ACTA N° 01

FECHA: Bogotá, marzo 26 de 2026.

HORA: 10:00 a.m. - 11:00 am.

LUGAR: JI Ángel Guardián Sede Norte

TEMA: Implementación PAIPAERS (Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos).

ASISTENTES: Los que firman en la planilla de asistentes

ORDEN DEL DÍA:

- Ubicación de contenedores.
- Separación en la fuente.
- Almacenamiento temporal de residuos.
- Carro organizador de papel.
- Diligenciamiento de formatos.

DESARROLLO:

Siendo las 10:00 am, se deja constancia del soporte de las acciones implementadas en el JIC Ángel Guardian, orientadas a la gestión integral de residuos aprovechables y no aprovechables:

- **Ubicación de contenedores:** para la disposición adecuada de los residuos, se han adecuado contenedores en cada área, de acuerdo con las características y lineamientos definidos en el anexo técnico; rotulados en la parte frontal y dotadas de la bolsa correspondiente al color de la caneca.

- **Separación en la fuente:** en las áreas comunes se dispone de puntos ecológicos compuestos de dos (2) contenedores identificados por los colores blanco (residuos aprovechables) y negro (residuos no aprovechables), unidos por una estructura metálica; cada contenedor posee una tapa que cuenta con un orificio y un tablero informativo en la parte superior (logos SDIS), lo cual indica el tipo de residuos a disponer en cada contenedor.

- **Almacenamiento temporal de residuos:** se cuenta con un cuarto para el almacenamiento temporal de los residuos, el cual posee contenedores con capacidad de 208 litros, para disponer los residuos aprovechables y no aprovechables contenidos en las bolsas blancas y negras. La recolección de los residuos no aprovechables se realiza con el operador de la empresa prestadora del servicio público de aseo: Promoambiental, los días, martes, jueves y sábado. En cuanto a la disposición final de residuos aprovechables, actualmente se encuentra en gestión la firma del acuerdo con la asociación recicladora de oficio.

- Carro organizador de papel: se cuenta con un carro organizador de papel, compuesto por tres (3) gavetas, cada una con logo color blanco en la parte frontal, ubicado en el área administrativa donde se genere papel. En la gaveta 1 y 2: (de arriba hacia abajo) se dispone el papel tamaño carta impreso por una sola cara y en la gaveta No 3: (de arriba hacia abajo), se dispone el papel tamaño oficio impreso por una sola cara.

- **Diligenciamiento de formatos:** se realiza el diligenciamiento del Formato Registro, medición y control de los residuos aprovechables y no aprovechables. (FOR-GA-009) y Formato Certificado recolección de residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad (FOR-GA-010); lo anterior conforme a las directrices emitidas por el referente ambiental en la visita del 24/03/2026.

Compromisos

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Mantener la correcta implementación de las acciones descritas en el PAIPAERS.	Todo el talento humano	Continúa

CONVOCATORIA: N/A.









	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL	Código: FOR-GA-009
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	FORMATO REGISTRO, MEDICIÓN Y CONTROL DE RESIDUOS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES	Versión: 1
		Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025
		Página: 1 de 2

Nombre de Unidad Operativa: JIC Angel Guardián | Localidad: Usaquén | Tipo unidad: Propia / Tercerizada | Año: 2026 | Fase de transición: Fase I / Fase II

DIA	MES: Enero		MES: Febrero		MES: Marzo		MES:		MES:		MES:	
BOLSA	BLANCA	NEGRA	BLANCA	NEGRA	BLANCA	NEGRA	BLANCA	NEGRA	BLANCA	NEGRA	BLANCA	NEGRA
1	0	0	0	0	0	0						
2	0	0	0	0	0	0						
3	0	0	0	0	0	0						
4	0	0	0	0	0	0						
5	0	0	0	0	0	0						
6	0	0	0	0	0	0						
7	0	0	0	0	0	0						
8	0	0	0	0	0	0						
9	0	0	0	0	0	0						
10	0	0	0	0	0	0						
11	0	0	0	0	0	0						
12	0	0	0	0	0	0						
13	0	0	0	0	0	0						
14	0	0	0	0	0	0						
15	0	0	0	0	0	0						
16	0	0	0	0	0	0						
17	0	0	0	0	0	0						
18	0	0	0	0	0	0						
19	0	0	0	0	0	0						
20	0	0	0	0	0	0						
21	0	0	0	0	0	0						
22	0	0	0	0	0	0						
23	0	0	0	0	0	0						
24	0	0	0	0	0	43.7						
25	0	0	0	0	0	49.3						
26	0	0	0	0	0	0						
27	0	0	0	0	0	0						
28	0	0	0	0	0	0						
29	0	0			0	0						
30	0	0			0	51.4						
31	0	0			0	0						
Asignar más C - NC	C	C	C	C	C	C						
TOTAL	0	0	0	0	0	51.5						
	Firma del responsable ambiental y/o responsable de la unidad operativa		Firma del responsable ambiental y/o responsable de la unidad operativa		Firma del responsable ambiental y/o responsable de la unidad operativa		Firma del responsable ambiental y/o responsable de la unidad operativa		Firma del responsable ambiental y/o responsable de la unidad operativa		Firma del responsable ambiental y/o responsable de la unidad operativa	

En este formato se hará el registro del peso en kilogramos (kg) de los residuos sólidos cada vez que sean entregados al operador de aseo (bolsa negra) y al recicladar de oficio materiales reciclables (bolsa blanca). De igual manera el personal de aseo evaluará con un cumple C y no cumple NC las condiciones de los residuos dispuestos en el punto ecológico, de encontrarse un NC, el responsable ambiental de la unidad operativa deberá garantizar las acciones correctivas a lugar para subsanar el no cumplimiento. Los espacios que no cuenten con un valor a consignar deberán ser diligenciados con el número cero "0". La información deberá diligenciarla a diario

	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL	Código: FOR-GA-010
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	FORMATO CERTIFICADO RECOLECCIÓN RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES Y SEGUIMIENTO AL ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD	Versión: 1
		Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025
		Página: 1 de 4

Nombre Unidad Operativa: JIC Angel Guardián | Localidad: Usaquén | Tipo de Unidad: Propia X / Tercerizada | Año: 2026 | Fase de Transición: Fase I / Fase II X

Tipo de Material / Mes	Material recuperado (Bolsa Blanca)							Acuerdo N°	Firma Recuperador	Firma Responsable ambiental o de la unidad operativa
	Papel (Kg)	Cartón (Kg)	Vidrio (Kg)	Plástico (Kg)	Metales (Kg)	Material no aprovechado (kg)	TOTAL MES (Kg)			
Enero	0	0	0	0	0	0	0	—	—	Angie Hernández
Febrero	0	0	0	0	0	0	0	—	—	Angie Hernández
Marzo	0	0	0	0	0	0	0	—	—	Angie Hernández
Abril										
Mayo										
Junio										
Julio										
Agosto										
Septiembre										
Octubre										
Noviembre										
Diciembre										

NOTA: En caso de que la unidad operativa no genere residuos aprovechables durante el mes, el formato debe diligenciarse en ceros y únicamente debe ser firmado por el responsable de la unidad operativa o Responsable Ambiental.

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Angie M. Hernández L.	Profesional de Atención Primera Infancia	Jl, Ángel Guardián Sede Norte	Angie Hernández

Anexos: Listado de asistencia, registro fotográfico

Elaboró: profesional de atención en primera infancia Angie Hernandez

Powered by CamScanner