

PL-GRF-11-03
Versión. 10
Octubre 2022

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS - PAI



	PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS - PAI	Código: PL- GRF-11-03
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 07/10/2022
		Página 2 de 22

Firma de Autorizaciones	
Elaboró	Revisó
Profesional Contratista Gestión Ambiental Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Gestor Ambiental (E) Subdirector Administrativo Financiero y de Control Disciplinario (E)
Aprobó	
Gestor Ambiental (E) Subdirector Administrativo Financiero y de Control Disciplinario (E)	
Control de Cambios	
Fecha	Descripción
Junio de 2015	Creación del Documento
Diciembre de 2015	Actualización de documento por cambio de vigencia.
Diciembre 2016	Actualización de documento por cambio de vigencia.
Diciembre 2017	Actualización de documento por cambio de vigencia.
Agosto de 2018	Actualización de documento por cambio de vigencia.
Diciembre de 2018	Se modifica el documento por el cambio de vigencia. Actualizado a 2019
Diciembre de 2019	Se actualiza el documento por cambio de vigencia.
Diciembre de 2020	Se actualiza el documento por cambio de vigencia. Se modifica el código de colores para el manejo de los residuos teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 2184 de 2019.
Diciembre de 2021	Se actualiza el documento por cambio de vigencia y se realizan modificaciones en su contenido en atención al documento remitido por la UAESP GIR-IN-02 V1 Aprovechamiento de residuos sólidos en entidades distritales.
Octubre de 2022	Se modifica el documento debido a los cambios en el contexto interno y externo de la entidad por del traslado de sede y en atención a la aprobación del documento PIGA para nueva concertación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small></p>	<p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS - PAI</p>	Código: PL- GRF-11-03
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 07/10/2022
		Página 3 de 22

TABLA DE CONTENIDO

GLOSARIO.....	5
INTRODUCCIÓN.....	7
1. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL.....	8
1.1 NATURALEZA JURÍDICA.....	8
1.2 FUNCIONES.....	8
1.3 PLATAFORMA ESTRATÉGICA.....	9
1.3.1 Misión.....	9
1.3.2 Visión.....	9
1.3.3 Objetivo Estratégico.....	9
1.3.4 Objetivos Específicos.....	9
1.4 SERVICIOS.....	10
1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	10
1.6 MAPA DE PROCESOS.....	11
1.7 IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN.....	12
1.8 CARGA OCUPACIONAL Y HORARIOS DE OPERACIÓN.....	13
1.9 INFRAESTRUCTURA FÍSICA.....	13
1.10 PROMOTOR INSTITUCIONAL.....	14
2. OBJETIVOS.....	14
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	14
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
3. ALCANCE.....	14
4. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	14
5. ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN TEMAS DE APROVECHAMIENTO.....	15
5.1 CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN.....	15
5.1.1 Objetivos.....	15
5.1.2 Público objetivo.....	15
5.1.3 Contenido.....	15
5.2 CAPACITACIONES.....	15
5.3 ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN.....	15
6. CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE.....	16
6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.....	16
6.2 DEFINICIÓN DEL CÓDIGO DE COLORES.....	17
6.3 CONTENEDORES PARA LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE.....	17
6.4 CARACTERIZACIÓN POR TIPO DE MATERIAL.....	18

	PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS - PAI	Código: PL- GRF-11-03
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 07/10/2022
		Página 4 de 22

6.5	RUTAS Y FRECUENCIA DE RECOLECCIÓN.....	18
6.6	ALMACENAMIENTO TEMPORAL	18
6.7	ENTREGA DE LOS RESIDUOS.....	19
7.	INCLUSIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE RECICLADORES DE OFICIO	19
8.	PLAN DE CONTINGENCIA	19
9.	CRONOGRAMA E INDICADORES	19
10.	ANEXOS	20

	PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS - PAI	Código: PL- GRF-11-03
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 07/10/2022
		Página 5 de 22

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 tres 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).

	PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS - PAI	Código: PL- GRF-11-03
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 07/10/2022
		Página 6 de 22

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).

	PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS - PAI	Código: PL- GRF-11-03
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 07/10/2022
		Página 7 de 22

INTRODUCCIÓN

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico –IDEP- es un establecimiento público con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuya misión es fortalecer y gestionar la investigación, la innovación y el desarrollo pedagógico y profesional docente y conforme a esto, 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, el IDEP 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 Entidad a partir de abril de 2022 se encuentra ubicada mediante contrato de arrendamiento en la TV 22 A No. 61 B – 14, Barrio San Luis, Localidad de Teusaquillo.

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 2022, 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.

¹Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales

	PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS - PAI	Código: PL- GRF-11-03
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 07/10/2022
		Página 8 de 22

1. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

1.1 NATURALEZA JURÍDICA

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP, fue creado mediante Acuerdo 26 de 1994, expedido por el Concejo de Bogotá. De conformidad con el artículo 1 y 6 de la norma de creación, el IDEP es un establecimiento público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuya dirección y administración corresponde al Consejo Directivo y al director ejecutivo, quien será su representante legal. Igualmente, el literal d) del artículo 8 del Acuerdo 26 de 1994 es función del Consejo Directivo determinar la estructura administrativa del Instituto y la planta de personal. La Resolución 04 de 2007, definió la estructura organizacional del IDEP.

1.2 FUNCIONES

Para el cumplimiento de la misión y de los objetivos y en desarrollo de las disposiciones consagradas en las normas legales vigentes, le corresponde al Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP, en procura del mejoramiento cualitativo de la Educación desarrollar las siguientes funciones:

- 1) Dirigir, coordinar y ejecutar los programas de investigación, tanto básica Como aplicada, Con énfasis en lo socio-educativo y pedagógico, que deba cumplir la administración del Instituto. De acuerdo con los planes y programas aprobados por el Consejo Directivo y difundir los resultados de las investigaciones.
- 2) Proponer y ejecutar programas de evaluación del Sistema Educativo y del perfeccionamiento profesional de los docentes.
- 3) Articular y promover las innovaciones educativas resultantes de proyectos presentados a título personal, institucional o local y articularlos con los procesos investigativos y de formación docente como alternativas para el mejoramiento de la práctica pedagógica.
- 4) Diseñar, producir, promocionar y evaluar textos, documentos, audiovisual y ayudas educativas.
- 5) Promover, difundir y evaluar la oferta de capacitación y actualización de los docentes.
- 6) Asumir las tareas que le competen relacionadas con currículo y material educativo, en concordancia con la Secretaría de Educación.
- 7) Convocar a las universidades que funcionen en el Distrito Capital para que participen en el Comité Distrital de formación docente e impulsar. Dentro de este Comité. Políticas de formación. Actualización y especialización docente.
- 8) Crear, desarrollar y difundir conocimiento científico y tecnológico orientado a consolidar los campos del saber educativo.
- 9) Realizar y promover investigaciones y estudios de los problemas nacionales, Distritales y locales que ayuden a la comprensión, desarrollo de las tareas de la educación en el Distrito Capital.

	PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS - PAI	Código: PL- GRF-11-03
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 07/10/2022
		Página 9 de 22

10) Divulgar los resultados de las investigaciones y estudios que realice y constituirse en centro de información sobre temas educativas.

11) Fortalecer y ampliar las relaciones interinstitucionales de cooperación con organismos nacionales o internacionales.

12) Acreditar, de acuerdo con la reglamentación vigente para ascenso en el escalafón nacional docente, los cursos de capacitación que se dicten en el Instituto o en otras instituciones, así como los que figuren en los archivos existentes en la Sección de Registro y Control del antiguo DIE-CEP.

13) Las demás que le sean asignadas por las leyes, acuerdos y normas pertinentes.

Es importante señalar, que el IDEP desarrolla su misión y el cumplimiento de sus funciones de forma directa.

1.3 PLATAFORMA ESTRATÉGICA

1.3.1 Misión

Fortalecer y gestionar la investigación y la innovación, así como el desarrollo pedagógico y profesional docente, con miras a producir conocimiento que aporte al cierre de las brechas socioeducativas, a la garantía del derecho a la educación, a la transformación pedagógica y al reconocimiento del saber docente, para aportar en la construcción de un nuevo contrato social y ambiental.

1.3.2 Visión

En 2030, el IDEP será reconocido a nivel distrital, nacional e internacional como un centro de investigación, innovación y desarrollo pedagógico de la más alta calidad académica que produce conocimiento relevante, pertinente y riguroso orientado a la transformación educativa y pedagógica, al desarrollo profesional docente y a la garantía del derecho a la educación.

1.3.3 Objetivo Estratégico

Fortalecer la apropiación, uso y divulgación del conocimiento producido por el IDEP, de los y las maestras, como aporte al cierre de las brechas de la calidad educativa, a la transformación pedagógica y al reconocimiento del saber docente.

1.3.4 Objetivos Específicos

1. Producir investigaciones en el IDEP, para contribuir al cumplimiento de las metas sectoriales de cierre de brechas y de transformación pedagógica en el marco del ODS 4.
2. Optimizar la gestión de la información y el conocimiento producido a través de los procesos de seguimiento a la política sectorial para su uso y apropiación por parte de los grupos de interés.
3. Aumentar el nivel de transferencia del conocimiento producido por el IDEP al campo educativo y del sector.
4. Implementar una estrategia articulada de promoción y apoyo a colectivos, redes, y docentes investigadores e innovadores de los colegios públicos de Bogotá.
5. Implementar una estrategia de desarrollo pedagógico permanente y situada, para la investigación, la innovación y la sistematización de las prácticas con enfoque territorial.
6. Implementar una estrategia efectiva de socialización, divulgación y gestión del conocimiento derivado de las investigaciones y publicaciones del IDEP y de los docentes del Distrito.

	PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS - PAI	Código: PL- GRF-11-03
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 07/10/2022
		Página 10 de 22

7. Implementar una estrategia para el fortalecimiento institucional.

1.4 SERVICIOS

Con respecto a trámites y servicios, el IDEP tiene registrado en el SUIT, Sistema Único de Trámites y Procedimientos Administrativos, los siguientes “Otros Procedimientos Administrativos”

- **Postulación para publicaciones de un artículo en la Revista Educación y Ciudad:** postular en la Revista un documento para divulgar conocimiento, que aporten reflexiones en torno a la educación y la pedagogía. Los aportes que se hagan pueden ser diferentes áreas del conocimiento. Para la revista Educación y Ciudad se pueden postular manuscritos de acuerdo con las condiciones de las convocatorias publicadas en la página web del IDEP y portal de la revista. La presentación de artículos para cada publicación debe regirse por los lineamientos editoriales y parámetros técnicos académicos.
- **Consultar material bibliográfico en el Centro de Documentación:** Consultar el material bibliográfico, otros materiales audiovisuales, informáticos y/o similares del Centro de Documentación del IDEP. Se puede realizar en línea totalmente

Otros productos y servicios que ofrece el IDEP son:

- **Participación en procesos de cualificación docente:** en su segundo componente, el IDEP ofrece oportunidades de cualificación especialmente dirigidas a fortalecer procesos de innovación, investigación y conformar comunidades de saber y de práctica pedagógica.
- **Participación en convocatorias de reconocimiento docente:** el IDEP, en convenio con la Secretaría de Educación del Distrito, ofrece oportunidades de participación en eventos académicos, entre otros incentivos, para docentes y redes de docentes. Además, anualmente se realiza un reconocimiento a los mejores trabajos de investigación e innovación presentados por las y los docentes del Distrito, con el Premio a la Investigación e Innovación Educativa.
- **Revista Educación y Ciudad:** Indexada en la Categoría C de Publindex, esta publicación semestral busca potenciar la reflexión y el debate acerca de temas relacionados con la educación y la pedagogía. Puede consultar todos los artículos de la Revista Educación y Ciudad, así como las convocatorias abiertas para postular artículos, a través del revistero virtual
- **Magazín Aula Urbana:** Esta publicación trimestral promueve la difusión de experiencias e innovaciones pedagógicas desarrolladas por los maestros y maestras de los colegios distritales, en el contexto de las acciones adelantadas por el IDEP. Puede consultar todos los artículos del Magazín Aula Urbana a través del revistero virtual
- **Publicaciones:** El IDEP ha publicado más de 300 libros, 600 informes de investigación y 200 audiovisuales que pueden ser consultados en el Centro de Recursos ubicado en el Centro de Innovación Ciudad Maestra. Además, todas sus publicaciones pueden descargarse gratuitamente en formato digital a través de los sitios web.

1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

De acuerdo con el artículo 1 de la Resolución 04 de 2007, expedida por el Consejo Directivo del IDEP, modificado por el artículo 1 de la Resolución 14 de 2007, la estructura organizacional del Instituto es la siguiente:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS - PAI</p>	Código: PL- GRF-11-03
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 07/10/2022
		Página 11 de 22

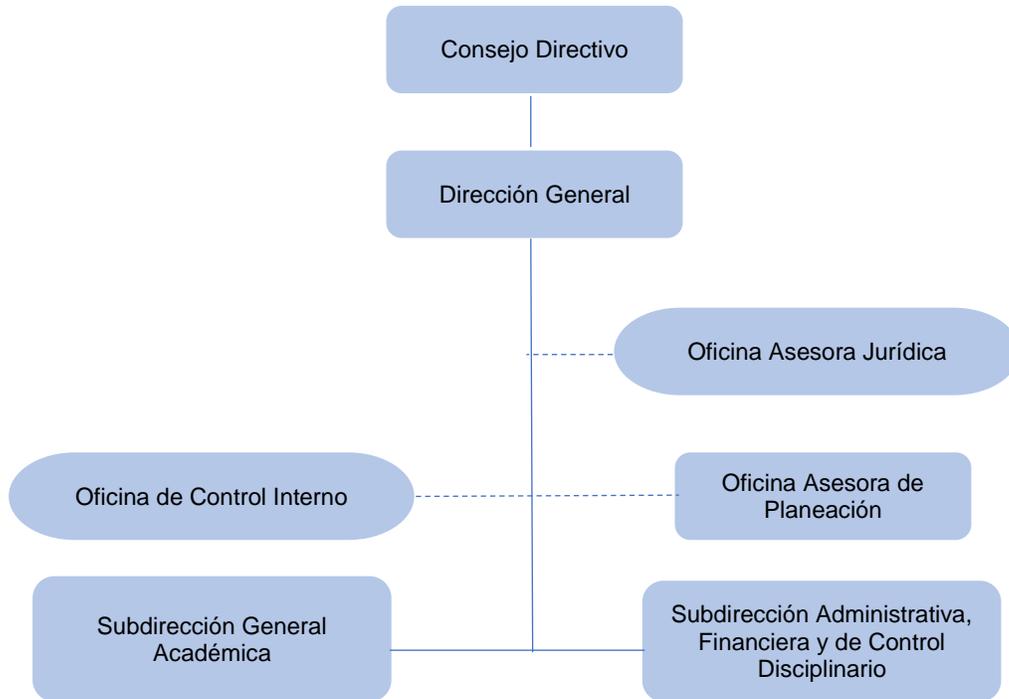


Ilustración 1. Organigrama IDEP

1.6 MAPA DE PROCESOS

El IDEP cuenta con un modelo de operación por procesos diseñado en función de las necesidades de sus grupos de valor, de la misionalidad y operación interna. A continuación, se presenta el mapa de procesos vigente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS - PAI	Código: PL- GRF-11-03
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 07/10/2022
		Página 12 de 22

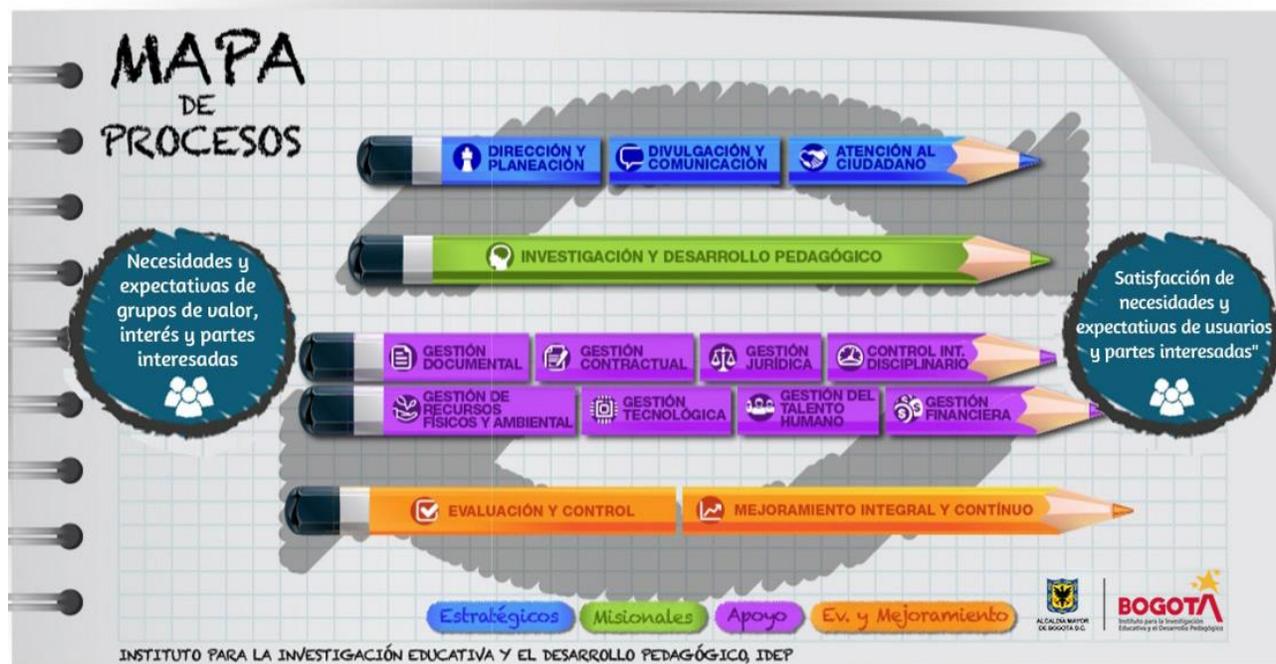


Ilustración 2. Mapa de procesos IDEP

1.7 IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN

Tabla 1. Identificación y localización IDEP

Razón Social				NIT	
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP				830007738	
Datos Generales					
Dirección	TV 22 A # 61 B - 14	Tipo de Sede	Alquilada		
Teléfono	3144889979	Página Web	www.idep.edu.co		
Localización a Nivel Urbano					
Departamento	Ciudad	Localidad	UPZ	Barrio	
Cundinamarca	Bogotá	Teusaquillo	100	San Luis	
Linderos Sectoriales Inmediatos					
Norte	TV 22 Bis	Oriente	DG 61 B		
Sur	TV 23	Occidente	AK 24		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS - PAI	Código: PL- GRF-11-03
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 07/10/2022
		Página 13 de 22

1.8 CARGA OCUPACIONAL Y HORARIOS DE OPERACIÓN

El IDEP presta sus servicios a la ciudadanía con la participación de funcionarios/as que conforman una planta global fija compuesta por servidores/as de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales.

Además, cuenta con contratistas que prestan sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

A continuación, se muestra la distribución de personal en cada una de las plantas de la casa IDEP y el horario establecido para el funcionamiento y atención al ciudadano.

Tabla 2. Ocupación y horarios IDEP

Planta	Dependencia	No. servidores/as	No. contratistas	Total	Horario
Planta 1	Subdirección Académica	10	3	13	Lunes a viernes 07:00 am a 04:30 pm
	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	9	3	12	
	Radicación	1	0	1	
Planta 2	Dirección General	6	5	11	
	Tesorería	1	0	1	
	Planeación	4	4	8	
	Control Interno	2	1	3	
	Oficina Asesora Jurídica	3	2	5	
N/A	Servicios generales	0	2	2	
N/A	Vigilancia	0	3	3	
Total		36	23	59	

1.9 INFRAESTRUCTURA FÍSICA

La entidad traslado su sede en la vigencia 2022 al inmueble tipo casa ubicado en la TV 22 A # 61 B – 14, barrio San Luis Localidad de Teusaquillo, con un área aproximada de 515,62 m²

La edificación cuenta con dos niveles en los cuales se distribuye el personal de cada una de las dependencias.

En el primer nivel se ubican las subdirecciones académica y administrativa, así como el punto de atención al ciudadano – radicación y espacios de coworking y cafetería.

En el segundo nivel se ubica la dirección general y su equipo de asesores, tesorería y las oficinas de control interno, asesora jurídica y asesora de planeación, junto con su personal de apoyo.

	PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS - PAI	Código: PL- GRF-11-03
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 07/10/2022
		Página 14 de 22

1.10 PROMOTOR INSTITUCIONAL

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	Francy Milena López García
Cargo	Contratista Ambiental
Dependencia	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
Correo electrónico	sst_piga@idep.edu.co
Teléfono de contacto	2630603 extensión 109

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar el eficiente manejo de los residuos sólidos generados por el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP, mediante el desarrollo de actividades de sensibilización, capacitación y seguimiento, con el fin de impulsar su aprovechamiento, así como minimizar y controlar los impactos ambientales asociados a dicho aspecto.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar el código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente.
- Sensibilizar a los servidores públicos de la Entidad sobre la importancia de la gestión adecuada de los residuos sólidos.
- Gestionar la adecuada separación en la fuente de los residuos sólidos generados en las actividades propias de la Entidad.

3. ALCANCE

El Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento de Residuos – PAI, aplica para la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables y no aprovechables generados en la sede de la Entidad desde la separación en la fuente hasta la entrega para disposición final y/o aprovechamiento. Debe ser implementado por funcionarios/as, contratistas y visitantes.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

Las normas relacionadas con la Gestión Integral de los residuos se pueden consultar en el normograma del proceso de Gestión de Recursos Físicos y Ambiental, el cual se encuentra publicado en el sitio web www.idep.edu.co - link de transparencia y acceso a la información pública.

	PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS - PAI	Código: PL- GRF-11-03
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 07/10/2022
		Página 15 de 22

5. ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN TEMAS DE APROVECHAMIENTO

5.1 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 el programa de gestión integral de residuos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, se adelantará una campaña de sensibilización direccionada a: (1) Política cero papel, (2) Separación en la fuente y (3) Tres R.

5.1.1 Objetivos

- Política cero papel: Comunicar las buenas prácticas para el uso del papel
- Separación en la fuente: Concientizar al personal sobre la importancia de la separación de residuos en la fuente y su potencial de aprovechamiento.
- Tres R: Reutilizar elementos reciclables para la decoración de Halloween

5.1.2 Público objetivo

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

5.1.3 Contenido

- Política de cero papel
- 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.

5.2 CAPACITACIONES

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

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

5.3 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 electrónico institucional
- Boletín interno
- Wallpaper
- Chat de WhatsApp

	PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS - PAI	Código: PL- GRF-11-03
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 07/10/2022
		Página 16 de 22

6. CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE

6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Teniendo en cuenta la entrada en vigencia del código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente, establecido en el artículo 4 de la Resolución 2184 de 2019, el IDEP en la vigencia 2021 realizó el proceso de capacitación y sensibilización, así como el cambio de recipientes para la correcta separación en la fuente.

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

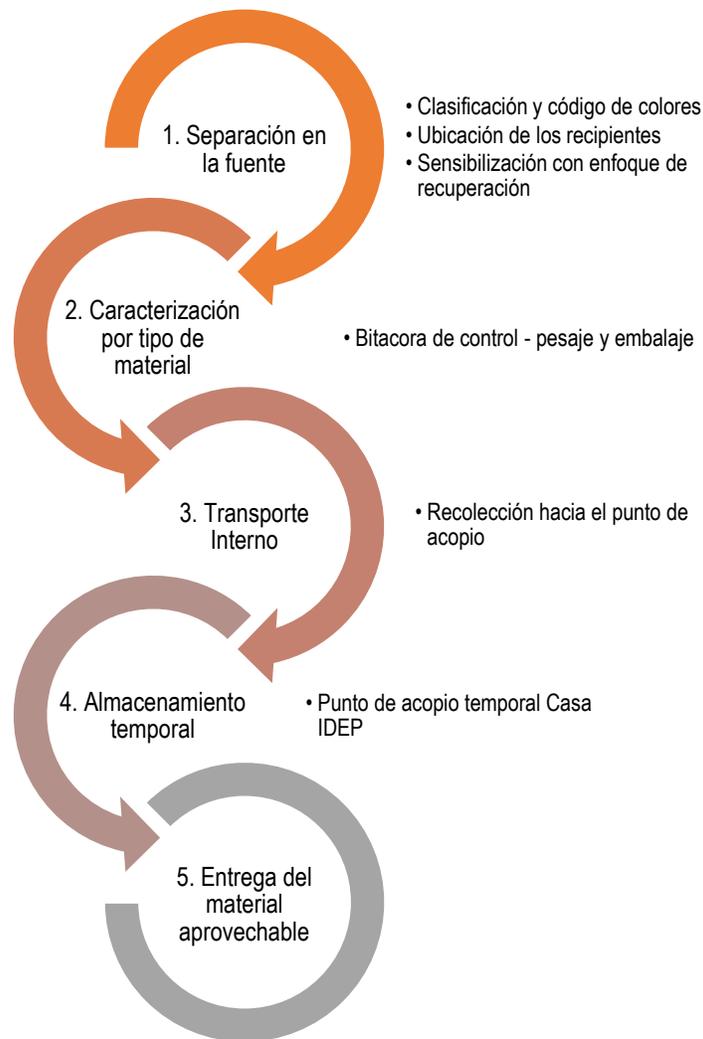


Ilustración 3. Procedimiento para la gestión de los residuos

	PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS - PAI	Código: PL- GRF-11-03
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 07/10/2022
		Página 17 de 22

6.2 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:

Tabla 3. Código de colores

Color	Tipo de residuo	Descripción
Blanco	Aprovechable	Papel, cartón, vidrio, plástico y metales. - Papel y derivados no contaminados: papel usado en buen estado, carpetas en desuso, revistas, cuadernos, periódicos, folletos, sobres de papel, cartón corrugado, cajas de cartón, plegadiza. *Sin adhesivos, clips, ganchos, elásticos o papel sucio o manchado. - Botellas de vidrio y plástico, vasos plásticos o de vidrio, latas de aluminio y hojalata (de alimentos y bebidas), envases, ganchos, clips, bolsas, utensilios, tubos, tarros de galletas, enlatados, tetra pack. *Los vasos, botellas, envases, tetra pack y enlatados deberán ser escurridos antes de la disposición.
Verde	Orgánicos aprovechables	Restos de comida, desechos agrícolas
Negro	No aprovechables	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 *Todos los materiales que no sean aprovechados por la organización de recicladores de oficio, serán depositados en los recipientes de color negro.

6.3 CONTENEDORES PARA LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE

Teniendo en cuenta el diseño y distribución de la casa donde opera la Entidad, se tiene ubicado un punto ecológico y dos espacios con caneca blanca y negra para facilitar la separación en la fuente. El punto ecológico es de estructura metálica color negro con canecas rectangulares de tapa tipo vaivén; los recipientes proporcionan seguridad e higiene, permiten aislar los residuos, son de material resistente y tienen capacidad suficiente en relación a 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 orienta en la localización de los puntos ecológicos.

Tabla 4. Localización puntos ecológicos

Espacio	Descripción
Coworking - cafetería	Punto ecológico con caneca verde, negra y blanca.
Planta 1 contiguo a la impresora	Caneca blanca y negra

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS - PAI	Código: PL- GRF-11-03
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 07/10/2022
		Página 18 de 22

Espacio	Descripción
Planta 2 pasillo	Caneca blanca y negra.



Ilustración 4. Punto ecológico casa IDEP

6.4 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 al tipo y cantidad en el formato bitácora residuos sólidos aprovechables y no aprovechables. El formato es diligenciado cuando el personal de servicios generales realiza la recolección en las canecas conforme el volumen de generación.

Con la información registrada en el formato FT-GRF-11-23, 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 la sede donde se generaron los residuos, los datos de la organización recicladora, el tipo de material separad, la cantidad de material, las fechas de recolección y observaciones.

6.5 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 la sede (Casa IDEP) y el volumen de generación de residuos, una o dos veces a la semana se ejecuta la recolección, re clasificación de considerarse necesario, pesaje y traslado al punto de acopio.

6.6 ALMACENAMIENTO TEMPORAL

Luego de realizar la recolección interna y antes de la entrega para aprovechamiento y disposición final, los residuos ordinarios son almacenados en un contenedor y el material aprovechable se organiza en un punto de acopio temporal.

	PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS - PAI	Código: PL- GRF-11-03
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 07/10/2022
		Página 19 de 22

6.7 ENTREGA DE LOS RESIDUOS

Los residuos sólidos no reciclables son recolectados por la empresa LIME los días martes, jueves y sábado de cada semana. De otra parte, los residuos de material potencialmente aprovechable, serán entregados a la Organización de Reciclaje Corporación Centro Histórico – CENHIS.

7. INCLUSIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE RECICLADORES DE OFICIO

El Instituto en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, en septiembre de 2022 realizó convocatoria pública bajo régimen especial con el objeto de suscribir el Acuerdo de Corresponsabilidad para la separación, clasificación, recolección, transporte y disposición final aprovechable de los residuos sólidos de carácter no peligroso generados en la sede en de la entidad, y producto de dicho proceso se seleccionó a la organización Corporación Centro Histórico – CENHIS, quien hace parte del Registro Único de Organizaciones de Recicladores – RUOR.

8. PLAN DE CONTINGENCIA

En el plan interno de emergencias de la entidad, identificado con código PI-GTH-13-02, se establecen los planes de contingencia y los procedimientos de atención de emergencias por diferentes situaciones o amenazas.

9. CRONOGRAMA E INDICADORES

A continuación, se presenta el cronograma de actividades del Plan de Acción Interno para el aprovechamiento de los residuos y seguido a esto los indicadores establecidos para la medición del plan.

Tabla 5. Cronograma de actividades 2022

Actividad	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV
Ejecutar tres capacitaciones sobre la gestión integral de los residuos a funcionarios(as) y contratistas de la Entidad				
Ejecutar una campaña sobre la política “cero papel”, mediante la cual se divulguen buenas prácticas a través de piezas graficas				
Ejecutar una campaña que incentive la correcta separación en la fuente de los residuos				
Impulsar una campaña a través de la cual en el mes de Halloween se decoren las oficinas o puestos de trabajo con artículos realizados con material reciclable				
Actualizar y remitir el Plan de Acción Interno - PAI para el Aprovechamiento de Residuos a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP				
Realizar los informes trimestrales de aprovechamiento de residuos y remitirlos a la				

	PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS - PAI	Código: PL- GRF-11-03
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 07/10/2022
		Página 20 de 22

Actividad	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP				
Realizar los informes semestrales del Plan de Acción Interno - PAI para el Aprovechamiento de Residuos y remitirlos a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP				

Tabla 6. Indicadores de gestión, evaluación y control

Indicador	Fórmula
Sensibilización y capacitación	$(\text{Número de capacitaciones ejecutadas} / \text{Número de capacitaciones programadas}) * 100$
	$(\text{Número de campañas realizadas} / \text{Número de campañas programadas}) * 100$
	$(\text{No. de servidores públicos participantes} / \text{No. total, de servidores en la sede de la entidad}) * 100$
Recipientes	$(\text{No. de recipientes dispuestos señalizados y rotulados} / \text{No. total, de recipientes existentes}) * 100$
Caracterización de Residuos	$(\text{Cant. Papel separado} / \text{Cant. Material Aprovechado}) * 100$
	$(\text{Cant. Cartón separado} / \text{Cant. Material Aprovechado}) * 100$
	$(\text{Cant. Vidrio separado} / \text{Cant. Material Aprovechado}) * 100$
	$(\text{Cant. Plástico separado} / \text{Cant. Material Aprovechado}) * 100$
	$(\text{Cant. Metal separado} / \text{Cant. Material Aprovechado}) * 100$
	$(\text{Cant. Otros materiales separados} / \text{Cant. Material Aprovechado}) * 100$
Separación en la fuente per-cápita	Cantidad de material separado en la fuente/número de servidores públicos.
Cant. residuos generados per-cápita	Cantidad total de residuos generados en la entidad/número de servidores públicos.
Cant: Cantidad	

10. ANEXOS

Anexo 1. Bitácora residuos sólidos aprovechables y no aprovechables

Anexo 2. Entrega de residuos sólidos aprovechables

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS - PAI	Código: PL- GRF-11-03
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 07/10/2022
		Página 22 de 22

Anexo 2. Entrega de residuos sólidos aprovechables

		ENTREGA DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES		Código: FT-GRF-11-18				
				Versión: 3				
				Fecha Aprobación: 28/06/2019				
				Páginas: 1				
Período								
Lugar o sede de generación								
Nombre de la Organización o Gestor								
Ítem	Tipo de residuo	UND	Descripción	Cantidad generada por semana				Total mes
				1	2	3	4	
1	Papel y cartón	Kg	Papel de archivo, periódico, revistas, sobres, cajas de cartón, libros, catálogos, envolturas de cartón, envases y embalajes; limpios y libres de ganchos y stickers.					
2	Plástico	Kg	Envases de gaseosa, jugos, agua, etc., bolsas plásticas, tapas; limpios o sin residuos de alimentos.					
3	Vidrio	Kg	Botellas y vasos de vidrio, envases de alimentos o cualquier material de vidrio (no se incluyen luminarias, espejos o cerámica).					
4	Metal	Kg	Láminas, latas, tapas, envases; limpios, sin residuos de comida o cualquier otra sustancia contaminante.					
5	Otros materiales aprovechables	Kg	Textiles, tetra pack u otros materiales con elementos reciclables.					
Total residuos sólidos aprovechables generados y entregados mes (Kg)								
Observaciones:								
Firma: _____				Firma: _____				
Nombre: _____				Nombre: _____				
Cargo: _____				Cargo: _____				
Quien entrega				Quien recibe				