguridad, Convivencia y Justicia y se crea la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia como un organismo del sector central dentro de la estructura administrativa del Distrito Capital de Bogotá, con autonomía administrativa y financiera, cuyo objeto consiste en orientar, liderar y ejecutar la política pública para la seguridad ciudadana, convivencia y acceso a los sistemas de justicia; la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad a todos los habitantes del Distrito Capital, en sus fases de prevención, promoción, mantenimiento y restitución; el mantenimiento y la preservación del orden público en la ciudad; la articulación de los sectores administrativos de coordinación de la Administración Distrital en relación con la seguridad ciudadana y su presencia transversal en el Distrito Capital, la coordinación del Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123, la integración y coordinación de los servicios de emergencia; y proporcionar bienes y servicios a las autoridades competentes, con el fin de coadyuvar en la efectividad de la seguridad y convivencia ciudadana en Bogotá D.C.

El Plan está diseñado con base en el instructivo desarrollado por la Unidad Administrativa Ejecutiva de Servicios Públicos UAESP. La elaboración del Plan de Acción Interno (PAI), en el marco del Programa de Gestión Integral de Residuos, da cumplimiento a las normas ambientales vigentes, Decreto 400 de 2004 y Directiva 009 de 2006.

La Entidad cuenta con diversas sedes, las cuales fueron concertadas con la Secretaría Distrital de Ambiente, las cuales se pueden observar en la Tabla 1.

Tabla 1. Sedes Concertadas Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Nro.	SEDE	DIRECCIÓN	PROPIETARIO/TERCERO	TIPO DE OPERACIÓN	HORARIO
1	CENTRAL	AV. EL DORADO # 57-83	TERCERO	Administrativa	LUNES A VIERNES 8:00AM – 5:00PM
2	CÁRCEL DISTRITAL	KR 81 C 53 SUR	DISTRITO	Operativa y administrativa	LUNES A DOMINGO 24 HORAS
3	CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO (C4).	CL 20 No 68 A 06	DADEP	Operativa y administrativa	LUNES A DOMINGO 24 HORAS
4	CENTRO DE TRASLADO POR	KR 39 10-25	DADEP	Administrativa	LUNES A VIERNES 8:00AM – 5:00PM

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PL-DS-5
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	27/12/2019
Documento:	Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos, de Conformidad con el Decreto 400 de 2004		Fecha de Vigencia 01/01/2021	Página 3 de 23


	PROTECCIÓN (CTP).				
5	CASA DE JUSTICIA SAN CRISTÓBAL	CL 31C SUR KR 3-67 ESTE	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Administrativa	LUNES A VIERNES 8:00AM – 5:00PM
6	CASA DE JUSTICIA USME	CALLE 137C SUR KR 13-51	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Administrativa	LUNES A VIERNES 8:00AM – 5:00PM
7	CASA DE JUSTICIA BOSA	KR 81 D # 59ª-59 SUR	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Administrativa	LUNES A VIERNES 8:00AM – 5:00PM
8	CASA DE JUSTICIA MARTIRES	CRA 21 CL 14-75	DISTRITO	Administrativa	LUNES A VIERNES 8:00AM – 5:00PM
9	CASA DE JUSTICIA CIUDAD BOLIVAR	DG 62 SUR KR 20F-20	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR	Administrativa	LUNES A VIERNES 8:00AM – 5:00PM
10	CASA DE JUSTICIA KENNEDY	TRANSVERSA L 73 D (AV 1 MAYO)#38C-76 SUR	TERCERO	Administrativa	LUNES A VIERNES 8:00AM – 5:00PM
11	CASA DE JUSTICIA FONTIBON	CL 19 KR 99 - 67	TERCERO	Administrativa	LUNES A VIERNES 8:00AM – 5:00PM
12	CASA DE JUSTICIA USAQUEN	KR 45 CL 159ª 82	TERCERO	Administrativa	LUNES A VIERNES 8:00AM – 5:00PM
13	CASA DE JUSTICIA CIUDAD JARDIN.SUBA 1	CRA 59 # 131ª 15	TERCERO	Administrativa	LUNES A VIERNES 8:00AM – 5:00PM
14	CASA DE JUSTICIA SUBA LA CAMPIÑA. SUBA 2	CL 139 98ª 26	TERCERO	Administrativa	LUNES A VIERNES 8:00AM – 5:00PM
15	CASA DE JUSTICIA BARRIOS UNIDOS	CALLE 68 # 53-34	TERCERO	Administrativa	LUNES A VIERNES 8:00AM – 5:00PM
16	CASA DE JUSTICIA CALLE 45	CL 45 KR 13-16	TERCERO	Administrativa	LUNES A VIERNES 8:00AM – 5:00PM
17	CASA DE JUSTICIA ENGATIVA	TR 113B 66-54	DISTRITO	Administrativa	LUNES A VIERNES 8:00AM – 5:00PM

Fuente: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, 2021.


La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia tiene como funciones, según el Decreto 413 de 2016, las siguientes:

Artículo 3°. - Funciones básicas. Además de las atribuciones generales contenidas en el artículo 23 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, son funciones básicas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia las siguientes:

- Recopilar, centralizar y coordinar la información sobre seguridad ciudadana y sistemas de acceso a la justicia de manera cualitativa y cuantitativa, incluyendo aquella relativa a las reacciones, posturas, propuestas y acciones de otras autoridades, de la sociedad civil.
- Definir los lineamientos estratégicos para la seguridad ciudadana y el orden público con las instituciones, entidades y organismos de seguridad del nivel territorial y Nacional.
- Liderar, orientar y coordinar con las entidades distritales competentes, el diseño, la formulación, la adopción y la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de prevención y cultura ciudadana que promuevan la convivencia, la resolución pacífica de conflictos y el cumplimiento de la ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PL-DS-5
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	27/12/2019
	Documento:	Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos, de Conformidad con el Decreto 400 de 2004	Fecha de Vigencia 01/01/2021	Página 4 de 23

- d. Participar con la Policía Metropolitana de Bogotá. D.C., en la identificación de líneas generales de diseño, formulación, adopción, seguimiento y evaluación de planes, proyectos y programas en seguridad ciudadana, que deban ser ejecutados por dicha institución, siguiendo las directrices, instrucciones y órdenes de la primera autoridad de Policía del Distrito Capital.
- e. Liderar, orientar y coordinar la formulación, la adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar la convivencia y la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la ciudad.
- f. Liderar, orientar y coordinar la formulación de los Planes Integrales de Seguridad para Bogotá. D.C; y las localidades, de conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo Distrital 135 de 2004, o la normativa que lo modifique o sustituya.
- g. Liderar, orientar y coordinar la formulación y adopción de políticas, planes programas y proyectos dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios desde la perspectiva de seguridad ciudadana.
- h. Coordinar y liderar los consejos distritales y locales de seguridad y ejercer su secretaría técnica.
- i. Orientar y apoyar los programas de Policía Cívica en la ciudad de Bogotá. D.C. de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley.
- j. Implementar mecanismos de cooperación con las entidades y organismos nacionales e internacionales, de acuerdo con la normativa que regula las actividades de inteligencia y contrainteligencia en Colombia y las directrices que sobre la materia expida el Gobierno Nacional.
- k. Propiciar las condiciones de seguridad y convivencia pacífica a través del fortalecimiento de las acciones que adelantan la Policía Metropolitana de Bogotá, la Brigada XIII del Ejército Nacional, los Organismos de Seguridad e Inteligencia del Estado con Jurisdicción en el Distrito Capital y en general las autoridades cuya competencia se oriente a la prevención, conservación y mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana y la defensa dentro del perímetro de Bogotá. D.C.
- l. Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas para el mejoramiento de las rutas de acceso a la justicia y el fortalecimiento de los mecanismos de justicia formal, no formal y comunitaria.
- m. Liderar, orientar y coordinar políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención del delito en niños, niñas y adolescentes, y las competencias del Distrito frente al sistema de responsabilidad penal adolescente en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF.
- n. Liderar, orientar y coordinar la política pública para el mejoramiento de la política carcelaria y penitenciaria en la ciudad de Bogotá. D.C. y la atención al pos penado.
- o. Coordinar las acciones de protección que se requieran para grupos vulnerables en condición especial de riesgo asociado a su seguridad.
- p. Apoyar técnicamente a las Alcaldías Locales en la formulación y adopción de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, convivencia y acceso a la justicia de acuerdo con los lineamientos definidos por el Alcalde Mayor.
- q. Liderar, orientar y coordinar las acciones sectoriales relacionadas con la seguridad ciudadana, la convivencia y el acceso a la justicia.

	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PL-DS-5
			Versión:	2
	Documento:	Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos, de Conformidad con el Decreto 400 de 2004	Fecha Aprobación:	27/12/2019
			Fecha de Vigencia 01/01/2021	Página 5 de 23

r. Liderar, orientar y coordinar las alianzas estratégicas con las comunidades, el sector privado y las entidades del orden distrital, territorial y Nacional (sic), orientadas a la convivencia, la prevención del delito, la seguridad ciudadana y el acceso a la justicia.

s. Evaluar y revisar periódicamente el impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de seguridad ciudadana y acceso a la justicia trazadas por la Alcaldía Mayor y ejecutadas por las entidades y organismos distritales y las Alcaldías Locales.

t. Fomentar la participación ciudadana para el seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que adelante la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

u. Adquirir o suministrar los bienes, servicios y contratar las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital.

v. Coordinar y operar el NUSE 123 del Distrito Capital, de manera conjunta, con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá – UAECOB, el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias - CRUE y la Policía Metropolitana de Bogotá MEBOG, con el objetivo de garantizar una respuesta rápida y eficiente para la prevención y atención de los eventos de emergencias y seguridad en el Distrito Capital.

w. Liderar, orientar y coordinar los servicios de emergencia del Distrito Capital en el marco del primer respondiente.

x. Liderar, orientar y coordinar la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación estratégica para el fortalecimiento de la convivencia, la seguridad y la justicia, en coordinación con las entidades distritales, territoriales y nacionales competentes.

y. Las demás que le señalen los acuerdos distritales.


La Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de acuerdo con el Decreto 413 de 2016 en su Artículo 8°, tiene las siguientes funciones:

a. Dirigir, implementar y mantener los planes y programas relacionados con los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión (Gestión Ambiental, Gestión de Calidad, MECI, Seguridad Informática, Seguridad y Salud Ocupacional, Responsabilidad Social, Gestión Documental) de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

b. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, de producto y de impacto de la Secretaría y del Sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos.

c. Asesorar al Despacho y a las demás dependencias a través de la definición de directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del Sector. La evaluación de las políticas se adelantará en coordinación con la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.

d. Liderar, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Institucional, la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, así como el trámite de su aprobación ante las instancias correspondientes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PL-DS-5
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	27/12/2019
	Documento:	Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos, de Conformidad con el Decreto 400 de 2004	Fecha de Vigencia 01/01/2021	Página 6 de 23

- e. Proponer y administrar el Plan Maestro para Equipamientos en Seguridad, Defensa y Justicia de Bogotá y someterlo a las instancias de aprobación, en coordinación con la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.
- f. Formular, implementar y hacerle seguimiento al Plan Estratégico de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia y demás herramientas de su competencia.
- g. Diseñar en coordinación con las dependencias competentes el Plan Anticorrupción, para la aprobación del Secretario y coordinar su implementación.
- h. Coordinar, acompañar y evaluar los programas y proyectos de cooperación internacional del Sector Seguridad, Convivencia y Justicia.
- i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

En materia ambiental la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia pertenece al Grupo I del Sistema Ambiental del Distrito Capital – SIAC. Por lo tanto, le corresponde dirigir, planificar, normatizar o controlar, la gestión ambiental al interior de la entidad y apoyar y direccionar a las entidades externas a la misma.

De igual manera, la Secretaría debe coordinar con los entes receptores de los bienes y servicios institucionales la realización de los planes y trabajos que tengan en materia ambiental, garantizando el funcionamiento adecuado y cumplir con todos los aspectos de la legislación ambiental aplicables. A continuación, se observa la estructura organizacional de la entidad. (Ver Figura 1).


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PL-DS-5
	Documento:	Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos, de Conformidad con el Decreto 400 de 2004	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	27/12/2019
			Fecha de Vigencia 01/01/2021	Página 7 de 23

Figura 1. Organigrama de la SDSCJ



Fuente: Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, 2016.

El presente documento plantea para su ejecución una serie de acciones orientadas a desarrollar una gestión adecuada en el manejo de los residuos sólidos, a fin de prevenir y mitigar los impactos generados que se desprendan por el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría en cada una de sus sedes.


2. GLOSARIO

Con el fin de lograr que la práctica de separar los residuos se convierta en una práctica común, se comenzó por definir elementos que son utilizados para tal fin y la implementación de los temas tratados en las jornadas de sensibilización. Estos se presentan a continuación.

Accidente ambiental: Evento o circunstancia de origen natural o antropogénico que afecte directa o indirectamente el medio ambiente.

Acción afirmativa: Acuerdo firmado entre un reciclador de oficio (definido por el Acuerdo del Concejo Distrital 287 de 2007) y una entidad pública en el cual se hace entrega preferencial del material susceptible de ser reciclado.

Acopio: Acción tendiente a reunir productos desechados por el consumidor al final de su vida útil, en un lugar acondicionado para tal fin, de manera segura y ambientalmente adecuada, a

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PL-DS-5
			Versión:	2
	Documento:	Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos, de Conformidad con el Decreto 400 de 2004	Fecha Aprobación:	27/12/2019
			Fecha de Vigencia 01/01/2021	Página 8 de 23

fin de facilitar su recolección y posterior manejo integral. El lugar donde se desarrolla esta actividad se denominará centro de acopio.

Acuerdo de Corresponsabilidad: Acuerdo firmado entre organizaciones de recicladores y entidades públicas en el cual se hace entrega preferencial del material susceptible de ser reciclado, según lo establecido en la Directiva distrital 009 de 2006 y Decreto Distrital 312 de 2006.

Almacenamiento: Es el depósito temporal de residuos o desechos peligrosos 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 o desechos peligrosos, por medio de la recuperación, el reciclado o la regeneración.

Basura: Se considera de forma genérica a los residuos sólidos, sean urbanos, industriales, etc.

Biodegradable: Característica de los materiales de descomponerse por medio de un proceso biológico

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.


Chatarra: Restos producidos durante la fabricación o consumo de un material o producto. Se aplica tanto a objetos usados, enteros o no, como a fragmentos resultantes de la fabricación de un producto. Se utiliza fundamentalmente para metales y también para vidrio.

Compostaje: Reciclaje completo de la materia orgánica con el fin de obtener un producto, de características definidas y útil para la agricultura (abono).

Contaminación ambiental: Cualquier emisión de sonido que afecte adversamente la salud o seguridad de los seres humanos, la propiedad o disfrute de la misma

Disposición final: 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

Efecto ambiental: Alteración del medio ambiente, ya sea natural o producida por el hombre.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PL-DS-5
	Documento:	Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos, de Conformidad con el Decreto 400 de 2004	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	27/12/2019
			Fecha de Vigencia 01/01/2021	Página 8 de 23

Escombros: Restos de derribos y de construcción de edificaciones, constituidos principalmente por tabiquería, cerámica, hormigón, hierros, madera, plásticos y otros, y tierras de excavación en las que se incluyen tierra vegetal y rocas del subsuelo.

Generador: Persona que produce residuos sólidos y es usuario del servicio.

Gestión integral: 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.

Impacto: Efecto que una determinada actuación produce en los elementos del medio o en las unidades ambientales y que puede ser beneficioso, es decir positivo, o perjudicial, negativo.

Impacto Ambiental: Se dice que hay impacto ambiental cuando una acción o actividad produce una alteración, favorable o desfavorable, en el medio o en alguno de los componentes del medio.

Lixiviado: Líquido comúnmente asociado a rellenos sanitarios, en donde, como resultado de las lluvias, escurriendo a través de los desechos sólidos y reaccionando con los productos de descomposición, químicos, y otros compuestos, es producido el lixiviado.


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 y/o disposición final, para proteger la salud humana y el ambiente contra los efectos nocivos temporales /o permanentes que puedan derivarse de tales residuos o desechos.

Materia inerte: Vidrio (envases y plano), papel y cartón, tejidos (lana, trapos y ropa), metales (férricos y no férricos), plásticos, maderas, gomas, cueros, loza y cerámica, tierras, escorias, cenizas y otros, se consideran inertes por su gran estabilidad en comparación con la materia orgánica.

No reciclables: Son aquellos que no tienen ningún valor comercial, es decir que no existe ningún proceso en el cual puedan ser integrados como materia prima.

Prevención: Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo o ejecutar una cosa.

Prevención de la contaminación: Acto de eliminar un contaminante o las fuentes de riesgo antes de que se generen.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PL-DS-5
	Documento:	Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos, de Conformidad con el Decreto 400 de 2004	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	27/12/2019
			Fecha de Vigencia 01/01/2021	Página 8 de 23

Punto ecológico: Son unas zonas especiales creadas para recolectar y manejar de manera correcta los desechos de un sitio determinado: un conjunto residencial, un colegio, una universidad, un hospital, un centro comercial e incluso una ciudad entera.

Receptor: El titular autorizado para realizar las actividades de almacenamiento, aprovechamiento y/o valorización (incluida la recuperación, el reciclado o la regeneración), el tratamiento y/o la disposición final de residuos sólidos y peligrosos.

Reciclaje: Proceso simple o complejo que sufre un material o producto para ser reincorporado a un ciclo de producción o de consumo, ya sea este el mismo en que fue generado u otro diferente.

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

Relleno sanitario: Es el lugar donde se depositan los residuos sólidos de una manera segura y adecuada, de tal forma que no causen peligro o riesgo de salud de las personas ni al medio ambiente.


Remediación: Conjunto de medidas a las que se someten los sitios contaminados para reducir o eliminar los contaminantes hasta un nivel seguro para la salud y el ambiente o prevenir su dispersión en el ambiente sin modificarlos.

Residuo: Todo material en estado sólido, líquido o gaseoso, ya sea aislado o mezclado con otros, resultante de un proceso de extracción de la Naturaleza, transformación, fabricación o consumo, que su poseedor decide abandonar.

Residuos orgánicos: En este grupo podemos encontrar los residuos biodegradables, es decir, aquellos que pueden ser destruidos o transformados por la acción de organismos y microorganismos, como: bacterias, hongos y otros agentes biológicos.

Residuo 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.

Residuos sólidos urbanos (RSU): Son aquellos que se generan en los espacios urbanizados, como consecuencia de las actividades de consumo y gestión de actividades domésticas (viviendas), servicios (hostelería, hospitales, oficinas, mercados, etc.) y tráfico viario (papeleras y residuos viarios de pequeño y gran tamaño).

	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PL-DS-5
			Versión:	2
	Documento:	Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos, de Conformidad con el Decreto 400 de 2004	Fecha Aprobación:	27/12/2019
			Fecha de Vigencia 01/01/2021	Página 11 de 23

Reutilizar: Volver a usar un producto o material varias veces sin "tratamiento", equivale a un "reciclaje directo". El relleno de envases retornables es un ejemplo.


Riesgo: Probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, ocasionen efectos adversos en la salud humana y/o al ambiente.

Segregación: Separar los diferentes tipos de residuos en el momento de la generación y almacenarlos separados unos de otros. Al hacer esto, se pueden aplicar las técnicas de reciclaje y recuperación apropiadas para cada tipo de residuo.

Sistema: Es el conjunto coordinado de componentes y elementos que actúan articuladamente cumpliendo una función específica.

Tratamiento: Conjunto de operaciones por las que se alteran las propiedades físicas o químicas de los residuos.

Unidad de almacenamiento: Es el área definida y cerrada en la que se ubican temporalmente los residuos sólidos.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PL-DS-5
			Versión:	2
	Documento:	Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos, de Conformidad con el Decreto 400 de 2004	Fecha Aprobación:	27/12/2019
			Fecha de Vigencia 01/01/2021	Página 12 de 23

3. MARCO LEGAL

Teniendo en cuenta la problemática en la segregación de los residuos en Colombia, más específicamente en el Distrito Capital, ha surgido la necesidad de crear una legislación específica sobre cómo abordar y mejorar esta problemática. A continuación, se presenta una síntesis de la normatividad más relevante en la materia.

Tabla 2. Normatividad aplicable a la gestión de residuos

Tipo	Año	Contenido
Ley 9	1979	Por la cual se dictan medidas sanitarias.
Ley 430	1998	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los desechos peligrosos y se dictan otras
Decreto 1140	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.
Acuerdo 114	2003	Por el cual se impulsa en las entidades distritales el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos
Decreto 400	2004	Aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las Entidades Distritales y reglamenta Acuerdo 114/2003.
Decreto Nacional 838	2005	Por el cual se modifica el Decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones.
Directiva 9	2006	Inclusión Social de la Población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, con el apoyo de las Entidades Distritales.
Acuerdo 287	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.
Acuerdo 344	2008	Por el cual se dispone diseñar y ejecutar un programa para la gestión de los residuos sólidos orgánicos".
Directiva 1	2010	Lineamientos ambientales para el buen uso de los recursos a nivel institucional.
Decreto 1713	2012	Por el cual se reglamenta la Ley 1142 de 1994, la Ley 632 de 2000 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.
Resolución 799	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.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PL-DS-5
			Versión:	2
	Documento:	Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos, de Conformidad con el Decreto 400 de 2004	Fecha Aprobación:	27/12/2019
			Fecha de Vigencia	01/01/2021
			Página 13 de 23	

4. OBJETIVO GENERAL

Adoptar en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, las medidas y lineamientos necesarios para la efectiva separación en la fuente, la adecuada clasificación, el correcto almacenamiento y posterior entrega de los residuos sólidos generados.

4.1. OBJETIVO GENERAL

- Establecer los procedimientos y lineamientos necesarios para la estandarización del manejo de los residuos sólidos en la Entidad.
- Lograr un debido, adecuado y eficiente manejo integral de los residuos sólidos generados en las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Sensibilizar a los servidores y contratistas públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, sobre la importancia de la clasificación y separación en la fuente de los residuos sólidos y de su apoyo en el desarrollo de este plan y de la gestión ambiental institucional.
- Disminuir la cantidad de residuos no recuperables, mediante la adecuada segregación en la fuente optimizando el proceso de recuperación de residuos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PL-DS-5
	Documento:	Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos, de Conformidad con el Decreto 400 de 2004	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	27/12/2019
			Fecha de Vigencia 01/01/2021	Página 14 de 23

5. CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN EN EL MANEJO Y SEPARACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.

A continuación, se describen los aspectos más relevantes para el desarrollo de las campañas de sensibilización en el manejo adecuado de los residuos sólidos, adelantadas por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

5.1. Público Objetivo

Actualmente la entidad cuenta con un total de 1.690 trabajadores y 61 personas de aseo y vigilancia.

5.2. Contenido de las Campañas

Con los contenidos que se desarrollan en las sensibilizaciones y capacitaciones en las diferentes sedes, se busca dar a conocer cómo se hace la separación en la fuente y cómo manejar cada residuo, incluyendo los temas acordes con el Decreto 400 de 2004.

Los principales contenidos de las campañas y demás actividades informativas buscan:


- Dar los fundamentos para propiciar actitudes, hábitos y comportamientos individuales y colectivos en la población objetivo, con relación al manejo integral de los residuos sólidos.
- Promover en la entidad una cultura de la separación desde la fuente de los residuos sólidos generados.
- Sensibilizar y concientizar a la población objetivo acerca de los impactos ambientales generados por el mal manejo de los residuos sólidos.
- De manera general, dar a conocer las referencias legales e institucionales que aplican en materia.

Adicionalmente, en las sedes de la entidad se trabaja en procura de:

- Reducir la cantidad de residuos sólidos generados.
- Realizar la entrega del material recuperable como RAEE a una entidad que aproveche y realice la disposición final adecuada.

Se inculca a los servidores:

- Que el papel que se deposite en el recipiente para reciclar debe estar usado por las dos caras.
- Que las carpetas de cartón reciclable, deben reutilizarse.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PL-DS-5
			Versión:	2
	Documento:	Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos, de Conformidad con el Decreto 400 de 2004	Fecha Aprobación:	27/12/2019
			Fecha de Vigencia	01/01/2021
			Página 15 de 23	

- Que los ganchos, clips, esferos, perforadoras deben reutilizarse y una vez perdida su vida útil debe desecharse en el contenedor de residuos (Elementos de Oficina) con el fin disponerlos de manera responsable.
- Configurar siempre la hoja antes de enviar la impresión.
- Imprimir los documentos informales por las dos caras de la hoja. (Imprimir las páginas pares, introducir nuevamente el papel e Imprimir las páginas impares).
- Antes de imprimir los documentos, analizar si realmente es necesario hacerlo, o si la impresión puede ser reemplazada por una presentación audiovisual o un documento electrónico.
- Utilizar la computadora para la lectura de documentos. Realizar las correcciones ortográficas y gramaticales desde la pantalla del computador.
- Realizar el fotocopiado por ambas caras y en los registros utilizar papel reciclado.

5.3. Medios de Comunicación

Para lograr una sensibilización mucho más clara, práctica, didáctica y trascendente se utilizan las diferentes herramientas de comunicación previstas en la entidad, tales como la Intranet, Página Web Institucional, Boletín institucional.


5.4. Permanencia y Continuidad

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia realiza de manera permanente, las sensibilizaciones y capacitaciones con el fin de lograr los cambios deseados en hábitos y comportamientos; las actividades son incluidas de manera sistemática en el Plan de Acción para la Gestión Ambiental y se programan con el objetivo de que sean transversales y tengan impactos concretos.

5.5. Condiciones de Manejo y Presentación de los Residuos

Para el material reciclable (papel blanco, cartón, revistas, periódicos, etc.) hay disponibles contenedores en cada sede los cuales permiten la clasificación de manera que no se mezcle con residuos no aprovechables.

Los residuos sólidos reciclables son entregados a empresas de reciclaje avaladas por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia a través de acuerdos de corresponsabilidad, quienes tienen la función de retirar los residuos aprovechables y generar el certificado de disposición final donde se evidencia el porcentaje aprovechado y el material rechazado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PL-DS-5
	Documento:	Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos, de Conformidad con el Decreto 400 de 2004	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	27/12/2019
			Fecha de Vigencia 01/01/2021	Página 16 de 23

Para la correcta gestión y clasificación de residuos sólidos la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, implementará el nuevo código de colores, para la disposición de los residuos, de acuerdo a los lineamientos de la Resolución 2184 de 2019.

Color blanco. Residuos aprovechables: plástico, vidrio, metales, papel y cartón.

Color negro. Papel higiénico, servilletas, barrido de oficinas, envolturas, residuos tapabocas siempre y cuando no se encuentren contaminados con covid-19.

Color verde: Para residuos orgánicos aprovechables. Igualmente se seguirán utilizando los contenedores y bolsas que se venían manejando, es decir color verde, gris y azul una vez se acaben las bolsas, se incluirán las correspondientes al nuevo código, las cuales se manejaran de la siguiente manera mientras se adquiere los nuevos contenedores:

Bolsa de color verde la cual se colocará en la caneca de color verde una vez se defina la disposición final de restos de comida.

Bolsa de color blanco la cual se colocará en la caneca de color azul.

Bolsa de color negro la cual se colocará en la caneca de color gris.


Nota: Los residuos RAEE los cuales son residuos peligrosos como diademas, tóneres, pilas, computadores entre otros, no se depositarán en los puntos ecológicos, para su disposición diríjase al Instructivo I-DS-5.

La identificación de los residuos y sus condiciones de manejo son fundamentales para una adecuada separación, a continuación, se presenta cada residuo y las características que debe presentar para su eficiente recuperación.

5.6. Condiciones de Manejo y Presentación de los Residuos

➤ Plásticos.

La palabra “plástico” no se asocia únicamente a un material. Tal y como sucede con el metal, que designa otros materiales aparte del hierro y del aluminio, la palabra plástico debe entenderse como un término general que describe una gran variedad de sustancias, las cuales se distinguen entre sí por su estructura, propiedades y composición. Debido a su estructura polímero, los termoplásticos son relativamente fáciles de reciclar. La mayoría de los materiales de empaque caen en esta categoría y usualmente son producidos a partir de termoplásticos comunes, tales como polietileno de alta y baja densidad (PEAD y PEBD), polietileno tereftalato (PET), polipropileno (PP), poliestireno (PS) y cloruro de polivinilo (PVC). Los termoplásticos de mayor uso común reciclables son el polietileno, el polipropileno y el poliestireno. Ejemplo de ello son:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PL-DS-5
	Documento:	Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos, de Conformidad con el Decreto 400 de 2004	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	27/12/2019
			Fecha de Vigencia 01/01/2021	Página 17 de 23

- Polietileno: Bolsas plásticas de supermercados y tiendas en general.
- Polipropileno: Bolsas de ropa, sacos de papas, mallas de frutas, conos textiles, algunos envases de productos lácteos, etc.
- Poliestireno: Envases de helado, vasos de café y bebidas, algunas peinillas, etc.


- **Condiciones de manejo para su recuperación**

- Retirar las tapas y etiquetas de los empaques y envases (estos materiales también son aprovechables).
- Enjuagar los empaques para disminuir su grado de contaminación.
- Compactar los residuos plásticos para optimizar el espacio en los recipientes de almacenamiento temporal.

- **Papel y cartón**

Los cartones y papeles son productos que la sociedad requiere para empaques, transporte, comunicación y un sin número de actividades de la vida moderna. En el mercado se encuentran una gran variedad de papeles y cartón, siendo las principales:

- Blanco de primera: Recortes pedazos y hojas de papel bond blanco, del tipo de papel fino de correspondencia y escritura, sin ninguna impresión.
- Blanco de primera (b): Papel de colores tenues bond blanco, del tipo de papel fino de correspondencia y escritura, con pocas líneas de impresión, también papel químico de formas continuas y talonarios en tono pastel.
- Archivo: Pedazos de hojas de papeles blancos y de colores tenues, con impresos en parte de su superficie; hojas y recortes de archivos de papeles bond blancos con impresión o escritos.
- Revista: Revistas secas y limpias, libros sin pastas y desperdicio de proceso de editoriales y tipografías impreso sobre papeles satinados o esmaltados.
- Periódicos: Periódico con o sin impresión seco.
- Kraft: Bolsas de papel enteras, rotas o pedazos debidamente sacudido para eliminar totalmente residuos del contenido.
- Corrugado: Laminas, cajas y pedazos de cartón, sin tratamiento químico de parafinado, hotmelt o barnizado resistente al agua.
- Plegadiza: Cajas plegadizas y recortes con o sin impresión con una cara blanca.
- Mezclado: Suma o conjunto de toda clase de papeles, periódicos, cartulinas y cartones libres de suciedad, materiales nocivos y cuerpos extraños.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PL-DS-5
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	27/12/2019
	Documento:	Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos, de Conformidad con el Decreto 400 de 2004	Fecha de Vigencia 01/01/2021	Página 18 de 23


○ **Condiciones de Manejo para su recuperación**

- El papel y el cartón recuperado deben estar libres de grasa, parafina, mezclados con orgánicos y cuerpos extraños, tales como colillas de cigarrillo, ganchos, arena, y se deben separar de otro tipo de papeles que deterioran su calidad y perjudican el proceso de fabricación de papeles y cartones con fibras recicladas, como papel carbón, encerado o celofán.
- Tetra pack: Los envases de cartón asépticos para productos larga vida, son una nueva generación de envases que utiliza materiales como papel, plástico y aluminio, distribuidos en 6 capas, para proteger y conservar los alimentos líquidos como la leche, jugos, néctares, bebidas lácteas, vinos, aceites, cremas, sopas, agua, salsas y licores, entre otros. Son 100% reciclables; se recomienda escurrir los envases antes de disponerlos en la bolsa de reciclaje.
- Metales: Los metales se encuentran en los siguientes elementos, que son una fuente de chatarra de hierro y acero entre otros: Carros viejos, material de construcción, electrodomésticos (estufas, hornos, lavadoras, neveras), tuberías, repuestos de carro etc. El aluminio (envases de gaseosa y cerveza) alcanza un precio muy alto debido a la gran demanda. También el cobre y el latón.
- Vidrio: El vidrio es un silicato que se funde a 1.200 grados, constituido esencialmente por sílice (procedente principalmente del cuarzo), acompañado de caliza y otros materiales que le dan las diferentes coloraciones.
 - ❖ El verde (60%): Utilizado masivamente en botellas de vino, cava y licores.
 - ❖ El blanco (25%): Usado en bebidas gaseosas, jugos y alimentación en general.
 - ❖ El extraclaro (10%): Empleado esencialmente en aguas minerales, floreros y botellas de decoración.
 - ❖ El opaco (5%): Aplicado en cervezas y algunas botellas de laboratorio. No requiere mayores recomendaciones para su recuperación.

6. ALMACENAMIENTO TEMPORAL Y SEÑALIZACIÓN DE ÁREAS

6.1. Puntos Ecológicos

En cada una de las sedes se encuentran ubicados puntos ecológicos, este es un conjunto de tres canecas unidas entre sí, del mismo tamaño y la misma capacidad. Para el 2021 se tendrá en cuenta la compra de puntos ecológicos con el nuevo código de colores.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PL-DS-5
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	27/12/2019
	Documento:	Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos, de Conformidad con el Decreto 400 de 2004	Fecha de Vigencia 01/01/2021	Página 19 de 23

6.2. Área de Almacenamiento con el material reciclable

Dada la frecuencia de recolección del material reciclable (15 días) y el poco volumen relativo de producción de estos residuos, no es necesario destinar un almacén para el depósito temporal de estos materiales. En caso de que los contenedores dispuestos para tal fin no sean suficientes, se hará un depósito temporal en un contenedor ubicado en el sitio de almacén de la entidad.

Condiciones de las áreas de ubicación de los contenedores:


- Que no sea un área de circulación, de tal manera que no se obstaculice el paso.
- Lugar seco.
- Acceso fácil y seguro para recolección.
- El área debe permanecer en perfectas condiciones de aseo y limpieza.

7. DEFINICIÓN DE CRONOGRAMAS E INDICADORES DE GESTIÓN Y DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Para el seguimiento y gestión, se definieron los siguientes indicadores asociados al cumplimiento de las actividades y tareas propuestas en el programa, así como a los resultados en términos de cantidades de material recuperado para el reciclaje en comparación con el material utilizado por la entidad.

Tabla 3. Actividades e indicadores

Descripción de la Actividad	Indicador según Decreto 400 de 2004		
	Formula	Unidad de Medida	Periodicidad
Generación de Residuos Aprovechables	(Kilogramos de Residuos gestionados/ (Kilogramos de residuos generados) x100	No de Residuos	Semestral
Capacitaciones y Sensibilizaciones Servidores Públicos	(No. Servidores Públicos sensibilizados-Capacitados/No. Respecto al periodo anterior) *100	Servidores Públicos Capacitados	Semestral

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PL-DS-5
	Documento:	Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos, de Conformidad con el Decreto 400 de 2004	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	27/12/2019
			Fecha de Vigencia 01/01/2021	Página 20 de 23

Descripción de la Actividad	Indicador según Decreto 400 de 2004		
	Formula	Unidad de Medida	Periodicidad
Separación en la Fuente	(Cantidad de material de rechazo/Cantidad total de residuos generados) *100	Material reciclado	Semestral
Almacenamiento	(No. Contenedores y depósitos/No. De contenedores y/o depósitos necesarios) *100	Nº contenedores	Semestral
Frecuencia de Recolección	(No. de recolecciones realizadas por parte de la Organización corresponsable/ No. de recolecciones programadas por la Entidad) *100	Nº Dependencias	Semestral

Fuente: Oficina Asesora de Planeación, 2021.

En cumplimiento con el Decreto 400 de 2004, se enviará un informe por trimestre a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos con la información correspondiente (cuantificación de residuos aprovechables y Material de Rechazo), así mismo semestralmente se enviará un informe el cual incluirá los indicadores. En total se realizarán anualmente cuatro (4) informes trimestrales y dos (2) semestrales.

8. PLAN DE CONTINGENCIA

Este plan de contingencia es el instrumento estratégico que permite identificar las situaciones de riesgo debidas a eventos que puedan ocurrir por fuera de las condiciones normales de operación, y define las acciones para su prevención y control.

Identificación de posibles escenarios de riesgo. Para la identificación de los posibles escenarios, se tuvieron en cuenta todos los componentes y actividades involucradas en el proceso de recolección, transporte y disposición final de los residuos.

Selección de las amenazas. La ruta de recolección y transporte de residuos sólidos posee varias amenazas de tipo natural, tecnológico y social que se pueden considerar. Se relacionan dos variables que son: Tamaño Relativo (T) y Potencial de daño (P); cada una de estas variables se establece con los criterios de calificación como se evidencia en la Tabla 4.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PL-DS-5
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	27/12/2019
	Documento:	Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos, de Conformidad con el Decreto 400 de 2004	Fecha de Vigencia	01/01/2021


Tabla 4. Evaluación de significativas y selección de amenazas

Ítem	Descripción	T	P
1	Incendios y explosiones	2	2
2	Derrame o pérdida de los residuos sólidos o líquidos (Lixiviados)	1	2
3	No recolección de residuos	2	2

Fuente: Oficina Asesora de Planeación, 2020.

8.1. Que hacer en caso de Incendio o explosión

- Identificar áreas o servicios donde se evidencie presencia de residuos.
- Aislar el área afectada donde se evidencie presencia de residuos (utilizar de cinta seguridad, avisos o señales de precaución).
- Informar al Administrador los sitios donde se evidencia la presencia de residuos, para programar actividades de recolección. En caso de no encontrarse alguno de los anteriores informar al personal del Grupo PIGA, para que se tomen las acciones correctivas.
- Por seguridad se recomienda en las áreas donde se evidencia presencia de residuos bajar los tacos eléctricos.
- Si se evidencia presencia de fuego en áreas donde hay residuos se debe informar de inmediato al Cuerpo de Bomberos de Bogotá, para lo cual se puede marcar la Línea 123.
- Una vez lleguen los Bomberos retírese y permita que puedan realizar su trabajo.
- En caso de presentarse personal o visitantes accidentados se deberán retirar de las áreas donde se evidencie presencia de residuos.
- Una vez la edificación haya sido evacuada y se encuentre libre de presencia de humo, el personal de servicios generales o aquel que se halle entrenado en gestión integral de residuos, ingresará con los elementos de protección personal, a las áreas para realizar la recolección inicial de los residuos (overol, guantes, gafas, tapaboca, gorro, botas).
- Para su recolección se utilizará una pala recubierta en teflón, con el fin de evitar generación de chispa.
- Una vez estos residuos han sido recolectados, se procederá a almacenarlos en el cuarto de residuos, en caso de que este haya sido afectado por la emergencia, se deberá adecuar un sitio temporal, en un área donde no impida el tráfico de personal y alejado de los servicios asistenciales.
- Estos residuos deberán ser almacenados en recipientes de plásticos, los cuales deberán estar provistos con tapa.

	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PL-DS-5
			Versión:	2
	Documento:	Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos, de Conformidad con el Decreto 400 de 2004	Fecha Aprobación:	27/12/2019
			Fecha de Vigencia 01/01/2021	Página 22 de 23

- El área donde se presentó derrame con residuos, deberá ser limpiada y desinfectada, para lo cual se sugiere aplicar solución de hipoclorito de sodio a 5000 partes por millón.
- Una vez el área se encuentre libre de residuos, se procede a realizar la recolección de los residuos. Estos se recolectarán en bolsas de color negro y se almacenarán en recipientes. Para la recolección de los residuos es necesario que el personal de servicios generales cambie de guantes, con el fin de evitar contaminación cruzada.
- Para la recolección de los residuos NO peligrosos se deberá llamar al área de servicio de la empresa del servicio de aseo ordinario, para que retiren el material.
- Una vez se normalice la situación y empieza a funcionar la institución se deberá realizar evaluación de las actividades desarrolladas en la emergencia en la primera Mesa Técnica Ambiental, tomando acciones correctivas en caso de requerirse.

8.2. Procedimientos de limpieza y desinfección en caso de derrame o pérdida de residuos sólidos o líquidos.


Los procedimientos de limpieza y desinfección en caso de derrame de residuos sólidos y líquidos deben ser realizados por el personal de aseo, para lo cual deberá llevar necesariamente vestimenta adecuada y cumplir normas de bioseguridad.

1. Debe trasladar el material de limpieza y desinfección a la brevedad posible.
2. Se coloca señalamientos de precaución. Si es un residuo sólido, se debe recoger con los elementos de aseo adecuados (recogedor, escoba, guantes). Si el residuo es líquido, debe proceder a absorberse con papel absorbente, luego desecharlo en la bolsa correspondiente.
3. Lavar el área con detergente y posteriormente enjuagar.
4. Luego de recogido el derrame se procederá a la desinfección del área con hipoclorito de sodio al 1%.

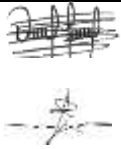


8.3. En caso de no recolección residuos sólidos

En caso de acumulación de residuos sólidos por problemas en la recolección y transporte para su disposición final de los residuos se debe tener un stock suficiente de bolsas y canecas.

Para la disposición de estos residuos en una contingencia se deben ubicar estos residuos en una unidad o cuarto con similares características a las del cuarto de almacenamiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PL-DS-5
			Versión:	2
	Documento:	Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos, de Conformidad con el Decreto 400 de 2004	Fecha Aprobación:	27/12/2019
			Fecha de Vigencia 01/01/2021	Página 23 de 23

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción
26/12/2019	1	Creación del documento.
01/01/2021	2	Reestructuración del documento: Que hacer en caso de incendio o explosión Contenido del documento Indicadores Nuevo código de colores

ELABORO		REVISO	APROBO
NOMBRES	Derly Lorena Zea Muñoz Wilder A. Calentura Ariza	Mary Lizeth Buitrago Sierra	Andrés Felipe Preciado Restrepo
CARGOS	Contratista – OAP Contratista - OAP	Profesional Universitario	Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMAS			

20215000034651

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20215000034651**

Página 1 de 1

Bogotá D.C., 26 de febrero de 2021

Doctor

ANDRES FELIPE PRECIADO RESTREPO
SECRETARIA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA
AV CALLE 26 No. 57-41 Torre 7

Email: correspondencia@scj.gov.co
Bogotá - D.C.


Asunto: Aprobación del Plan De Acción Interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos.


Referencia: Radicado UAESP No. 20217000076492 del 22/02/2021 y Radicado Secretaria de Seguridad Convivencia Y Justicia No. 20211100118032 del 22/02/2021.

Reciba un cordial Saludo.

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos cuarto y quinto del Decreto 400 de 2004, me permito informarle que una vez revisado el documento Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos vigencia 2021, se pudo verificar que el mismo cumple con el contenido mínimo estipulado en la normatividad y ha sido aprobado para su ejecución.

Cordialmente,

ALVARO  Firmado digitalmente
por ALVARO RAUL

RAUL PARRA PARRA ERAZO
ERAZO  Fecha: 2021.03.01
12:12:22 -05'00'

ÁLVARO RAÚL PARRA ERAZO
Subdirector de Aprovechamiento
e-mail: alvaro.parra@uaesp.gov.co

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP
Avenida Caracas # 53 - 80
PBX: 358 0400
www.uaesp.gov.co



CO16/7252



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

UAESP | Unidad
Administrativa
Especial
de Servicios
Públicos