



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS (PAI) 2026

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL.....	4
2.1	NATURALEZA JURÍDICA.....	4
2.2	FUNCIONES	4
2.3	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
2.4	FUNCIONES OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.....	7
2.5	MAPA DE PROCESOS	8
2.6	SEDES	9
2.7	PROMOTOR AMBIENTAL	13
3.	OBJETIVOS	13
3.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
4.	AMBITO DE APLICACIÓN	13
5.	NORMATIVA ASOCIADA	13
6.	DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	13
7.	GLOSARIO	14
8.	DESARROLLO	16
8.1	ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN TEMAS DE APROVECHAMIENTO..	16
8.1.1	CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN.....	16
8.1.2	CAPACITACIONES.....	17
8.1.3	ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN	17
8.2	CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE.....	17
8.2.1	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	17
8.2.2	DEFINICIÓN DEL CÓDIGO DE COLORES	18
8.2.3	CONTENEDORES PARA LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE	20
8.2.4	CARACTERIZACIÓN POR TIPO DE MATERIAL	23
8.2.5	RUTAS Y FRECUENCIA DE RECOLECCIÓN	24
8.2.6	ALMACENAMIENTO TEMPORAL	24
8.3	INCLUSIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE RECICLADORES DE OFICIO.....	24
8.3.1	Registros para la eliminación de archivo SDSCJ	25
8.4	MEDIDAS DE CONTINGENCIA.....	25
8.5	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	26
8.6	ACTIVIDADES DE CONTROL.....	27

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia (SDSCJ) - es 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., y conforme a su estructura y compromiso ambiental, presenta el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento de Residuos de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital No. 400 de 2004¹.

Como entidad pública, la SDSCJ es consciente de su responsabilidad en la participación y promoción de la Gestión Ambiental en el Distrito, con el fin de impactar positivamente en la calidad del medio ambiente y en el bienestar de los ciudadanos.

La gestión ambiental institucional se encuentra a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y se operativiza a través de la formulación e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, siendo el programa de Gestión integral de residuos donde se articula el plan de acción interno para el aprovechamiento de residuos.

El presente documento plantea para su ejecución acciones orientadas a la gestión adecuada en el manejo de los residuos sólidos y los indicadores de seguimiento para la vigencia 2026, con el fin de prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales generados por el desarrollo de las actividades misionales y de funcionamiento de la Entidad, así como fortalecer las actividades de aprovechamiento de los residuos.

¹ Decreto Distrital No. 400 de 2004 Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales

2. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

2.1 NATURALEZA JURÍDICA

La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia (SDSCJ) fue creada mediante el Acuerdo Distrital 257 de 2006 expedido por el Concejo de Bogotá. De conformidad con el artículo 4, es un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera, cuyo objeto consiste en:

- a. Orientar, liderar y ejecutar la política pública para la seguridad ciudadana, convivencia y acceso a los sistemas de justicia;
- b. 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;
- c. El mantenimiento y la preservación del orden público en la ciudad;
- d. 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;
- e. La coordinación del Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123, la integración y coordinación de los servicios de emergencia;
- f. 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.

2.2 FUNCIONES

Además de las atribuciones generales establecidas para las Secretarías en el artículo 23 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia tendrá las siguientes funciones básicas:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Coordinar y operar el Sistema Integral de Seguridad y Emergencias NUSE 123 del Distrito Capital, de manera conjunta, con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, 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.

- e. 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.
- f. Liderar, orientar y coordinar la política pública para el mejoramiento de la política carcelaria y penitenciaria en la ciudad de Bogotá y la atención al pos penado.
- g. Orientar y apoyar los programas de Policía Cívica en la ciudad de Bogotá D.C. de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley.
- h. Liderar, orientar y coordinar los servicios de emergencia del Distrito Capital en el marco del primer respondiente.
- i. Coordinar y liderar los consejos distritales y locales de seguridad y ejercer su secretaría técnica.
- 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. Liderar, orientar y coordinar las acciones sectoriales relacionadas con la seguridad ciudadana, la convivencia y el acceso a la justicia.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Liderar, orientar y coordinar las alianzas estratégicas con las comunidades, el sector privado y las entidades del orden distrital, territorial y Nacional, orientadas a la convivencia, la prevención del delito, la seguridad ciudadana y el acceso a la justicia.
- r. 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.
- s. Coordinar las acciones de protección que se requieran para grupos vulnerables en condición especial de riesgo asociado a su seguridad.

- t. 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.
- u. 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 y de la sociedad civil.
- v. 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.
- w. 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.
- x. Fomentar la participación ciudadana para el seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que adelante la Secretaría de Seguridad.
- y. Adicionado por el art. 12, Acuerdo Distrital 735 de 2019. Conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia en los siguientes asuntos:
 - 1) Comportamientos que ponen en riesgo la vida e integridad.
 - 2) Comportamientos que afectan la tranquilidad y relaciones respetuosas de las personas.
 - 3) Comportamientos que afectan las relaciones entre las personas y las autoridades.
 - 4) Comportamientos que afectan la seguridad de las personas y sus bienes relacionados con equipos terminales móviles.

2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el desarrollo de su objeto y funciones básicas, la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia es la siguiente:

1. Despacho del secretario Distrital

- 1.1. Oficina Asesora de Planeación
- 1.2. Oficina Asesora de Comunicaciones
- 1.3. Oficina de Control Interno
- 1.4. Oficina de Control Disciplinario Interno
- 1.5. Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos
- 1.6. Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo – C4

2. Subsecretaría de Seguridad y Convivencia

- 2.1. Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana

2.2. Dirección de Seguridad

3. Subsecretaría de Acceso a la Justicia

3.1. Dirección de Acceso a la Justicia

3.2. Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente

3.3. Dirección Cárcel Distrital

3.4. Dirección Centro Especial de Reclusión

4. Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas

4.1. Dirección Técnica

4.2. Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento

4.3. Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la justicia

5. Subsecretaría de Gestión Institucional

5.1. Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información

5.2. Dirección de Gestión Humana

5.3. Dirección Jurídica y contractual

5.4. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

5.5. Dirección Financiera.

2.4 FUNCIONES OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

- 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.
- 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.

2.5 MAPA DE PROCESOS

En la siguiente imagen se presenta el mapa de procesos adoptado por la SDSCJ. El plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares se encuentra asociado al proceso estratégico Fortalecimiento Institucional, teniendo en cuenta que este tiene como objetivo administrar las actividades de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), dentro del cual se ubica el componente de Gestión Ambiental, liderado por la Oficina Asesora de Planeación.

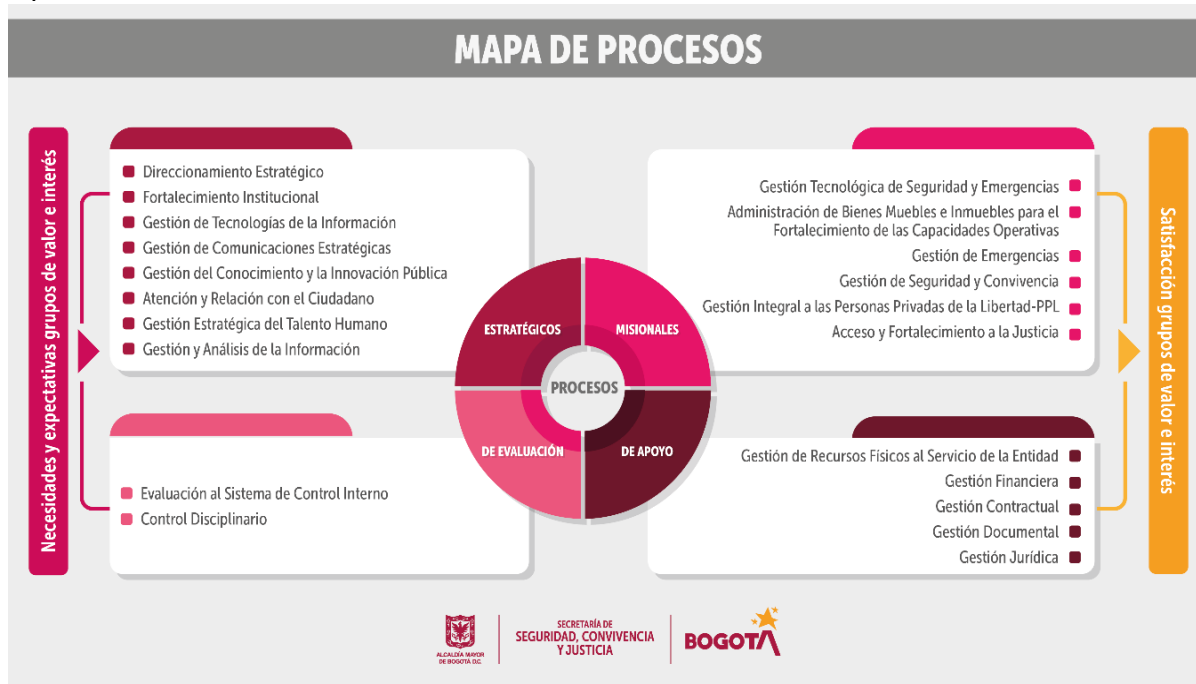


Imagen 1. Mapa de Procesos SDSCJ

2.6 SEDES

En atención a sus funciones y misionalidad, la SDSCJ cuenta con diferentes sedes en calidad de propietario, arrendatario y administrador (comodato); a continuación, se presenta el listado de sedes en las que la entidad es la encargada de la gestión de los residuos.

El recurso humano descrito es variable, teniendo en cuenta la rotación de contratistas y del personal de otras entidades, particularmente en las Casas de Justicia, ya que algunas entidades tienen implementada la modalidad de teletrabajo.

Tabla 1. Identificación sedes

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS - PAI

PL-FI-03
V.6

Id	Nombre de la sede	Tipo de la sede	Condición de la propiedad	Localidad	Dirección	Funcionarios	Contratistas	Personal entidades operadoras o externas	Personal de servicios	Horarios de funcionamiento
1	Nivel Central	Administrativa	Alquilada	Teusaquillo	AC 26 57-83	188	364	0	33	L-V 7:00 a.m. - 4:30 p.m.
2	Cárcel Distrital de Varones y Anexo Mujeres	Operativa	Propia	San Cristóbal	KR 8 1C-50 SUR	14	65	17 1016 PPL	179	Admin: L-V 7:00 a.m. - 4:30 p.m. Operativo: 24 horas
3	Centro Especial de Reclusión – CER	Operativa	Propia	Puente Aranda	KR 41A 6-60	12	11	12 USS 103 PPL	73	Admin: L-V 7:00 a.m. - 4:30 p.m. Operativo: 24 horas
4	Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo (C4)	Operativa	Propia	Puente Aranda	CL 20 68A-06	229	271	280	43	Admin: L-V 7:00 a.m. - 4:30 p.m. Operativo: 24 horas
5	Centro Integral de Justicia Campo Verde	Operativa	Propia	Bosa	CL 85 SUR 94-35	1	5	33	11	L-V 7:30 a.m. - 4:00 p.m.
6	Casa de Justicia San Cristóbal	Operativa	Propia	San Cristóbal	CL 3 C SUR 3-67 ESTE	1	12	54	7	L-V 7:30 a.m. - 4:00 p.m.
7	Casa de Justicia Usme	Operativa	Propia	Usme	CL 137C SUR 13-51	1	6	48	6	L-V 7:30 a.m. - 4:00 p.m.
8	Casa de Justicia Bosa Centro	Operativa	Propia	Bosa	KR 81D 59A-59 SUR	4	6	48	7	L-V 7:30 a.m. - 4:00 p.m.

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS - PAI

PL-FI-03
V.7

Id	Nombre de la sede	Tipo de la sede	Condición de la propiedad	Localidad	Dirección	Funcionarios	Contratistas	Personal entidades operadoras o externas	Personal de servicios	Horarios de funcionamiento
9	Casa de Justicia Mártires	Operativa	Propia	Mártires	KR 21 14-75	3	6	22	6	L-V 7:30 a.m. - 4:00 p.m.
10	Casa de Justicia Ciudad Bolívar	Operativa	Comodato	Ciudad Bolívar	DG 62 SUR 20F-20	4	7	60	7	L-V 7:30 a.m. - 4:00 p.m. Comisaria: L-V 7:00 a.m. a 11:00 p.m.
11	Casa de Justicia Kennedy	Operativa	Alquilada	Kennedy	KR 72 36-56 SUR	6	7	30	3	3L-V 7:30 a.m. - 4:00 p.m.
12	Casa de Justicia Fontibón	Operativa	Alquilada	Fontibón	CL 17 98-71	3	9	35	7	L-V 7:30 a.m. - 4:00 p.m. Comisaria: L-V 7:00 a.m. a 11:00 p.m.
13	Casa de Justicia Usaquén	Operativa	Alquilada	Usaquén	AV KR 45 159A-82	3	6	28	7	L-V 7:30 a.m. - 4:00 p.m.
14	Casa de Justicia Suba Ciudad Jardín	Operativa	Alquilada	Suba	KR 59 131A-15	4	5	29	6	L-V 7:30 a.m. - 4:00 p.m. Comisaria: L-V 7:00 a.m. a 11:00 p.m.
15	Casa de Justicia Suba La Campiña	Operativa	Alquilada	Suba	CL 139 98A-26	7	3	18	7	L-V 7:30 a.m. - 4:00 p.m.
16	Casa de Justicia Barrios Unidos	Operativa	Alquilada	Barrios Unidos	CL 68 53-34	2	2	33	6	L-V 7:30 a.m. - 4:00 p.m.

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS - PAI

PL-FI-03
V.7

Id	Nombre de la sede	Tipo de la sede	Condición de la propiedad	Localidad	Dirección	Funcionarios	Contratistas	Personal entidades operadoras o externas	Personal de servicios	Horarios de funcionamiento
17	Casa de Justicia Chapinero	Operativa	Alquilada	Chapinero	CL 63 9-76	5	7	20	7	L-V 7:30 a.m. - 4:00 p.m.
18	Casa de Justicia Puente Aranda	Operativa	Alquilada	Puente Aranda	KR 52B 24-67 SUR	3	4	18	6	L-V 7:30 a.m. - 4:00 p.m.
19	Casa de Justicia Tunjuelito	Operativa	Propia	Tunjuelito	CL 51 SUR 7-35	1	5	13	4	L-V 7:30 a.m. - 4:00 p.m.
20	Casa de Justicia Juvenil Restaurativa Santa Fe	Operativa	Propia	Santa Fe	KR 4 23-28	0	25	0	4	L-V 7:30 a.m. - 4:00 p.m.
21	Bodega Bienes	Operativa	Alquilada	Fontibón	AC 17 132-18	0	2	0	6	L-V 7:00 a.m. - 4:30 p.m.
22	Archivo Central	Operativa	Alquilada	Engativá	TV 93 51-98 Bodega 13	2	4	0	4	L-V 7:00 a.m. - 4:30 p.m.

Fuente: Direcciones: Recursos Físicos y Gestión Documental, Acceso a la Justicia y Responsabilidad Penal Adolescente

2.7 PROMOTOR AMBIENTAL

El promotor institucional es el enlace ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP) y su función principal es adoptar el Plan de Acción Interno, con el respaldo del Gestor Ambiental y de la Alta Dirección de la Entidad, sus datos son los siguientes:

Nombres y apellidos: Wilder A. Calentura Ariza
Cargo: Contratista Ambiental
Dependencia: Oficina Asesora de Planeación
Correo electrónico: wilder.calentura@scj.gov.co
Teléfono de contacto: 3165754511

3. OBJETIVOS

Garantizar el manejo integral de los residuos sólidos generados en la SDSCJ mediante el control periódico de la separación en la fuente, el almacenamiento temporal y la disposición final y el desarrollo de acciones de sensibilización y capacitación, con el fin de consolidar una cultura de cuidado del medio ambiente.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sensibilizar a funcionarios, funcionarias y contratistas sobre la gestión integral de los residuos sólidos.
- Gestionar la adecuada separación en la fuente de los residuos sólidos generados en las actividades propias de la Entidad.

4. AMBITO DE APLICACIÓN

El plan aplica para todos los procesos y dependencias de la SDSCJ y de igual forma está dirigida a funcionarios, funcionarias y contratistas. Comprende la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables y no aprovechables generados en las sedes de la Entidad desde la separación en la fuente hasta la entrega para disposición final y/o aprovechamiento.

5. NORMATIVA ASOCIADA

Para consultar las normas relacionadas con la gestión ambiental en la entidad, *Ver las Normas de los procesos en <https://portalmipg.scj.gov.co>*

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA PL-FI-01

- Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres PL-FI-05
- Seguimiento y control de residuos aprovechables y ordinarios F-FI-1398
- Seguimiento y control ambiental F-FI-1399

7. GLOSARIO

Acopio o almacenamiento temporal: Es la acción del generador de colocar temporalmente los residuos sólidos en recipientes, depósitos contenedores retornables o desechables dentro de sus instalaciones, mientras se procesan para su aprovechamiento, transformación, comercialización o se presentan al servicio de recolección para su tratamiento o disposición final.

Aprovechamiento. Actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje por parte de la persona prestadora (Decreto 596 de 2016).

Centro de acopio: instalaciones de almacenamiento transitorio de residuos, generalmente ubicado en las instalaciones del generador, en los que una vez se realiza la separación en la fuente, se almacenan, seleccionan y/o acondicionan para facilitar su aprovechamiento, tratamiento o recolección selectiva.

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

Generador: persona natural o jurídica que produce residuos sólidos derivados de sus actividades.

Gestión integral de residuos: 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 de tratamiento, posibilidades de recuperación, comercialización y disposición final.

Organización de Recicladores de Oficio Formalizados: organizaciones que, en cualquiera de las figuras jurídicas permitidas por la normatividad vigente, incluyan dentro de su objeto social la prestación del servicio público de aseo en la actividad de aprovechamiento, se registren ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) y estén constituidas en su totalidad por recicladores de oficio (Decreto 596 de 2016).

Presentación de los residuos sólidos: Es la actividad del usuario de colocar los residuos sólidos debidamente almacenados, para la recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo. La presentación debe hacerse, en el lugar e infraestructura prevista para ello, bien sea en el área pública correspondiente o en el sitio de presentación conjunta en el caso de multiusuarios y grandes productores.

Punto ecológico: Es un conjunto de canecas unidas entre sí, del mismo tamaño y la misma capacidad, donde cada caneca está identificada por color y rotulada con el tipo de elementos a disponer en cada una de estas.

Reciclador de oficio. Persona natural que realiza de manera habitual las actividades de recuperación, recolección, transporte, o clasificación de residuos sólidos para su posterior reincorporación en el ciclo económico productivo como materia prima; que deriva el sustento propio y familiar de esta actividad (Decreto 596 de 2016).

Recolección y Transporte de Residuos Aprovechables. Son las actividades que realiza la persona prestadora del servicio público de aseo consistente en recoger y transportar los residuos aprovechables hasta las estaciones de clasificación y aprovechamiento (Decreto 1077 de 2015).

Residuo sólido: Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento principalmente sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios, que el generador presenta para su recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo. Igualmente, se considera como residuo sólido, aquel proveniente del barrido y limpieza de áreas y vías públicas, corte de césped y poda de árboles. Los residuos sólidos que no tienen características de peligrosidad se dividen en aprovechables y no aprovechables (Decreto 1077 de 2015).

Residuo sólido aprovechable. Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo (Decreto 1077 de 2015).

Residuo sólido ordinario. Es todo residuo sólido de características no peligrosas que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso es recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo. El precio del servicio de recolección, transporte y disposición final de estos residuos se fija de acuerdo con la metodología adoptada por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.

Los residuos provenientes de las actividades de barrido y limpieza de vías y áreas públicas, corte de césped y poda de árboles ubicados en vías y áreas públicas serán considerados como residuos ordinarios para efectos tarifarios (Decreto 1077 de 2015).

Separación en la fuente. Es la clasificación de los residuos sólidos, en aprovechables y no aprovechables por parte de los usuarios en el sitio donde se generan, de acuerdo con lo establecido en el PGIRS, para ser presentados para su recolección y transporte a las

estaciones de clasificación y aprovechamiento, o de disposición final de los mismos, según sea el caso (Decreto 596 de 2016).

8. DESARROLLO

8.1 ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN TEMAS DE APROVECHAMIENTO

8.1.1 CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN

Con el objetivo de concientizar a todo el equipo humano de la entidad sobre la importancia de la adecuada gestión de los residuos sólidos y el aprovechamiento de los mismos, en articulación con los de programas de comunicación, formación y sensibilización, programa de gestión integral de residuos y consumo sostenible del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, se adelantaran campañas en las cuales con el equipo de comunicaciones se diseñarán diferentes instrumentos para sensibilizar sobre los residuos sólidos; ejemplo: No todo es basura, No más plásticos, Uso eficiente del papel, entre otros..

➤ **Objetivos**

- Concientizar al personal sobre la importancia de la separación de residuos en la fuente y su potencial de aprovechamiento.
- Comunicar las buenas prácticas para el uso del papel
- Sensibilizar sobre la reducción progresiva de los plásticos de un solo uso

➤ **Público objetivo**

- Funcionarios/as y contratistas
- Personal de servicios generales – contratistas de aseo y cafetería
- Vigilantes
- Visitantes

➤ **Contenido**

- Impactos ambientales por la generación e inadecuado manejo de los residuos sólidos
- Código de colores y clasificación de los residuos para una correcta separación en la fuente
- Materiales reciclables con potencial de aprovechamiento y de reutilización.
- Reducción progresiva de los plásticos de un solo uso
- Buenas prácticas para el uso eficiente del papel

8.1.2 CAPACITACIONES

Articulado a los contenidos de la campaña de sensibilización, durante la vigencia se adelantarán capacitaciones virtuales o presenciales direccionadas a reforzar conceptos sobre:

- Separación en la fuente – código de colores
- Caracterización de residuos sólidos reciclables

8.1.3 ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN

Para la divulgación de campañas, piezas gráficas, capacitaciones y demás acciones en temas de aprovechamiento de residuos, se cuenta con los siguientes medios de comunicación:

- Correo masivo;
- Plataforma Intranet (noticias y banner);
- Carteleras digitales (pantallas TV);
- Wallpaper o fondos de escritorio.
- VIVA Engage

8.2 CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE

8.2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Teniendo en cuenta la entrada en vigor del código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente, establecido en el artículo 4 de la Resolución 2184 de 2019, la entidad ha venido adelantando el cambio de recipientes para la correcta separación en la fuente progresivamente y de acuerdo con la disponibilidad de recursos y se forma permanente se ha capacitado y sensibilizado en su implementación.

El procedimiento para el manejo de residuos que permita identificar cantidades por tipo de material es el siguiente:

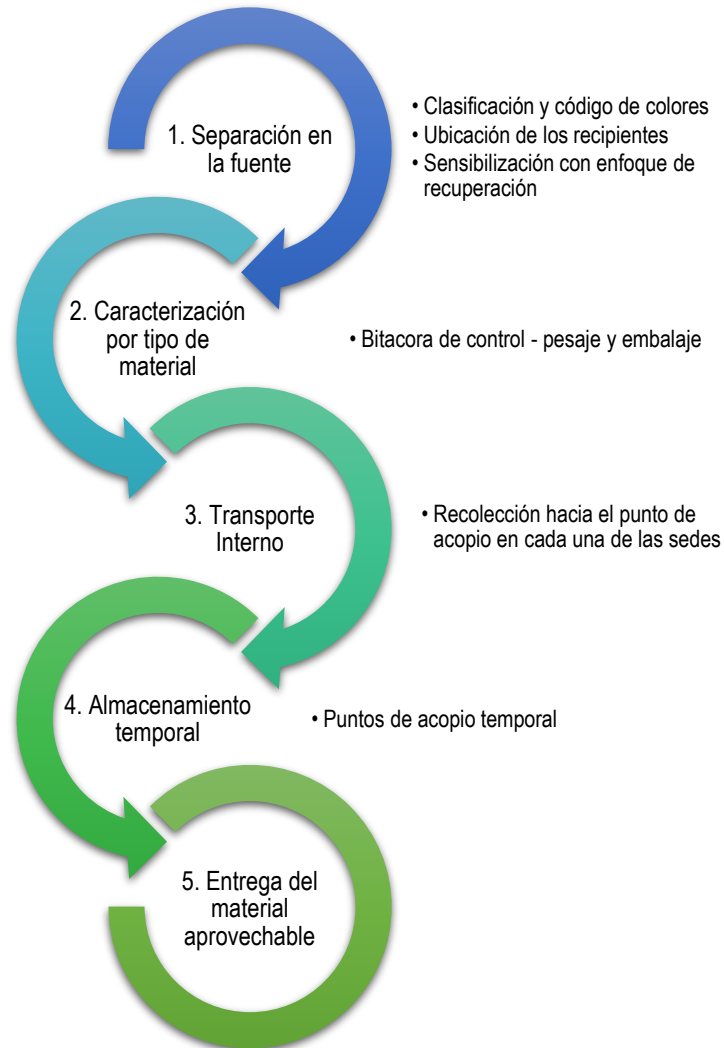


Ilustración 1. Procedimiento para la gestión de los residuos

8.2.2 DEFINICIÓN DEL CÓDIGO DE COLORES

La entidad ha definido el siguiente código de colores para la separación en la fuente, conforme lo establece la normatividad vigente. Los recipientes para residuos orgánicos serán ubicados solamente en las sedes donde se cuenta con servicio de alimentación y realiza su aprovechamiento.

Tabla 2. Código de colores

Color	Tipo de residuo	Descripción
Blanco	Aprovechable ²	<p>Papel Archivo: libros, hojas impresas, cuadernos, revistas, papel regalo, cartulinas Kraft: Bolsas de cemento, de azúcar, de concentrados para animales</p> <p>Cartón Cajas, cartón corrugado, tubos de cartón, plegadiza Envases de bebidas: Tetrapak, tetrabrik</p> <p>Metal Aluminio: Latas, ollas, planchas, papel y desechables de aluminio Cobre: Amarillo, Rojo, Cable encuachetado Chatarra y Varios: Tejas de zinc, enlatados y tarros, tapas de gaseosa, tubos colapsibles, estaño, níquel, bronce, plata, antimonio, acero.</p> <p>Vidrio Envases de vidrio de toda clase: Blanco, Verde, Ámbar, Azul. Cristalería: Vasos y floreros.</p> <p>Plástico Polietilentereftalato (PET): Envases de bebidas (gaseosa, agua, bebidas hidratantes), envases de medicamentos, de champú, de aceite de cocina, teteros, tubos de hilo, escobas, ganchos pequeños para medias, envases brillantes e inyectados. Polietileno de alta densidad (PEAD): Bolsas que suenan "Chirrión", canastas de gaseosa, cerveza, frutas y verduras, envases de productos de aseo, contenedores fuertes, platos y utensilios de cocina, juguetes, galones. Policloruro de vinilo (PVC): Productos imitación cuero, aislante eléctrico, tubería, suelas, tejas, perfilera, pisos, guarda escobas, película para envolver alimentos y juguetes, empaques de cera, crema dental, tarjetas de llamadas, tarjetas de crédito. Polietileno de baja densidad (PEBD): Bolsas, bolsas de leche, leche larga vida y agua, tapas de gaseosa, recipientes para guardar alimentos. Polipropileno (PP): Costales, empaque de jabón lava loza, termos, botilitos, zunchos, canastillas de frutas, etiquetas de gaseosas y jugos, empaques de papas, galletas. Poliestireno. (PS): Desechables que se rompen fácilmente (vasos de yogurt), cubiertos desechables, artículos escolares (escuadras, transportadores), cajas de CD. Icopor: Artículos desechables y accesorios para protección en empaque de electrodomésticos. Otros Policarbonato: Botellones de agua, marcos de gafas. Acetato: discos, radiografías. Nitrilo: guantes</p>
Verde	Orgánicos aprovechables	Restos de comida, desechos agrícolas
Negro	No aprovechables	<p>Papel higiénico, servilletas, papeles y cartones contaminados con comidas papel absorbente usado, papel aluminio, papel carbón, curitas, vasos sucios, desechables de icopor, material de barrido</p> <p>*Todos los materiales que no sean aprovechados por la organización de recicladores de oficio, serán depositados en los recipientes de color negro.</p>

² 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. UAESP.

8.2.3 CONTENEDORES PARA LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE

Teniendo en cuenta el diseño y distribución de todas las sedes de la entidad, se tienen ubicados puntos ecológicos para garantizar la correcta gestión de los residuos. La transición al código de colores de la resolución 2184 de 2019 se ha realizado de acuerdo con la disponibilidad de recursos y el estado de los recipientes, considerando la austeridad del gasto.

Los puntos ecológicos adquiridos son de estructura metálica con canecas rectangulares de tapa tipo vaivén color negro y blanco; los recipientes proporcionan seguridad e higiene, permiten aislar los residuos, son de material resistente y tienen capacidad suficiente en relación con la generación de residuos por las actividades diarias.

Los recipientes son objeto de limpieza permanente con el fin de preservar sus condiciones materiales y de aseo. De igual forma, son provistos de bolsas plásticas del mismo color del recipiente.

En la siguiente tabla se presenta el inventario de los puntos ecológicos.

Tabla 3. Inventario puntos ecológicos

No.	EQUIPAMIENTO	Punto ecológico 55L	Durakar 90g Negro	Caneca Polietileno negro 208L	Caneca polietileno rojo 208L
1	CJ Bosa	2	1	1	0
2	CJ Kennedy	2	0	0	0
3	CJ Usme	1	0	2	0
4	CJ Ciudad Bolívar	3	0	0	0
5	CJ San Cristóbal	7	1	3	0
6	CJ Mártires	2	0	2	0
7	CJ Usaquén	4	0	0	0
8	CJ Barrios Unidos	2	0	0	0
9	CJ Suba la campiña	3	0	0	0
10	CJ Suba Ciudad Jardín	4	0	0	0
11	CJ Chapinero	5	0	0	0
12	CJ Fontibón	4	0	2	0
13	URI Puente Aranda	4	6	3	0
14	Cárcel Distrital	10	35	35	4
15	CESPA	2	0	0	0
16	La casita Santafé	2	0	0	0
17	Casa Libertad	3	0	0	0
18	Campo Verde	20	14	5	2
19	CJ Tunjuelito	3	0	1	0
20	CER	13	6	0	1
21	Bodega Álamos	1	0	0	0

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS - PAI

PL-FI-03
V.6

No.	EQUIPAMIENTO	Punto ecológico 55L	Durakar 90g Negro	Caneca Polietileno negro 208L	Caneca polietileno rojo 208L
22	Bodega Fontibón	1	0	0	0
23	CJ Puente Aranda	7	0	2	0
24	Bodega CTP	1	0	2	0
25	C4	4	3	4	0

Tabla 4. Numero de contenedores adquiridos para el fortalecimiento en la gestión integral de residuos para la separación de papel y gestión de tapas:

No	EQUIPAMIENTO	Contenedor papel acrílico	Contenedor plástico acrílico
1	CJ Bosa	1	1
2	CJ Kennedy	1	1
3	CJ Usme	1	1
4	CJ Ciudad Bolívar	1	1
5	CJ San Cristobal	1	1
6	CJ Mártires	1	1
7	CJ Usaquén	1	1
8	CJ Barrios Unidos	1	1
9	CJ Suba la campiña	1	1
10	CJ Suba Ciudad Jardín	2	1
11	CJ Chapinero	1	1
12	CJ Fontibón	1	1
13	Cárcel Distrital	3	1
14	CESPA	2	0
15	La casita Santafé	1	1
16	Casa Libertad	1	1
17	Campo Verde	3	0
18	CJ Tunjuelito	1	1
19	CER	2	0
20	Bodega Álamos	1	1
21	Bodega Fontibón	1	1

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS - PAI

No	EQUIPAMIENTO	Contenedor papel acrílico	Contenedor plástico acrílico
22	CJ Puente Aranda	1	1
23	C4	4	1
24	Nivel Central	5	0
TOTAL, REQUERIMIENTO PRIORIZADO 2025		38	20

Las siguientes imágenes evidencian los elementos disponibles para la gestión de residuos en algunas de las sedes.

Durante la vigencia 2025, se entregaron elementos destinados a la separación del material de archivo y a la recolección de tapas plásticas, con el propósito de diseñar una estrategia para su entrega a una fundación. Asimismo, estas acciones buscan fortalecer y optimizar la entrega del material de archivo a la asociación de reciclaje Puerta de Oro, con la cual la entidad mantiene un vínculo contractual.

Imágenes de contenedores actuales:

Imagen 2. Puntos ecológicos Cárcel Distrital



Fuente: Oficina Asesora de Planeación 2025



Fuente: Oficina Asesora de Planeación 2025

8.2.4 CARACTERIZACIÓN POR TIPO DE MATERIAL

Para llevar el control de los residuos generados y adelantar la caracterización de los materiales clasificados, se lleva un registro de acuerdo con el tipo y cantidad en el formato de seguimiento y control. La cuantificación de residuos ordinarios es registrada cuando el personal de servicios generales realiza la recolección y traslado a los puntos de acopio o contenedores y el material aprovechable es pesado y registrado por la organización de reciclaje.

Con la información suministrada por la Organización de reciclaje, se elabora el informe trimestral de generación de residuos por tipo y cantidad, el cual es remitido a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP. Este informe contiene el nombre de la entidad, el periodo del reporte, los datos de las sedes donde se generaron los residuos, los datos de la organización recicladora, el tipo de material separado, la cantidad de material, entre otros datos.

8.2.5 RUTAS Y FRECUENCIA DE RECOLECCIÓN

En este ítem se hace referencia al transporte interno, el cual consiste en trasladar los residuos desde el lugar de generación hasta el almacenamiento temporal o centro de acopio. Teniendo en cuenta la distribución de las sedes y el volumen de generación de residuos, diariamente se ejecuta la recolección y traslado al punto de acopio.

8.2.6 ALMACENAMIENTO TEMPORAL

Luego de realizar la recolección interna y antes de la entrega para aprovechamiento y disposición final, los residuos son almacenados en puntos de acopio temporal.

Los residuos sólidos no reciclables son recolectados por las empresas del servicio de aseo, de acuerdo con la distribución establecida en las localidades de la ciudad. De otra parte, los residuos de material potencialmente aprovechable son entregados a la Organización de Reciclaje Cooperativa de Trabajo Asociado Eco ambiental El Porvenir, bajo acuerdo de Corresponsabilidad.

8.3 INCLUSIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE RECICLADORES DE OFICIO

La Secretaría en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, en la vigencia 2024 realizó contrato a cero costo Nro. SCJ-1446-2024, con el objeto de *celebrar acuerdos de corresponsabilidad con organizaciones de recicladores del Distrito Capital, con el propósito de realizar la recolección de los residuos sólidos reciclables de carácter no peligrosos generados en las sedes de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia* y producto de dicho proceso se seleccionó a la ASOCIACIÓN DE RECICLADORES PUERTA DE ORO BOGOTÁ, con un plazo de ejecución de tres años a partir de firma de acta de inicio el 24 de julio de 2024 hasta el 23 de julio de 2027.

El proceso mencionado con objeto REALIZAR LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO, GENERADOS EN LAS SEDES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA O EN LOS LUGARES QUE POR NECESIDAD DEL SERVICIO SEA REQUERIDO, DESDE SU RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL, Conto con una mesa de trabajo inicial donde se estableció el manejo de las recolecciones, certificaciones, capacitaciones y acompañamiento para el cumplimiento contractual del acuerdo suscrito.

8.3.1 Registros para la eliminación de archivo SDSCJ

La asociación de reciclaje con la que se cuente se encarga de realizar las recolecciones y eliminación de archivo de acuerdo con las solicitudes que se realicen por parte de las dependencias, una vez se cuente con la validación y aprobación por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental DRFGD se procederá a la programación por parte de la Oficina Asesora de Planeación OAP como supervisora del contrato, cabe resaltar que se tienen vinculados dos formatos para el seguimiento de la actividad:

1. F-GD-1088 – Acta de eliminación documental, utilizado para documentos que requieren ser llevados para aprobación al comité de gestión y desempeño, donde se requiere de picado y registro fotográfico, cuando se requiera de supervisión de la actividad la DRFGD lo solicitará por medio de correo electrónico y/o canales oficiales de la entidad, en el cual se responderá por parte de la OAP con fecha y hora para su acompañamiento dentro de las instalaciones de la asociación PÚERTA DE ORO.
2. F-FI-1400 – Acta de eliminación documentos de apoyo, utilizado para el registro de material de archivo que no requiera ser llevado al Comité de Gestión y Desempeño y que los mismos se presenten como documentos de apoyo.

La misma asociación de reciclaje es la encargada de realizar las actividades de recolección y eliminación de archivo, de acuerdo con las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias. Estas actividades se llevarán a cabo una vez se cuente con la validación y aprobación por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental (DRFGD). Posteriormente, la Oficina Asesora de Planeación (OAP), en su calidad de supervisora del contrato, se encargará de la programación correspondiente.

8.4 MEDIDAS DE CONTINGENCIA

La Entidad cuenta con brigada de emergencias que está atenta ante cualquier situación de emergencia que afecte a los/las funcionarios/as y contratistas, el ambiente y las instalaciones en las que se almacenan los residuos.

Es muy poco probable que se generen situaciones adversas asociadas a los residuos ordinarios y peligrosos que se generan en la Entidad ya que estos se almacenan y manejan cumpliendo las normas ambientales y de seguridad vigentes.

La SDSCJ cuenta con el **Plan de prevención, preparación y respuesta a emergencias** cuyo objetivo es *Establecer mediante un procedimiento los lineamientos de actuación para ampliar los conocimientos y procedimientos en los riesgos a los que se encuentran expuestos los servidores públicos, contratistas y partes interesadas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en sus centros de trabajo, con el fin de buscar*

respuestas de manera eficiente, eficaz y efectiva frente a las situaciones de emergencia que se puedan presentar, minimizando lesiones o pérdidas (humanas, infraestructura, tecnológicas, financieras), facilitando la recuperación y reanudación de actividades.

8.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación, se presenta el cronograma de actividades del Plan de Acción Interno para el aprovechamiento de los residuos

Tabla 5. Cronograma de actividades 2026

Actividad	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV	Indicadores del plan
Realizar una actividad para conmemorar el día mundial del reciclaje					(No. de actividades ejecutadas / No. de actividades programadas) * 100
Diseñar una campaña pedagógica para fortalecer la separación en la fuente de los residuos de acuerdo con el código de colores, sustitución de plásticos de un solo uso, buenas prácticas ambientales y tips dentro de las instalaciones de la SDSCJ.					(Acciones comunicativas, de formación y sensibilización ejecutadas / Acciones comunicativas, de formación y sensibilización programadas) * 100
Fortalecer el conocimiento sobre la gestión integral de los residuos a través de talleres, charlas y/o capacitaciones. Cuatro (4) por semestre					(No. de actividades ejecutadas / No. de actividades programadas) * 100
Entregar los residuos aprovechables de las sedes concertadas propias y/o bajo administración de la entidad, a organizaciones de recicladores de oficio					(No. de recolecciones realizadas / No. de recolecciones programadas en el año) * 100
Inspeccionar el cuarto de almacenamiento de residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables de las sedes mencionadas en la Tabla 1. En busca de mejoraras y del cumplimiento normativo ambiental formato F-FI-1399.					(No. de inspecciones realizadas / No. de inspecciones programadas en el año) * 100

Actividad	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV	Indicadores del plan
Gestionar un convenio para la entrega de tapas en fundaciones.					(Número de alianzas formalizadas para la entrega de tapitas plásticas / Número de alianzas programadas en el año) × 100
Elaborar los informes trimestrales de aprovechamiento y semestrales del plan de acción interno para el aprovechamiento de los residuos y presentarlos a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP					(No. de informes elaborados y radicados a la SDA/ No. de informes programados en el año) * 100
Realizar inventario de contenedores para la gestión integral de residuos por equipamiento. (Se verificarán las condiciones o deterioros que se presenten).					(No. de inventarios elaborados / No. de inventarios programados en el año) * 100

8.6 ACTIVIDADES DE CONTROL

Control interno:

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a través de la Oficina de Control Interno, podrá realizar procesos de verificación, seguimiento y evaluación a los documentos versionados y codificados que se encuentren publicados en el portal MIPG de la Entidad, con el fin de validar su cumplimiento, actualización y aplicación conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

De igual manera, podrá efectuar revisiones a los soportes documentales, registros, evidencias y demás mecanismos de seguimiento que respalden la ejecución de las actividades establecidas en el presente plan, verificando el cumplimiento de las metas, indicadores y acciones propuestas. Estas actividades de control permitirán identificar oportunidades de mejora, fortalecer la gestión institucional y garantizar la adecuada implementación de las estrategias orientadas al cumplimiento de los objetivos ambientales de la Entidad.

La Oficina Asesora de Planeación formuló indicadores de gestión orientados al seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades asociadas a la Gestión Ambiental de la

Entidad. En este sentido, las acciones contempladas en el presente plan se encuentran articuladas e incorporadas de manera general dentro del programa de Gestión Integral de Residuos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

El seguimiento a dichos indicadores se realiza de manera trimestral, permitiendo evaluar el nivel de avance, cumplimiento y efectividad de las actividades ejecutadas, así como identificar oportunidades de mejora y fortalecer la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos ambientales institucionales.

Control externo:

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, mediante la presentación de reportes semestrales y anuales, informará a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP los avances, resultados y actividades desarrolladas para garantizar la adecuada gestión integral de residuos y el cumplimiento de las acciones definidas en el Plan de Acción Institucional – PAI.

Así mismo, la Entidad realiza el reporte semestral ante la Secretaría Distrital de Ambiente, a través de la herramienta STORM, correspondiente al seguimiento y avance del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, permitiendo el análisis y evaluación de la gestión adelantada por el área ambiental. Dichos reportes serán presentados en los formatos y medios establecidos para tal fin, consolidando la información relacionada con la ejecución, seguimiento y cumplimiento de las actividades contempladas en el programa de Gestión Integral de Residuos las cuales hacen parte del presente plan de manera general.

Lo anterior permitirá fortalecer los mecanismos de seguimiento, control y mejora continua, facilitando la trazabilidad de las acciones implementadas, la medición de resultados y la articulación institucional en el cumplimiento de los compromisos ambientales de la Secretaría.

Elaboró: Wilder A. Calentura Ariza – Contratista Oficina Asesora de Planeación

Revisó: Julián Póntón – Jefe Oficina Asesora de Planeación

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>