

**PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL
APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE
LOS RESIDUOS - PAIAERS 2026**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

UAECD
Catastro Bogotá



Tabla de contenido

1. Introducción	4
2. Elementos estratégicos.....	5
2.1 Misión.....	5
2.2 Visión	5
2.3 Objetivos estratégicos	5
2.4 Política del Sistema de Gestión	6
2.5 Estructura organizacional	6
2.6 Mapa de procesos	7
2.7 Procesos y procedimientos.....	7
3. Generalidades del Plan	8
3.1 Marco Conceptual	8
3.2 Programa aprovechamiento de residuos sólidos	10
3.3 Estructura Plan de Acción.....	11
3.4 Diagnostico	11
3.5 Horario y talento humano	12
3.6 Formulación.....	12
3.6 Objetivos.....	12
3.6.1 Objetivo general	12
3.6.2 Objetivo específicos.....	12
3.7. Alcance	13
4. Componente 1: Prevención y minimización	13
4.1 Identificación de las fuentes de generación	13
4.2 Contenedores para la separación en la fuente.....	14
4.3 Puntos ecológicos	15
4.4 Señalización para elementos de separación en la fuente	16
5. Componente 2: Manejo interno ambientalmente seguro	19
5.1 Generalidades que se deben tener frente al manejo interno.....	19
5.2 Disposición de residuos y señalización de áreas	22
5.3 Punto de almacenamiento temporal de residuos sólidos: Centro de Acopio.....	22
6. Componente 3: Manejo externo ambientalmente seguro.....	22
6.1 Generalidades relacionadas con el manejo externo	22
6.2 Tratamiento adecuado según características de los residuos.....	22
6.3 Obligaciones de los gestores externos	23
6.4 Monitoreo.....	23
7. Componente 4: Ejecución, seguimiento y evaluación.....	23
7.1 Personal responsable de coordinación y operación del Plan de Gestión Integral de Residuos	23
7.2 Seguimiento y evaluación.....	24

7.3 Programa de Capacitación y actividades	25
8. Plan de acción.....	26
10. Bibliografía	28

Lista de tablas

Tabla 1 Residuos que se deben entregar y reportar según su tipología	13
Tabla 2 Código de colores establecido mediante la Resolución 2184 de 2019.....	15
Tabla 3 Residuos generados en 2024 vs 2025 por tipología (kg).....	17
Tabla 4 Residuos aprovechables 2024 vs 2025 (kg).....	18
Tabla 5 Formatos de monitoreo - Esquema de separación (informe trimestral)	24
Tabla 6 Formatos de monitoreo - Esquema de separación (informe semestral)	25
Tabla 8 Plan de acción UAEC D	26
Tabla 9 Normograma PAI.....	27

Listado de ilustraciones

Ilustración 1 Plan de Gestión Integral de Residuos	4
Ilustración 2 Organigrama UAEC D 2026.....	7
Ilustración 3 Cadena de valor o mapa de procesos	7
Ilustración 4 Acuerdo de corresponsabilidad	10
Ilustración 5 Fuentes de generación Administrativas.....	14
Ilustración 6 Puntos Ecológico UAEC D	15
Ilustración 7 Canecas para disposición de residuos sólidos	16
Ilustración 8 Simbología Punto Ecológico	16
Ilustración 9 Formato tipo y cantidades de residuos.....	23

1. Introducción

De acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo 114 de 2003, que promueve el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos en las entidades distritales, y el Decreto 400 del 15 de diciembre de 2004, que impulsa dicho aprovechamiento en los residuos sólidos generados en estas entidades, la Unidad Administrativa Especial De Catastro Distrital – UAECD, en su compromiso por mejorar las condiciones ambientales internas y adoptar un manejo integral de los residuos sólidos generados por sus actividades, ha desarrollado el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS). Este plan será implementado durante un período de cuatro (4) años y abarca todas las Unidades Operativas y equipamientos donde la entidad lleva a cabo sus actividades misionales.

Es importante destacar que este plan será sometido a un proceso de armonización con la Resolución 2148 de 2019, emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta resolución tiene como objetivo contribuir a la transición hacia una economía circular, optimizando al máximo la gestión integral de los residuos. Además, la gestión integral de residuos se alinea con la Política de Producción y Consumo Sostenible, ya que busca mejorar el uso de recursos e insumos, fomentar el aprovechamiento de residuos y promover la difusión de buenas prácticas.

El Plan de Gestión Integral de Residuos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECD, tiene como objetivo gestionar de forma segura efectiva e integral los residuos aprovechables y no aprovechables que son generados en la ejecución, desarrollo y cumplimiento de actividades en cada una de las instalaciones donde la entidad presta sus servicios como gestor y/o operador catastral. Este plan está diseñado con base en el aspecto de “segregación de residuos” También, este documento se diseña conforme a lo determinado en cuanto a la identificación, valoración y formulación de medidas y estrategias.

Ilustración 1 Plan de Gestión Integral de Residuos.



Fuente: UAECD

Las acciones derivadas del plan se ejecutan bajo el liderazgo de la Gerencia de Gestión Corporativa (quien ejerce como Gestor Ambiental) y la Subgerencia Administrativa y Financiera (en su calidad de supervisor del contrato del servicio de aseo y cafetería).

La Gestión Ambiental de la Entidad se encuentra en constante mejora continua, por tanto, las bases establecidas en el presente documento son objeto de revisión teniendo en cuenta las necesidades de la gestión que presente la Unidad.

2. Elementos estratégicos

2.1 Misión

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital es la entidad encargada de recopilar, integrar y disponer la información georreferenciada de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico, que contribuya a la planeación económica, social y territorial del Distrito Capital permitiendo la satisfacción de los grupos de valor.

2.2 Visión

En 2028 la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, será reconocida por transformar y optimizar la gestión catastral mediante el uso de metodologías y tecnologías innovadoras, orientadas a generar y disponer información y conocimiento que faciliten la planeación y la toma de decisiones para el bienestar de la ciudadanía, con un talento humano competente y comprometido. Vision

2.3 Objetivos estratégicos

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD, está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del sector descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.

La UAECD tiene por objeto: Responder por la recopilación e integración de la información georreferenciada de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico, que contribuya a la planeación económica, social y territorial del Distrito Capital, así mismo podrá prestar los servicios de gestión y operación catastral en cualquier lugar del territorio nacional.

LA UAECD, en desarrollo de su objeto, tiene las siguientes funciones establecidas por el Concejo Distrital en el Acuerdo 257 de 2006, el cual fue adicionado por el Acuerdo 761 de 2020:

- Realizar, mantener y actualizar el censo catastral del Distrito Capital en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.
- Generar y mantener actualizada la Cartografía Oficial del Distrito Capital.
- Establecer la nomenclatura oficial vial y domiciliaria del Distrito Capital.
- Generar los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georreferenciada y participar en la formulación de las políticas para los protocolos de intercambio de esa información y coordinar la infraestructura de datos espaciales del Distrito Capital. (IDECA).
- Elaborar avalúos comerciales a organismos o entidades distritales y a empresas del sector privado que lo soliciten.
- Poner a disposición de la Secretaría Distrital de Planeación todos los documentos e instrumentos técnicos que la Unidad elabore para efecto de que aquella desarrolle sus funciones.

Parágrafo Primero: La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones de autoridad, gestor y operador catastrales, a que hacen referencia el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019 y sus disposiciones reglamentarias. La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital podrá prestar los servicios de gestión y operación catastral en cualquier lugar del territorio nacional. Para este efecto, podrá establecer sedes, gerencias o unidades de negocio en las jurisdicciones de las entidades territoriales con las que contrate la prestación de estos servicios. Las sedes, gerencias o unidades de negocio que se establezcan podrán disponer de un presupuesto y de la facultad de contratación mediante delegación que efectúe el Director General. Para el ejercicio de las funciones a que se refiere el presente artículo, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital podrá suscribir convenios o contratos para el acceso a los bienes y servicios relacionados con la

infraestructura de servicios espaciales y/o los sistemas de información que posea, con el propósito de facilitar el acceso de las entidades territoriales que requieran estos servicios.

2.4 Política del Sistema de Gestión

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital está dedicada a recopilar la información física, jurídica y económica de los predios de la ciudad, así como concertar y armonizar medios y esfuerzos para la integración, intercambio, el uso de datos y servicios de información geográfica de Bogotá D.C., y adelantar las labores necesarias para apoyar y asesorar la actualización, conservación y difusión catastral de diferentes entidades territoriales, con el propósito de facilitar el acceso a la información catastral y geográfica que contribuya a la toma de decisiones del territorio, buscando la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas y cumpliendo con los requisitos del cliente, requisitos legales, organizacionales identificados frente al Sistema Integrado de Gestión.

Se compromete desde la alta dirección a:

- Prevenir la contaminación por medio de la identificación, valoración, control y mitigación de los impactos ambientales significativos asociados al desarrollo de la misionalidad de la entidad, así mismo garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, mediante la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA- y la promoción de una cultura ambiental en todos sus colaboradores, usuarios, proveedores y partes interesadas, en el marco del desarrollo sostenible, mediante el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Ambiental y el compromiso de la alta dirección.
- Mantener la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con el objetivo de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud, así como, anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de nuestros servidores públicos, contratistas y terceros, definiendo acciones para la protección de la seguridad y la salud mediante la mejora continua del SG-SST y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Salvaguardar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los activos de la información de la UAECD que son accedidos por los funcionarios, contratistas y terceros en el cumplimiento de sus funciones u obligaciones, dando cumplimiento a los requisitos técnicos, normativos, regulatorios y operativos, con base al proceso de gestión de riesgos permanente y mejora continua que le permita a la UAECD, contar con un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información suficiente y eficaz.
- Gestionar, mantener y mejorar la continuidad del negocio, mediante la identificación de estrategias e implementación de planes que permitan salvaguardar la integridad física de las personas, cumplir con la normatividad vigente y mitigar los impactos operacionales y financieros asociados a la interrupción del servicio.
- Administrar la gestión de la información física y electrónica, mediante una metodología y conjunto de estándares para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación a largo plazo de la información, independiente de su soporte y medio de creación; a partir de la apropiación de la normatividad archivística vigente orientada a la modernización de la gestión documental y a la construcción de la memoria institucional y distrital.

Para lograr lo anterior, promovemos un ambiente de responsabilidad social a la vez que fortalecemos el desarrollo de nuestro personal, la participación de los usuarios y partes interesadas, destinando los recursos necesarios para consolidar nuestra cultura de autocontrol, mejoramiento continuo y sostenibilidad de nuestro Sistema Integrado de Gestión

2.5 Estructura organizacional

La UAECD cuenta con la siguiente estructura organizacional definida en el marco del Acuerdo 004 del 2021 "Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo N° 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones la cual incluye dentro de sus niveles jerárquicos de alta dirección, la Dirección general, Oficinas asesoras, Oficinas, Gerencias y Subgerencias.

Ilustración 2 Organigrama UAECD 2026



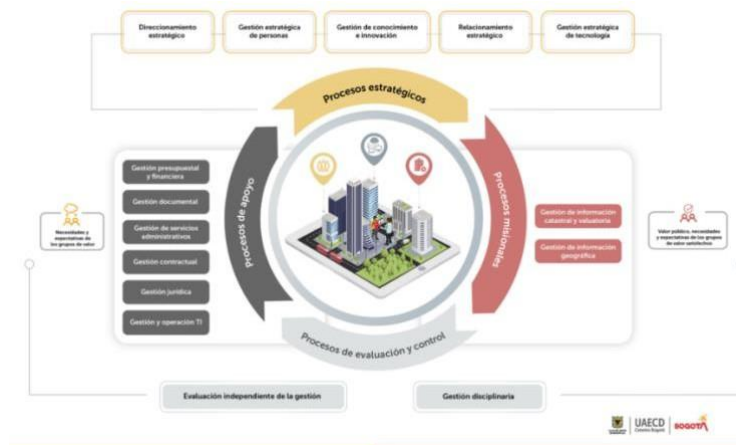
Fuente: UAECD,

<https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/archivos2020/organigrama%20catastro%20V21%20%282%29.pdf>

2.6 Mapa de procesos

La UAECD cuenta con la siguiente cadena de valor que marca la interacción de los procesos de gestión de la Unidad:

Ilustración 3 Cadena de valor o mapa de procesos



Fuente: UAECD, <https://www.catastrobogota.gov.co/sobre-catastro/gestion-por-procesos>

2.7 Procesos y procedimientos

Procesos Estratégicos: Toman decisiones sobre planificación y control, y responden a un objetivo específico, derivado de las funciones que debe cumplir la Unidad para la prestación y entrega de los servicios y productos a su cargo.

Misionale: Transforman las necesidades y requerimientos de los usuarios, clientes y socios estratégicos de la Unidad en productos y servicios que satisfagan sus necesidades, esto dentro del marco de la misión de la Unidad.



Procesos de Apoyo: Soporte para las actividades misionales, estratégicas y de evaluación de la Unidad. Estos⁸ se componen de los procesos administrativos, financieros, jurídicos y de tecnologías que son necesarios para que la Entidad se enfoque en el desarrollo de su misión, pero no son propios del objeto de esta.

Procesos de Evaluación y Control: Realizan el seguimiento, medición, análisis y mejora de la gestión institucional, mediante la utilización de las herramientas que provee el Sistema de Gestión Integral, es decir con un enfoque de procesos.

3. Generalidades del Plan

3.1 Marco Conceptual

Almacenamiento: Es la acción del usuario de colocar temporalmente los residuos en recipientes, depósitos contenedores retornables o desechables mientras se procesan para su aprovechamiento, transformación, comercialización o se presentan al servicio de recolección para su tratamiento o disposición final. (Decreto 1713, 2002)

Almacenamiento de residuos sólidos: Es la acción del usuario de guardar temporalmente los residuos sólidos en depósitos, recipientes o cajas de almacenamiento, retornables o desechables, para su recolección por la persona prestadora con fines de aprovechamiento o de disposición final. (Decreto 2891, 2013)

Almacenamiento temporal: Es la acción del generador de residuos consiste en depositar segregada y temporalmente sus residuos. (Decreto 2676, 2000).

Aprovechamiento: Es el proceso mediante el cual, a través de un manejo integral de los residuos sólidos, los materiales recuperados se reincorporan al ciclo económico y productivo en forma eficiente, por medio de la reutilización, el reciclaje, la incineración con fines de generación de energía, el compostaje o cualquier otra modalidad que conlleve beneficios sanitarios, ambientales y/o económicos. (Decreto 1505, 2003)

Contaminación del suelo: Es el depósito de desechos degradables o no degradables que se convierten en fuentes contaminantes del suelo.

Contaminación hídrica: Se da cuando la cantidad de agua servida pasa de cierto nivel, el aporte de oxígeno es insuficiente y los microorganismos ya no pueden degradar los desechos contenidos en ella, lo cual hace que las corrientes de agua se asfixien, causando un deterioro de la calidad de las mismas, produciendo olores nauseabundos e imposibilitando su utilización para el consumo.

CONCEPTO DE LAS 3Rs: Reducir, Reutilizar y Reciclar.

Reducir: Acciones para reducir la producción de objetos susceptibles de convertirse en residuos. Es la 'erre' más importante ya que tiene el efecto más directo y amplio en la reducción de los daños al medio ambiente, y consiste en dos partes:

- Comprar menos reduce el uso de energía, agua, materia prima (madera, metal, plástico, cartón, etc.) y químicos utilizados en la fabricación de los productos; disminuye las emisiones producidas en el transporte del producto, y también minimiza la contaminación producida por su desecho y desintegración.
- Utilizar menos recursos.

Reutilizar: Acciones que permiten el volver a usar un determinado producto para darle una segunda vida, con el mismo uso u otro diferente. Segunda 'erre' más importante, igualmente debido a que también reduce impacto en el medio ambiente, indirectamente. Ésta se basa en reutilizar un objeto para darle una segunda vida útil. Todos los materiales o bienes pueden tener más de una vida útil, bien sea separándolos para un mismo

uso o con imaginación para un uso diferente.

Reciclar: Proceso cuyo objetivo es convertir materiales (desechos) en nuevos productos para prevenir el desuso de materiales potencialmente útiles, reducir el consumo de nueva materia prima, reducir el uso de energía, reducir la contaminación del aire (a través de la incineración) y contaminación del agua (a través de los vertederos) por medio de la reducción de la necesidad de los sistemas de desechos convencionales, así como también disminuir las emisiones de gases de efecto invernadero en comparación con la producción de plásticos. El reciclaje es un componente clave en la reducción de desechos contemporáneos y es el tercer componente de las 3R (Reducir, Reutilizar, Reciclar). Los materiales reciclables incluyen varios tipos de vidrio, papel, metal, plástico, telas y componentes electrónicos.

Disposición final de residuos: Proceso de aislamiento y confinación de los residuos, especialmente los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación y los daños o riesgos para la salud humana y el medio ambiente.

Eliminación: Es cualquiera de las operaciones que pueden conducir a la disposición final o a la recuperación de recursos, al reciclaje, a la regeneración, al compostaje, la reutilización directa y a otros usos. (Decreto 1076, 2015).

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).

Gestión Externa: Es la acción desarrollada por el Gestor de Residuos Peligrosos, que implica la cobertura y planeación de todas las actividades relacionadas con la recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de residuos peligrosos fuera de las instalaciones del generador. (Decreto 351 de 2014, 2014).

Gestión Interna: Es la acción desarrollada por el Generador, que implica la cobertura, planeación e implementación de todas las actividades relacionadas con la minimización, generación, segregación, movimiento interno, almacenamiento y/o tratamiento de residuos peligrosos dentro de sus instalaciones. (MinSalud, 2014)

Gestión integral de los residuos sólidos: 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. (Decreto 1713, 2002)

Lixiviados: “Es el líquido residual generado por la descomposición biológica de la parte orgánica o biodegradable de los residuos sólidos bajo condiciones aeróbicas o anaeróbicas y/o como resultado de la percolación de agua a través de los residuos en proceso de degradación”. (Decreto 1713, 2002).

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).

Plan de gestión integral de residuos. Es el instrumento de gestión diseñado e implementado por los generadores que contiene de una manera organizada y coherente las actividades necesarias que garanticen la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades. (MinSalud, 2014).

Punto ecológico: Lugar específico demarcado y señalado, donde se ubican tres canecas para la disposición selectiva de los residuos sólidos.

Prevención de la contaminación: Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir los impactos ambientales adversos. (ICONTEC, 2015)

Reciclaje: “Son los procesos mediante los cuales se aprovechan y transforman los residuos recuperados y se devuelven a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje consta de una o varias actividades: Tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, acopio, reutilización, transformación y comercialización. (Decreto 1076, 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).

3.2 Programa aprovechamiento de residuos solidos

En cumplimiento de la normatividad distrital vigente, en particular el Decreto 400 de 2004 y la Directiva 009 de 2006, mediante los cuales se promueve el aprovechamiento de residuos en las Entidades Distritales, así como el Decreto 596 de 2016, que incorpora a los recicladores de oficio en las actividades de aprovechamiento desarrolladas por las Entidades Públicas, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) adelanta la gestión integral de sus residuos sólidos conforme a dichos lineamientos.

La UAECD hace parte de las entidades que operan en el Centro Administrativo Distrital (CAD), edificio administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda. En este contexto, los residuos generados por las distintas entidades que integran el CAD son dispuestos en el Punto de Almacenamiento Temporal o Centro de Acopio, ubicado en el primer piso del edificio.

En este punto, los residuos son reclasificados; aquellos destinados a disposición final en el relleno sanitario son entregados a la empresa Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., mientras que los residuos aprovechables son trasladados a la bodega de propiedad de la organización de recicladores, en el marco del acuerdo de corresponsabilidad vigente.

La Secretaría Distrital de Hacienda, en su calidad de administradora del edificio CAD y en cumplimiento del Decreto 519 de 2011, tiene suscrito un acuerdo de corresponsabilidad con la Asociación de Recicladores Puerta de Oro, del cual hace parte la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. En consecuencia, la UAECD realiza la entrega de sus residuos aprovechables conforme a los términos establecidos en dicho acuerdo.

Ilustración 4 Acuerdo de corresponsabilidad



ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD No. 250522, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y LA ASOCIACIÓN DE RECICLADORES PUERTA DE ORO BOGOTÁ ESP

Página 1 de 10

Entre los suscritos: **DE UNA PARTE: BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA**, NIT 899.999.061-9, representada en este acto por **DIEGO ARMANDO CHITIVA SÁNCHEZ**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.746.885, en su calidad de **Director de Gestión Corporativa**, según Resolución No. SDH-000183 y Acta de Posesión del 01 de junio de 2022 y con fundamento en la delegación de funciones a que se refiere el subnumeral 4 del artículo 85 de la Resolución SDH-000204 de 2024, que en adelante se denominará **LA SDH**.

Y DE LA OTRA PARTE, LA ASOCIACIÓN DE RECICLADORES PUERTA DE ORO BOGOTÁ ESP, identificada con NIT 900.296.491-8, entidad sin ánimo de lucro, domiciliada en Bogotá, inscrita en la Cámara de Comercio el 26 de junio de 2009, bajo el número 00157378 del libro I de las entidades sin ánimo de lucro, según consta en el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio de Bogotá, representada por **ELFA NELLY VARGAS QUINTERO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía 52.028.833, en calidad de representante legal, en adelante denominada **LA ASOCIACIÓN DE RECICLADORES**, hemos acordado celebrar el presente Acuerdo de Corresponsabilidad.

Convenido celebrar el presente acuerdo para el desarrollo de programas de interés común, previas las siguientes consideraciones:

CONSIDERACIONES:

Que para la Secretaría Distrital de Hacienda es conveniente, la celebración de un acuerdo de corresponsabilidad, con una asociación recicladora, a fin de garantizar la adecuada gestión integral de los residuos potencialmente reciclables y aprovechables, toda vez que de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 519 de 24 de noviembre de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. la gestión administrativa del Edificio Centro

Fuente: Secretaría Distrital de Hacienda, 2025

3.3 Estructura Plan de Acción

Está estructurado el plan de acuerdo con lo establecido en el instructivo “GIR-IN-02 V1” aprovechamiento de residuos sólidos en entidades distritales de la UAESP, el cual tiene en cuenta:

1. La campaña de sensibilización en el manejo de los residuos sólidos a los funcionarios.
2. La capacitación para la adecuada identificación de los residuos sólidos con potencial reciclable.
3. La identificación de las áreas donde deben quedar localizados los elementos para la separación en la fuente. (Puntos Ecológicos).
4. El diseño de una estrategia para la divulgación masiva del programa y que induzca a su cabal uso a los empleados de la entidad distrital y a los eventuales visitantes a la entidad.
5. La definición de un procedimiento para la caracterización de residuos que permita identificar cantidades por tipo de material.
6. La definición de un sitio de almacenamiento temporal del material reciclable (Cuartos de almacenamiento).
7. La definición de los cronogramas e indicadores de gestión y de evaluación y control.
8. La definición de la frecuencia de recolección del material por parte de las organizaciones de recicladores.
9. La inclusión de las organizaciones de recicladores en las actividades de aprovechamiento en la entidad.

3.4 Diagnostico

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital se encuentra ubicada en los pisos 11, 12 y piso 2 torre A, en el edificio Centro Administrativo Distrital, correspondiente en área el 10,97% del área del edificio, adicionalmente el SUPERCADE el cual administra la Secretaria Distrital de Hacienda según lo establecido

el decreto 519 de 2011 “por lo cual se crea el Comité para la Administración del Centro Administrativo – CAD y se dictan otras disposiciones”.

3.5 Horario y talento humano

El tipo de operación de la sede es únicamente administrativo y el horario de atención lunes a viernes de 8:00 am a 4:30 pm. Los funcionarios y contratistas inician labores de 7:00 a.m. hasta las 4:30 p.m.

El Talento Humano que labora en la entidad con corte al mes de junio de 2024 se encuentra conformado por una planta de 417 funcionarios, 164 contratistas, 15 personas de servicios generales y 17 vigilantes.

3.6 Formulación

En el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2024-2028, se tiene en cuenta en el marco del programa de gestión integral de los residuos sólidos para el Plan de Acción Interno de Residuos Sólidos – PAI, el cual garantiza la gestión adecuada de los residuos aprovechables y los no aprovechables de acuerdo con la normativa vigente con el fin de prevenir y garantizar la adecuada gestión de los residuos de la Unidad.

Se realizarán capacitaciones dirigidas a los servidores con el fin de fortalecer sus conocimientos sobre la separación en la fuente y la correcta identificación de los residuos aprovechables. De igual manera, se desarrollarán campañas de sensibilización y formación en conjunto con el personal de servicios generales, para garantizar que todos conozcan y apliquen la normativa vigente relacionada con la gestión adecuada de residuos ordinarios, especiales y peligrosos, promoviendo así prácticas responsables y coherentes con la política ambiental institucional.

3.6 Objetivos

3.6.1 Objetivo general

Identificar características, condiciones de segregación, condiciones de almacenamiento, recolección, transporte y disposición final de los residuos que son generados en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital-UAECD; en el marco de la gestión ambiental en el desarrollo y cumplimiento de las actividades administrativas y operativas. Con el fin de diseñar acciones de disminución en la fuente evitando la contaminación cruzada, fomentando el reciclaje y una disposición final responsable y adecuada.

3.6.2 Objetivos específicos

Socializar a funcionarios, contratistas y participantes de UAECD, sobre el manejo integral de los residuos sólidos, enfatizando la importancia de su participación para el desarrollo de la gestión ambiental en la Entidad.

- Identificar los aspectos ambientales significativos involucrados en las actividades que realiza la entidad, minimizando los efectos adversos que estos puedan generar sobre la salud, el ambiente y el ejercicio de la UAECD.
- Aplicar y cumplir con la normatividad ambiental vigente para el manejo de los residuos tanto aprovechables como no aprovechables que son generados por la entidad, dando cumplimiento a la gestión integral para el tratamiento y disposición final de los mismos.
- Implementar un manejo integral de residuos sólidos, conforme a la normatividad ambiental vigente, para evitar la contaminación y minimizar los impactos negativos en el entorno, mientras se fomenta el uso eficiente de los recursos naturales. Además, socializar y capacitar a funcionarios, contratistas y participantes de UAECD sobre la importancia de su participación en esta gestión para asegurar el desarrollo sostenible de la entidad

3.7. Alcance

El Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos relaciona todas las actividades y servicios que generan

residuos en la UAEC. Este documento es aplicable para la caracterización, procedencia, manejo, almacenamiento temporal y disposición final de: - -

Residuos Aprovechables: orgánicos, plástico, papel, cartón, vidrio, entre otros.

Residuos Ordinarios: residuos de barrido, papel higiénico y desechables.

Para esto se inicia con la formulación del programa para posteriormente terminar con la implementación, elaboración y entrega de informes o reportes ambientales tanto internos como externos.

4. Componente 1: Prevención y minimización

4.1 Identificación de las fuentes de generación

La identificación de las fuentes de generación es un diagrama de flujo simple en el que se relacionan una entrada de materiales, insumos, materias primas y demás bienes consumidos o adquiridos, el proceso o actividad que desarrolla y una salida con los residuos que se generan en la actividad. La importancia de esta identificación reside en que partiendo de ella se puede elaborar el inventario de los residuos que son generados, construido a partir de las fuentes de identificadas.

Tabla 1 Residuos que se deben entregar y reportar según su tipología

Papel	Archivo: libros, hojas impresas, cuadernos, revistas, papel regalo, cartulinas Kraft: Bolsas de cemento, de azúcar, de concentrados para animales
Carton	Cajas, cartón corrugado, tubos de cartón, plegadiza Envases de bebidas: Tetrapak, tetrabrik
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.
Vidrio	Envases de vidrio de toda clase: Blanco, Verde, Ámbar, Azul. Cristalería: Vasos y floreros.
Plastico	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 -Platones 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 - gaseosa -Recipientes para guardar alimentos. Polipropileno (PP) - Costales -Empaque de jabón lavaloz, 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
--	--

Fuente: Resolución UAESP 799 de 2012

Nota: Todos los residuos aprovechables se deben presentar limpios y secos

Cabe aclarar, que los residuos relacionados en la siguiente ilustración son los que se encuentran bajo el control de la Entidad. Los que se generan en instalaciones de proveedores y contratistas, por servicios prestados a la Unidad Administrativa Especial De Catastro Distrital - UAECD son manejados y dispuestos por ellos.

Ilustración 5 Fuentes de generación Administrativas



Fuente: UAECD

4.2 Contenedores para la separación en la fuente

Los residuos sólidos generados en la UAECD deben ser separados y clasificados en cada sitio de generación, tomando en cuenta sus características. Una vez identificadas las fuentes de generación, se realiza balance de los residuos generados, para presentar las cantidades mensuales de los residuos, de acuerdo a su clasificación. Estableciendo las áreas de origen de los residuos, los residuos peligrosos se almacenan segregados de los residuos sólidos. La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, en la gestión de residuos, maneja el código de colores establecido mediante la Resolución 2184 de 2019. En cada uno de los puntos ecológicos se usan tres recipientes cada uno con su respectiva bolsa de color según el tipo de residuo Verde, blanca y negro:

Tabla 2 Código de colores establecido mediante la Resolución 2184 de 2019

Blanco	Residuos recuperables: (Vidrio, plástico y metales). Tarros de galletas (metal), Tetrapak, Vasos plásticos o de vidrio, Botellas de vidrio o plástico (gaseosa o agua), Enlatados (atún, sardinas debidamente lavadas...etc.), Mezcladores (café), Clips, Ganchos de cosedora usados, Marcadores, Resaltadores, Esferos, Cd.(papel, cartón o revistas) Libre de cualquier contaminante orgánico y/o químico. Papel utilizado por ambas caras. Cuadernos, Sobres de papel, Papel periódico, Icopor (embalaje), Aclaración: los envases, vasos, botellas, enlatados y Tetrapak deberán ser escurridos antes de la disposición y estos deben estar libres de cualquier contenido o elemento susceptible a descomposición.
Negro	Residuos orgánicos aprovechables: residuos generados del pre- alistamiento para la preparación y cocción de alimentos. Aclaración: este ítem aplica siempre y cuando la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos en proceso de compostaje y cuando la autoridad ambiental respectiva establezca el proceso y manejo de los residuos orgánicos aprovechables en las entidades públicas. El contenedor para el manejo de estos residuos deberá estar ubicado en la cocina y en el cuarto de almacenamiento de residuos.
Verde	Residuos no recuperables: (sanitarios, u otros residuos contaminados de material orgánico), Papel aluminio, Icopor (con restos de alimentos), Residuos de barrido, Madera, Residuos sanitarios, Papel carbón, papel satinado, Papel impregnado (aceites, parafina), Residuos orgánicos no aprovechables, Residuos de poda, pañales, plásticos con residuos de pollo o carne. Aclaración: todos los elementos que no sean aprovechados por la organización de recicladores o el reciclador de oficio serán depositados en el contenedor verde y bolsa negra.

Fuente: UAECD

Cada caneca o recipiente de recolección debe contar con una señalización con pictogramas o colores, con el fin de disponer los residuos según corresponda. Estos puntos de recolección o puntos ecológicos deberán estar ubicados en puntos estratégicos de alimentación y áreas comunes, Para lo anterior se debe articular la configuración de contenedores y bolsas con las personas que realicen la separación en la fuente, de igual forma, cada contenedor contará con un rótulo visible y legible, que permita determinar el tipo de residuos sólidos que deben ser depositados en los mismos.

4.3 Puntos ecológicos

Es la unión de tres contenedores identificados por los colores establecidos, de izquierda a derecha con vistas al frente de la siguiente forma: blanco, negro y verde, donde se cuentan con 7 puntos ecológicos en la entidad, en el piso 11 y 12 hay dos puntos en el piso 2 torre B se encuentran ubicados tres puntos, las cuales se utilizan para realizar la clasificación de los residuos sólidos generados durante la prestación de los servicios misionales de la Entidad.

Ilustración 6 Puntos Ecológico UAEC



Fuente: UAECD

Ilustración 7 Canecas para disposición de residuos sólidos



Fuente: UAECD

4.4 Señalización para elementos de separación en la fuente

Medidas propias de la señalización: Son las correspondientes a las canecas que integran los puntos ecológicos ubicados de manera estratégica en los corredores laterales de cada piso. El tamaño de la simbología será acorde al tamaño de la caneca, contemplando siempre su óptima visibilidad.

Ilustración 8 Simbología Punto Ecológico





Fuente: UAECD

4.5 Rutas y cuantificación de la generación

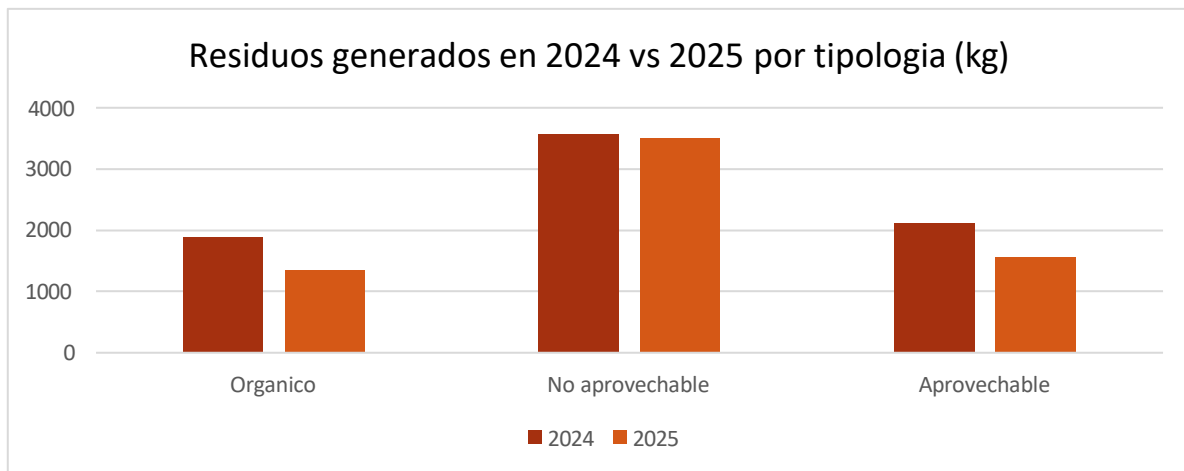
La entidad cuenta con 15 operarias de aseo y cafetería, quienes se encargan del retiro de los residuos de los puntos ecológicos. Esta labor se realiza diariamente en dos jornadas: una en el horario de la mañana y otra en el horario de la tarde.

Para los residuos sólidos se deben clasificar y cuantificar su generación mensual, para posteriormente calcular la media móvil del año y así realizar la entrega:

Ordinarios o No aprovechables se entregarán a la empresa prestadora del servicio de aseo. Para el caso en donde se compartan las instalaciones con otras entidades, se realizará la entrega a la entidad administradora de la edificación, para que ella se encargue de la disposición final de los mismos.

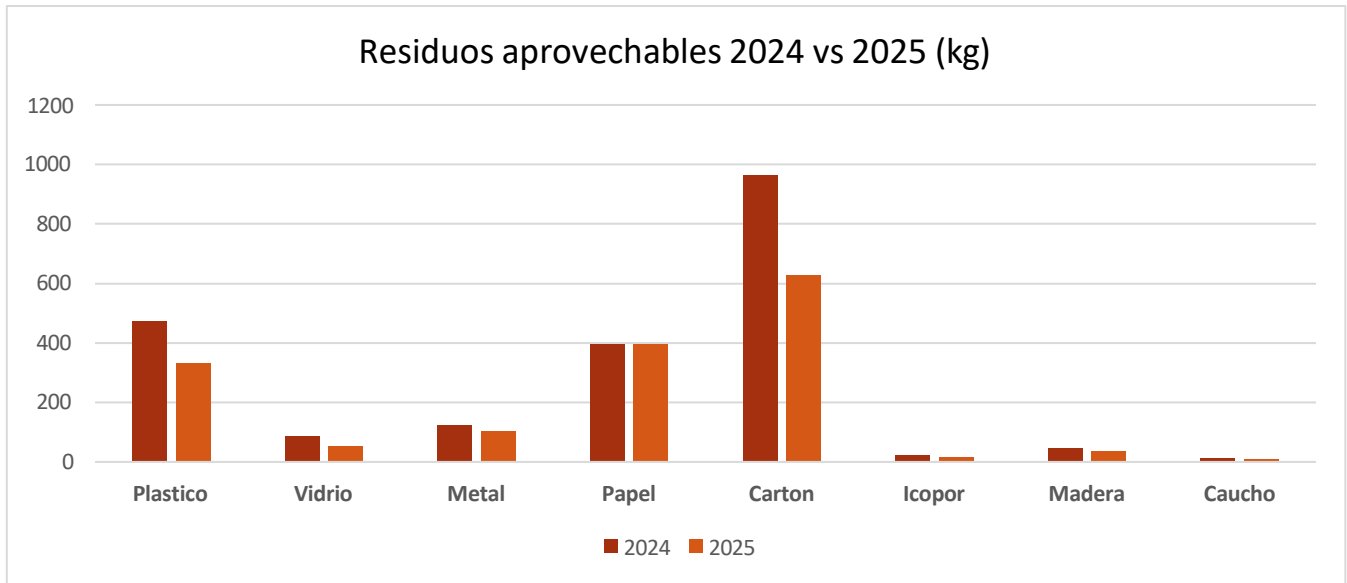
Los residuos aprovechables o reciclables, estos se entregarán a las organizaciones de recicladores establecidas.

Tabla 3 Residuos generados en 2024 vs 2025 por tipología (kg)



Fuente: UAECD

Tabla 4 Residuos aprovechables 2024 vs 2025 (kg)



Fuente: UAECD

Los datos muestran una reducción general en la generación de residuos entre 2024 y 2025. El residuo orgánico disminuyó de 1890,08 a 1358,65, y el aprovechable pasó de 2113,72 a 1561,29, lo que indica una menor generación de materiales reciclables; por su parte, el residuo no aprovechable presentó una leve disminución de 3576,5 a 3507,15, manteniéndose como la fracción más alta. Al analizar los materiales aprovechables específicos, se observa una caída significativa en plástico, vidrio, metal, cartón, icopor, madera y caucho en 2025 frente a 2024, destacándose especialmente la reducción del cartón (de 962,25 a 625,39) y del plástico (de 470,45 a 329,51), mientras que el papel se mantiene prácticamente estable con un ligero aumento. En conjunto, estos resultados sugieren una mejora en la gestión de residuos o una menor actividad generadora, con un impacto positivo en la reducción de residuos y en la cantidad de materiales reciclables producidos.

4.5 Alternativas de prevención y minimización

En la gestión integral de residuos que son generados en el cumplimiento y desarrollo de las actividades de la UAECD, se toma y aplica la metodología de las tres erres, Reducir, Reutilizar y Reciclar, para la disminución de residuos convencionales y reutilizables, esta metodología es aplicada obedeciendo a las necesidades y requerimientos de la entidad, de acuerdo con lo consignado en la Matriz para la Identificación de Aspectos, Impactos Ambientales y determinación de controles.

La entidad también le apunta a la prevención en la generación de Residuos Peligrosos - RESPEL, estableciendo estrategias encaminadas a la generación cero de estos residuos. Para ello se crea la necesidad de adquirir productos que cumplan con los requerimientos ambientales y adopten políticas de cuidado y protección ambiental. Para dar cumplimiento a lo anterior se propone crear cláusulas en los contratos de adquisición de productos y servicios que estén orientados a que el contratista proveedor implemente el cumplimiento legal ambiental en la prestación del servicio.

Para la reducción de la cantidad y peligrosidad de los RESPEL se basará en dos aspectos fundamentales:

- Reducción en la fuente u origen
- Reciclaje, reutilización, recuperación o regeneración

Con el fin de garantizar el sistema de reciclaje en los territorios y/o futuras instalaciones, se realizan seguimiento, inspecciones periódicas ya sean esporádicas o planeadas con el fin de identificar aspectos ambientales y reducir a su vez los impactos.

Reducir

- Implementar políticas u obligaciones contractuales orientadas a la reducción en la utilización de

recursos naturales, reducir la compra de insumos de papelería.

- Incentivar el uso de tecnologías de la información.
 - Realizar campañas lúdico-pedagógicas para la adopción de la política.
 - Reducir el número de envases que se encuentren parcialmente llenos de productos químicos destinados a las actividades de limpieza.
 - Disminuir el uso de plásticos de un solo uso como: vasos, pitillos, mezcladores, botellas en toda la institución. Fomentando el uso de productos ecológicos y/o reutilizables.
 - Realizar sensibilizaciones y capacitaciones sobre los códigos de reciclaje que contienen los plásticos.
- Con el fin de fomentar una correcta separación en la fuente.

Reutilizar

Dando cumplimiento a la política de “papel cero” y “- papel + árboles” se diseña y emplea estrategias a colaboradores y usuarios, con el fin de que hagan uso por las dos caras del papel y se realice una correcta separación del papel para reciclaje. A su vez se harán campañas para que solo se “imprima lo necesario”. Para facilitar el cumplimiento a esta estrategia en cada punto de impresión se ubicará el papel impreso por una sola cara y el papel que es de reciclaje.

Adicional se propone.

- Reutilizar bolsas en la medida de lo posible.
- Reacondicionar los RAEs.

Reciclar

Se implementarán las siguientes actividades **orientadas a la** separación adecuada de los residuos generados, facilitando la eficiencia del reciclaje. Implementación de puntos ecológicos de acuerdo con el código de colores (verde, blanco y negro), en las áreas administrativas, atención al cliente y zonas de cafetería. Dando así un correcto manejo a los residuos desde la separación en la fuente. Llevar control de pesaje de los residuos generados con el fin de realizar seguimiento y poder crear estrategias de mejora, cuando se necesiten. Buenas prácticas ambientales

Usar productos biodegradables, que a su vez sus empaques se puedan disponer en forma de residuos aprovechables.

Comprar la cantidad de materiales estrictamente necesarios.

Adquirir bienes y servicios con criterios de sostenibilidad ambiental.

Cuantificar la generación de residuos sólidos aprovechables y no aprovechables correctamente en formatos establecidos.

Crear medidas de contingencia en caso de accidentes o eventualidades en la manipulación o almacenamiento de los residuos generados por la UAEC.

5. Componente 2: Manejo interno ambientalmente seguro

5.1 Generalidades que se deben tender frente al manejo interno

Según la normatividad, Decreto 1076 de 2015 y 1077 de 2015, es obligación de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAEC debe presentar los residuos con separación desde la fuente, para así poder ser aprovechados y entregados al gestor de residuos. El cual será responsable de la recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final.

A continuación, se presentan las generalidades que se deben tender frente al manejo interno de residuos sólidos. Asegurando el almacenamiento seguro con el fin de que cause el menor impacto posible al medio ambiente.

✓ Residuos aprovechables (papel, cartón, vidrio, plástico) -color blanco

Estos en su gran mayoría son generados en oficina, el manejo interno dentro de la UAEC, consiste en que los residuos aprovechables sean recolectados desde la separación en la fuente, esta recolección debe ser realizada por el personal de servicios generales, el cual es contratado de manera externa.

Para una correcta separación en la fuente se sugiere el uso de puntos ecológicos ubicados en puntos estratégicos de fácil acceso tanto para depositar como para su recolección. También que sean en material fácil de

limpiar y que no generen vertimientos de los residuos en los dos costados del edificio CAD de los tres pisos que tiene a su disposición.

✓ Plásticos

Debido a su estructura polímera, los termoplásticos son relativamente fáciles de reciclar. La mayoría de los materiales de empaque se encuentran 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 y potencialmente reciclables, son el polietileno, el polipropileno y el poliestireno. Ejemplo de ello son:

- Polietileno: Bolsas plásticas de supermercados y tiendas en general.
- Polipropileno: Bolsas de camisas de hombre, 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 ideales de manejo para su recuperación:

Retirar las tapas y etiquetas de los empaques y envases (estos materiales también son aprovechables).

Compactar los residuos plásticos para optimizar el espacio en los recipientes de almacenamiento temporal.

✓ Papel y cartón

Los cartones y papeles son requeridos usualmente para empaques, transporte y un sinnúmero de actividades, por esta razón, se encuentra una gran variedad, siendo las principales:

Papel de caña de azúcar: Libre de químicos blanqueadores, elaborado 100% de fibra virgen de caña de azúcar.

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, que parte de su superficie tenga impresión; hojas y recortes de archivos de papeles bond blancos que su superficie fue impresa o escrita.

- Revista: Revistas secas y limpias del mercado nacional y extranjeras, 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 sacudidos 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.

Condiciones de manejo para su recuperación:

El papel y el cartón recuperado deben estar libres de grasa, parafina y sin presencia de material orgánico, se debe evitar la mezcla con cuerpos extraños u otros residuos que lo contaminen.

✓ Tetra pack

Los envases de cartón asépticos para productos de larga vida son una 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 y comprimirlos antes de disponerlos para su aprovechamiento.

✓ Metales

Dentro de los metales se encuentra el hierro, el acero, el cobre, el latón y el aluminio (envases de cerveza) este último alcanza un buen precio por su gran demanda. Se recomienda comprimir los envases de aluminio para reducir su volumen antes de disponerlos para su aprovechamiento.

✓ **Vidrio**

El vidrio está 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, licores y cerveza, aunque en menor cantidad en este último.

El blanco (25%). Utilizado en botellas de bebidas gaseosas, zumos y alimentación en general.

El extra claro (10%). Empleado esencialmente en botellas para aguas minerales, tarros y botellas de decoración.

El opaco (5%). Utilizado en botellas de cervezas y algunas botellas de laboratorio. No se requieren mayores recomendaciones para su recuperación.

✓ **Materiales no aprovechables**

Según la Norma Técnica Colombiana GTC 24 se define como todo material o sustancia de origen orgánico e inorgánico putrescible o no, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo. Son residuos que no tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final y por lo tanto generan costos de disposición. Dentro de los materiales no aprovechables se encuentran restos de comida, servilletas, cáscaras, papel metalizado, materiales reciclables que se encuentren contaminados, sucios y/o húmedos.

✓ **Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE'S) y residuos peligrosos (RESPEL)**

Dentro de los Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos se encuentran: computadores de mesa, portátiles, CPU'S, monitores, teclados, mouse, plotters, scanner, diademas telefónicas, cámaras fotográficas, topo mouse, discos duros, equipo de seguridad informática, periféricos, memoria RAM, memorias, routers, tarjeta de red, UPS, módulos de potencia, switch, tarjetas de vídeo y sonido, transceiver, conversores de fibra óptica, convertidor, unidad de almacenamiento, adaptadores, proyectores, televisores, tablero electrónico.

Por otra parte, dentro de los residuos peligrosos se encuentran: cartuchos y tóner de impresión, tubos y bombillos fluorescentes, lámparas, balastos, envases químicos de aseo contaminados, envases químicos de pinturas contaminados, brochas contaminadas, rodillos contaminados, sprays, baterías de plomo ácido, llantas, aceites usados; los cuales no deben mezclarse con los demás materiales.

Los residuos identificados anteriormente requieren una gestión especial, la cual se encuentra de manera específica en el Plan de Gestión de Residuos Peligrosos (PGIRESPEL).

Las obligaciones mínimas que se deberán cumplir para una correcta gestión de los residuos: Gestionar todos los trámites de recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos tanto peligrosos como aprovechables de la UAECD.

Verificar el transporte de los residuos peligrosos y aprovechables para su tratamiento, aprovechamiento o disposición final de la UAECD a los sitios autorizados. Teniendo en cuenta la normatividad vigente. Para transporte de residuos peligrosos Decreto 1079 de 2015 y para residuos aprovechables Decreto 1077 de 2015.

Garantizar que todas las instalaciones y servicios de tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final cuenten con las licencias, permisos y/o autorizaciones necesarias y requeridas por las autoridades correspondientes.

Hacer entrega de originales y copias de los manifiestos de transporte de residuos.

Realizar pesaje de los residuos peligrosos y aprovechables de acuerdo con la clasificación. La entidad debe contar con los instrumentos necesarios para esta actividad y que cumplan con los estándares de calidad- calibración.

Presentar certificados o actas de tratamiento, aprovechamiento o disposición final para los residuos peligrosos. Y estas actas deben entregarse o almacenarse de forma original al supervisor del contrato.

Remitir copia de las Licencias Ambientales, Permisos Ambientales y Autorizaciones vigentes de los gestores de residuos peligrosos y/o aprovechables y sus aliados asociados a la entidad.

5.2 Disposición de residuos y señalización de áreas

Los condicionantes generales respecto a la disposición y señalización son las siguientes:

- No habrá canecas individuales en ninguna de las oficinas.
- Todos los vasos desechables sin excepción deberán ser depositados en el dispositivo de vasos ubicado en la zona de café.
- En las salas de juntas no habrá caneca exclusivamente para los residuos de las reuniones.
- Se ubicaron puntos ecológicos de manera estratégica en los corredores.
- En las zonas de impresión y fotocopiado se ubicaron punto blanco. No habrá canecas ni elementos que hagan sus veces al interior de las oficinas.
- En los corredores laterales de cada piso se ubicarán los puntos ecológicos, los cuales estarán integrados por tres canecas: Caneca con bolsa verde para depositar residuos orgánicos e inorgánicos, caneca con bolsa negra para depositar residuos no aprovechables y caneca con bolsa blanca para depositar los residuos no aprovechables.
- Se ubicarán canecas con bolsa negra en cada unidad sanitaria (baños).
- Al interior de las oficinas los funcionarios y contratistas podrán ubicar sobre los escritorios una botella plástica en la cual podrán depositar empaques de frituras.

5.3 Punto de almacenamiento temporal de residuos sólidos: Centro de Acopio

Los residuos son llevados diariamente al punto de almacenamiento temporal o centro de acopio por parte del personal del contrato de aseo y cafetería. Allí, el material es pesado y registrado diariamente en el formato dispuesto por la Unidad; así mismo, la Organización de Recicladores realiza una reclasificación de la totalidad de residuos sólidos dispuestos por las entidades que integran el CAD, realiza el pesaje y consigna su peso en kilogramos en el formato de la Secretaría Distrital de Hacienda (en su calidad de administrador del edificio CAD).

La SDH reporta mensualmente el pesaje de los residuos y por prorratio, se asigna el valor en kilogramos a cada entidad.

El punto de almacenamiento temporal de residuos sólidos cuenta con canecas o contenedores para la separación en la fuente, lo cual permite el logro de las siguientes condiciones:

- Disposición en área donde no obstaculice el paso.
- Disposición en lugar seco.
- Disposición en espacio de fácil acceso y seguro para recolección.
- Disposición en área de correctas condiciones de aseo y limpieza.

6. Componente 3: Manejo externo ambientalmente seguro

6.1 Generalidades relacionadas con el manejo externo

En este componente se relacionan todas las actividades de manejo externo, para los residuos sobre el almacenamiento, aprovechamiento, recuperación, tratamiento y disposición. Asegurando que desde la fase precontractual la empresa contratista cuente con licencias, permisos, autorizaciones y demás documentos de control y manejo ambiental en conformidad con la legislación ambiental.

Teniendo en cuenta lo anterior el gestor de residuos sólidos debe asegurar el tratamiento adecuado, según las características del residuo. Y deben hacer entrega de un certificado indicando cantidad y tipo de residuo, tipo de manejo que va desde su recolección hasta su tratamiento, aprovechamiento o disposición final. Este certificado se debe almacenar por un tiempo mínimo de 5 años según lo establecido en el Decreto 1076 de 2015.

6.2 Tratamiento adecuado según características de los residuos

Residuos Aprovechables o Reciclables (papel, cartón, vidrio, plástico, etc.): estos residuos pueden ser entregados a organizaciones de recicladores de oficio. Esta debe entregar certificación periódica donde estipula el uso de los residuos recibidos por la UAECD. Residuos No Aprovechables u Orgánicos (restos de alimentos, envolturas de alimentos, material de icopor o similares): Estos residuos se deben entregar a la empresa prestadora del servicio de aseo, para posteriormente ser dispuestos en el relleno sanitario.

6.3 Obligaciones de los gestores externos

- Garantizar la recolección de los residuos en las instalaciones de la UAECD.
- Garantizar y dar cumplimiento a la normatividad ambiental, transporte, seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar el transporte seguro de los residuos evitando dejar estos dispersos en la vía.
- Verificar que los conductores de transporte de residuos peligrosos cuenten con curso básico obligatorio, de acuerdo con la Resolución 1223 de 2014.
- Deben proporcionar a la UAECD copia de la licencia ambiental otorgada para realizar aprovechamiento, tratamiento y disposición final de los residuos.

6.4 Monitoreo

Para realizar el monitoreo a la implementación del Plan y los impactos derivados del mismo, principalmente en lo que respecta al aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos, se ha implementado como mecanismo de monitoreo, un formato para el registro diario del peso en kilogramos de los residuos generados por piso, acorde con la simbología y código de colores para la separación. Una vez los residuos se trasladan al Punto de Almacenamiento Temporal o Centro de Acopio, se realiza el monitoreo de acuerdo con el esquema de seguimiento del Centro Administrativo Distrital CAD:

Ilustración 9 Formato tipo y cantidades de residuos

 RECUPERACION DE RESIDUOS SÓLIDOS							
			Tipo de residuo (kg)				Nombre de quien registra los datos
			Orgánico	Reciclable	Reciclable de papel	No aprovechables	
DIA	FECHA (D/M/A)	Piso	Bolsa Verde	Bolsa Blanca	Bolsa Blanca	Bolsa Negra	
Lunes							
Martes							
Miércoles							
Jueves							
Viernes							
Sábado							
TOTAL (Kg)							

Fuente: UAEC

7. Componente 4: Ejecución, seguimiento y evaluación

7.1 Personal responsable de coordinación y operación del Plan de Gestión Integral de Residuos

En este componente se relacionan las personas que dentro la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, son las encargadas de la coordinación, implementación y operación del PGIR, así como las tareas y responsabilidades que son asignadas a cada uno de ellos. En la ejecución del plan participa de manera conjunta la empresa contratista del servicio de aseo y cafetería, el área de mantenimiento, profesionales del área administrativa, el área de seguridad y salud en el trabajo y referente o gestor ambiental asignado. Esto con el fin de que se logre planear, ejecutar y realizar seguimiento al presente documento.

- Dirección general: garantizar la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la

- implementación y mantenimiento del programa de gestión ambiental para el manejo integral de los residuos.
- Gestión Administrativa: definir, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa.
- Servidores y/o colaboradores (planta y contratistas): Conocer, implementar y acoger las directrices y actividades establecidas en el programa de gestión para el manejo integral de residuos.
- Todo el personal de la entidad contratistas y visitantes esporádicos en todas las instalaciones, deberán adoptar el Plan.
- Para el correcto funcionamiento e implementación se identifican actores fundamentales.

Así mismo es responsabilidad de la UAECD establecer y definir estrategias para el conocimiento de este documento, disponer de plegables informativos, avisos publicitarios, campañas y espacios de formación y sensibilización. Estrategias que refuercen la toma de conciencia y decisiones en la segregación de los residuos en los puntos ecológicos.

7.2 Seguimiento y evaluación

Para realizar el seguimiento a la implementación del Plan y los impactos derivados del mismo, principalmente en lo que respecta al aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos, se ha implementado como mecanismo de monitoreo, un formato para el registro diario del peso en kilogramos

de los residuos generados por piso, acorde con la simbología y código de colores para la separación. El formato en comento corresponde al que se indica a continuación:

Tabla 5. Formatos de monitoreo - Esquema de separación (informe trimestral)

NOMBRE DE LA ENTIDAD			
PERIODO DEL REPORTE			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (SEDE Y/O EQUIPAMIENTO) QUEREALIZO LA SEPARACION:			
NOMBRE, DIRECCIÓN, TELÉFONO, EMAIL DE LA ORGANIZACIÓN A LA CUAL SE LE ENTREGO EL MATERIAL SEPARADO			
<u>Tipo de material separado</u>	<u>Cantidad de material separado (Kg)</u>	<u>Fecha de recolección del material separado</u>	<u>Observaciones</u>
Papel			
Cartón			
Plástico			
Vidrio			
Metal			
Otros materiales reciclables *			
Orgánicos (Bolsa verde)**			
Material no aprovechable (Bolsa gris)***			
1) En caso que la entidad realice el reporte de varias sedes/equipamientos, se sugiere remitir una tabla de consolidación con la información total			

Fuente: UAESP, GIR-IN-02 V1 Aprovechamiento de residuos solidos en Entidades Distritales (4).pdf

Tabla 6. Formatos de monitoreo - Esquema de separación (informe semestral)

INDICADOR	FORMULA
Campañas de sensibilización y capacitación	$\frac{\# \text{ de campañas realizadas}}{\# \text{ campañas programadas}} \times 100$
Recipientes	$\frac{\# \text{ de recipientes dispuestos}}{\# \text{ recipientes requeridos}} \times 100$
Caracterización de residuos	$\frac{\text{cantidad de papel separado}}{\text{cantidad total de residuos aprovechables}} \times 100$
	$\frac{\text{cantidad de Cartón separado}}{\text{cantidad total de residuos aprovechables}} \times 100$
	$\frac{\text{cantidad de vidrio separado}}{\text{cantidad total de residuos aprovechables}} \times 100$
	$\frac{\text{cantidad de plástico separado}}{\text{cantidad total de residuos aprovechables}} \times 100$
	$\frac{\text{cantidad de metal separado}}{\text{cantidad total de residuos aprovechables}} \times 100$
	$\frac{\text{cantidad de otros residuos separados}}{\text{cantidad total de residuos aprovechables}} \times 100$
	$\frac{\text{cantidad de residuos separados trimestre actual}}{\text{cantidad de residuos separados trimestre anterior}} \times 100$
	$\frac{\text{cantidad de residuos separados en la fuente trimestralmente}}{\text{número de servidores públicos}} \times 100$

Fuente:UAECD

El reporte debe ser por tipo de residuo, y debe venir acompañado de los datos de la o las organizaciones de recicladores y de los certificados o actas de entrega de residuos sólidos aprovechables.

Los documentos mencionados se deberán entregar según su periodicidad así:

Plan de Acción Interno: De periodicidad anual debe ser entregado antes del inicio de cada vigencia, a más tardar el 15 de diciembre.

Informes semestrales de aprovechamiento: Debe ser entregado durante el mes siguiente a su vigencia, en enero y julio de cada año.

Reportes trimestrales de aprovechamiento: Deben ser entregados durante los primeros días del mes siguiente a su vigencia en enero, abril, julio y octubre.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, reportará con una frecuencia trimestral a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP para efectos de seguimiento y control, los resultados relacionados con la generación y aprovechamiento de los residuos sólidos. Adicional a lo anterior, realizar la medición de los indicadores de seguimiento con una frecuencia semestral y remitirá a la UAESP el informe respectivo.

7.3 Programa de Capacitación y actividades

Capacitar y sensibilizar a los colaboradores de la UAECD, en el manejo adecuado de residuos sólidos. Actividades Generar espacios de formación y sensibilización, los cuales estarán dirigidos a todos los colaboradores sobre el manejo integral de los residuos, establecidos en el PIGA. El Gestor Ambiental es el encargado de garantizar los temas para capacitación. Algunos pueden ser:

- Manejo seguro y responsable de los residuos peligrosos y no peligrosos.
- Separación y almacenamiento adecuado de residuos peligrosos y no peligrosos
- Requisitos legales ambientales asociados a la generación de residuos.
- Identificación de peligros y uso de las hojas de seguridad de los productos químicos.
- Normas básicas de higiene y seguridad industrial relacionadas con los residuos.
- Programas Post consumo.

Adicionalmente, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECD, debe diseñar e implementar campañas de separación en la fuente dirigida a colaboradores de la entidad, estas sensibilizaciones se deben relacionar en el programa de gestión integral de residuos. Usando herramientas tecnológicas como la

publicación de piezas gráficas en la Intranet y el uso del correo institucional con apoyo de Comunicaciones Internas de UAECD.

Adicionalmente, las empresas contratadas para la prestación del servicio de aseo y cafetería deben contar dentro de sus obligaciones contractuales, con capacitaciones para el manejo adecuado de los residuos a sus trabajadores. Indicador

$$\% = \frac{\text{\# de capacitaciones realizadas anual}}{\text{\# capacitaciones programadas anual}} * 100$$

Medios de divulgación: Piezas digitales (videos, presentaciones, audios, artículos) publicadas a través de la página de intranet, correo electrónico, boletín o carteleras virtuales; así como el desarrollo de actividades presenciales.

Fecha de realización: las actividades serán ejecutadas a lo largo de la vigencia, en la Semana ambiental y en jornadas especiales que requieran su refuerzo en el marco de la mejora continua o por programación interna.

Público objetivo: Colaboradores de la Unidad (funcionarios, contratistas, personal de servicios administrativos y operativos, y visitantes (aplica en la difusión general de información a través de los televisores ubicados en los pasillos de cada piso)). Objetivo de las campañas y actividades: Sensibilizar al público objetivo para la correcta separación en la fuente, la gestión adecuada de los residuos generados, la minimización de la generación de residuos, y los impactos ambientales que genera el manejo incorrecto o deficiente de los residuos sólidos. De igual forma, fortalecer y sensibilizar sobre la implementación de las tres R: Reducir, Reutilizar y Reciclar.

Medios de divulgación: Piezas digitales (videos, presentaciones, audios, artículos) publicadas a través de la página de intranet, correo electrónico, boletín o carteleras virtuales; así como el desarrollo de actividades presenciales.

Fecha de realización: las actividades serán ejecutadas a lo largo de la vigencia, en la Semana ambiental y en jornadas especiales que requieran su refuerzo en el marco de la mejora continua o por programación interna. El seguimiento a su cumplimiento será reportado a través de la herramienta STORM conforme el plan de acción de la entidad.

8. Plan de acción

Tabla 7 Plan de acción UAEC

Programa	Objetivo	Responsable	Actividad Programada
Gestión de residuos sólidos	Identificar características, condiciones de segregación, condiciones de almacenamiento, recolección, transporte y disposición final de los residuos que son generados en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital- UAEC; en el marco de la gestión ambiental en el desarrollo y cumplimiento de las actividades administrativas y operativas. Con el fin de diseñar acciones de disminución en la fuente evitando la contaminación cruzada, fomentando el reciclaje y una disposición final responsable y adecuada	Responsable en la Gestión Corporativa – Profesional designado PIGA	Inventario a los puntos ecológicos.
			Inspección al punto de almacenamiento temporal.
			Inspección a puntos ecológicos.
			Informe trimestre residuos aprovechables -UAESP
			Informe semestral residuos aprovechables -UAESP

Fuente: UAEC

9. Normograma

La UAECD, da cumplimiento a los objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, por medio de la implementación de los programas diseñados para tal fin, en este caso, el programa de Gestión Integral Residuos bajo la implementación del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, mediante el direccionamiento y cumplimiento de la normatividad Nacional, Distrital e Institucional de la SDIS aplicable en el tema.

Tabla 8 Normograma PAI

Título	Tipo de normativa	No. Normograma	Año de expedición	Expedida por
“por el cual se adopta el plan de gestión integral de residuos sólidos -PGIRS- del distrito capital adoptado mediante el decreto 345 de 2020, y se dictan otras disposiciones”	Decreto	484	2024	Alcaldía Mayor De Bogotá D. C
<i>2Por el cual se adopta la actualización del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS- del Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones”</i>	Decreto	345	2020	Alcaldía Mayor De Bogotá D. C
por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adopta otras disposiciones	Resolución	2184	2019	Ministerio De Ambiente Y Desarrollo Sostenible
“por el cual se reglamenta la gestión ambiental de los residuos envases y empaques de papel, cartón, plástico, vidrio, metal y se toman otras determinaciones”	Resolución	1407	2018	Ministerio De Ambiente Y Desarrollo Sostenible
por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones	Decreto	1076	2015	Ministerio De Ambiente, Vivienda Y Desarrollo Territorial.
por medio de la cual se establece la figura de acuerdos de corresponsabilidad con las organizaciones de recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento	Resolución	51	2014	Unidad Administrativa Especial De Servicios Públicos
“por medio del cual se establecen los lineamientos del programa distrital de compras verdes y se dictan otras disposiciones”	Acuerdo	540	2013	Concejo De Bogotá
por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo.	Decreto	2981	2013	Presidencia De La República
<i>Por el cual se adopta el modelo y los lineamientos para la gestión integral de los Residuos de Construcción y Demolición - RCD en Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones</i>	Decreto	507	2023	Alcaldía Mayor De Bogotá D. C
por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de bombillas y se adoptan otras disposiciones”	Resolución	1511	2010	Ministerio De Ambiente, Vivienda Y Desarrollo Territorial
“por el cual se establecen lineamientos para aplicar las acciones afirmativas que garantizan la inclusión de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en los procesos de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos”	Acuerdo	287	2007	Concejo De Bogotá
por el cual se adopta el plan maestro para el manejo integral de residuos sólidos para Bogotá distrito capital	Decreto	312	2006	Alcaldía Mayor De Bogotá D. C
"por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales”	Decreto	400	2004	Alcaldía Mayor De Bogotá D. C
“por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos”	Acuerdo	114	2003	Concejo De Bogotá
“por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo”	Decreto	2981	2013	Ministerio De Ambiente, Vivienda Y Desarrollo Territorial
“lineamientos y estrategias para fortalecer el servicio público de aseo en el marco de la gestión integral de residuos sólidos”	CONPES	3530	2008	política Sectorial

"por medio del cual se complementa el plan maestro de residuos sólidos (decreto 312 de 2006), mediante la adopción de las normas urbanísticas y arquitectónicas para la regularización y construcción de las infraestructuras y equipamientos del sistema general de residuos sólidos, en Bogotá distrito capital"	Decreto Distrital	620	2007	Alcaldía Mayor De Bogotá
"por el cual se modifica el decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones"	Decreto	838	2005	Ministerio De Ambiente, Vivienda Y Desarrollo Territorial
"por la cual se reglamenta la gestión ambiental de los residuos de envases y empaques de papel, cartón, plástico, vidrio, metal y se toman otras determinaciones"	Resolución	1407	2018	Ministerio De Ambiente Y Desarrollo Sostenible
por el cual se modifica la resolución 688 de 2016 sobre el uso racional de bolsas y se adoptan otras disposiciones	Resolución	2184	2019	Ministerio De Ambiente Y Desarrollo Sostenible
<i>Por el cual se adopta el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS- del Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones</i>	Decreto	495	2016	Alcaldía Mayor De Bogotá D. C / Secretaria Distrital del hábitat
por la cual se establecen disposiciones para la presentación del material potencialmente reciclable en Bogotá D.C."	Resolución	701	2013	Unidad Administrativa Especial De Servicios públicos
"por el cual se crea registro único de recicladores de oficio - RURO- , el registro único de organizaciones de recicladores - RUOR- y se establecen los criterios para la configuración de organizaciones de recicladores de oficio como organizaciones de recicladores habilitadas en Bogotá D.C."	Resolución	61	2013	Unidad Administrativa Especial De Servicios públicos
"Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones"	Resolución	2184	2019	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
"por la cual se establece el listado detallado los materiales reciclables y no reciclables para la separación en la fuente de los residuos sólidos domésticos en el distrito capital"	Resolución	799	2012	Unidad Administrativa Especial De Servicios públicos

Fuente: UAECD.

10. Bibliografía

- Dirección General de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos. Bogotá, Colombia. (enero de 2014). Resolución 51 de 2014.
- Ministerio De Ambiente, Vivienda Y Desarrollo Territorial. Bogotá, Colombia. (07 de mayo de 2003). Decreto 1140 de 2003.
- Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Bogotá, Colombia. (14 de diciembre de 2016). Resolución 778 de 2016.
- Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D, C. Bogotá, Colombia. (11 de abril de 2016). Decreto 596 de 2016.
- Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD. (2019). Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRESPEL.
- Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD. (2019). Reglamento de uso de los Recursos Físicos y Funcionamiento de las Instalaciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD.

Elaboró: Heidí Yulieth Rodríguez Ramírez/ Subgerencia Administrativa y Financiera 

Revisó: Cristiam Patarroyo Lopez/ Subgerencia Administrativa y Financiera 

Revisó: Guioimar Patricia Gil Ardila / Subgerencia Administrativa y Financiera 

Aprobó: Jairo Andres Revelo Molina /Gerente de Gestión Corporativa 



Control de cambio		
Versión	Fecha	Descripción de modificación
3	13/01/2026	Actualización de informacion 2025