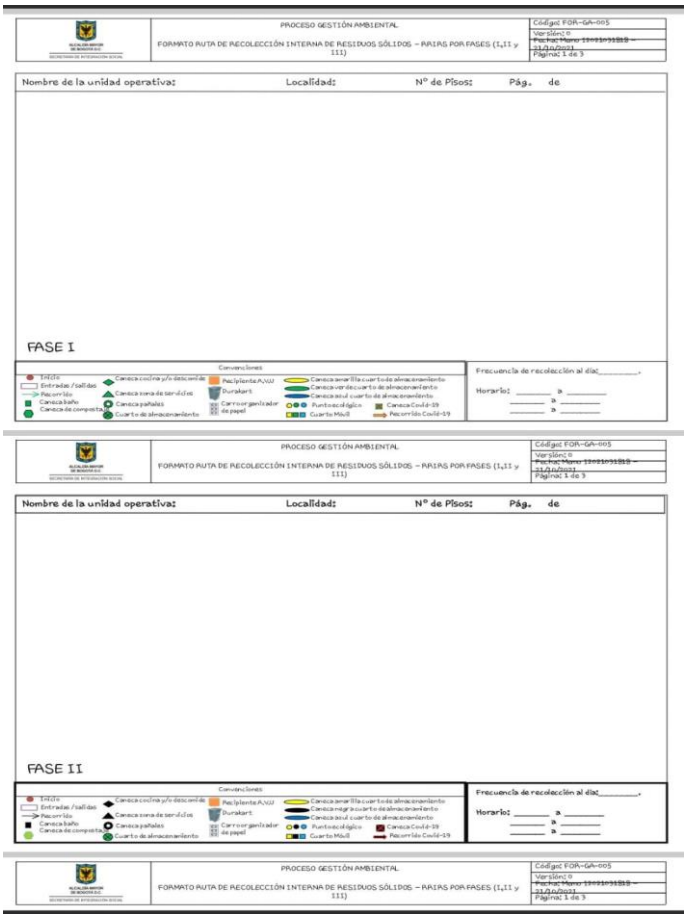
Lugar	*JARDIN ACEPTA EL CAMBIO*
Fecha	*Bogotá, martes 18 de agosto 2026*
Tema	*ASISTENTES: Responsable de la unidad operativa, Profesional de atención a la primera infancia* 1. *Formato de recolección interna de residuos solidad RRirs por fase I y II* 2. *Formato acuerdo de corresponsabilidad* 3. *Formato de registro medición y control* 4. *Formato certificación recolección residuos solidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad.*
Desarrollo	***Desarrollo:*** *Siendo las 8: 02 am, la auxiliar en atención a la primera infancia Luz Aleida Acevedo se reunió con la profesional de atención Yadira Vargas y la responsable del Jardín Doris Rodríguez Infantil Acepta el Cambio, con el propósito de realizar la socialización de los formatos relacionados con la gestión y manejo adecuado de los residuos sólidos. El encuentro inició con un cordial saludo de bienvenida y la disposición de las participantes para fortalecer sus conocimientos y prácticas frente al tema.* *Durante la jornada se realizó la socialización, mediante un folleto presencial, de los siguientes formatos:* 1. *Formato de recolección interna de residuos sólidos – RIRS, fases I y II.* 2. *Formato de Acuerdo de corresponsabilidad.* 3. *Formato de Registro, Medición y Control.* 4. *Formato de Certificación de Recolección de Residuos Sólidos Aprovechables y seguimiento al Acuerdo de corresponsabilidad.* *Durante la socialización se explicó la importancia de diligenciar correctamente cada formato, realizar los registros de manera oportuna y efectuar el seguimiento correspondiente, con el fin de garantizar la adecuada separación, recolección, almacenamiento y aprovechamiento de los residuos sólidos generados en la unidad operativa.* *Asimismo, se resaltó la importancia de que las responsables conozcan y apliquen los lineamientos establecidos para el manejo adecuado de los residuos, promoviendo prácticas responsables que contribuyan a la protección del medio ambiente, el aprovechamiento de materiales reciclables y la reducción de los impactos ambientales.*

1. Formato:

Resumen – Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS)

*La **RRIRS** permite representar gráficamente el recorrido de los residuos sólidos desde el lugar donde se generan hasta el cuarto de almacenamiento. Para su diligenciamiento se debe:*

- *Registrar los datos de la unidad operativa, horario y frecuencia de recolección.*
- *Identificar las áreas, entradas, salidas y ubicación de las canecas o contenedores.*
- *Señalar con flechas el recorrido interno de los residuos de manera lógica.*
- *Elaborar una ruta por cada piso cuando la unidad operativa tenga varios niveles.*
- *Actualizar el formato cuando se adquieran nuevas canecas o se realicen modificaciones en la infraestructura.*



2. FORMATO:

ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD Nº ____

SUSCRITO ENTRE SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL A NOMBRE DE LAS UNIDADES OPERATIVAS MENCIONADAS EN LA TABLA 1, DE LA LOCALIDAD DE *(NOMBRE DE LA LOCALIDAD)* Y LA ORGANIZACION DE RECICLADORES *(NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN RECICLADORA)*.

TABLA 1. UNIDADES OPERATIVAS – LOCALIDAD DE *(NOMBRE DE LA LOCALIDAD)*

CÓDIGO SIRBE	NOMBRE	TIPO DE SERVICIO

Entre los suscritos a saber por unidad operativa, así:

TABLA 2. REPRESENTANTES POR UNIDAD OPERATIVA DE LA TABLA 1.

CÓDIGO SIRBE	NOMBRE DE RESPONSABLE DEL SERVICIO O RESPONSABLE AMBIENTAL	CÉDULA

El Acuerdo de Corresponsabilidad establece los compromisos entre la entidad y la organización de recicladores para la recolección, clasificación, pesaje y aprovechamiento de los residuos sólidos reciclables. Busca garantizar una adecuada gestión de los residuos, promover la separación en la fuente y reducir la cantidad de residuos enviados al relleno sanitario.

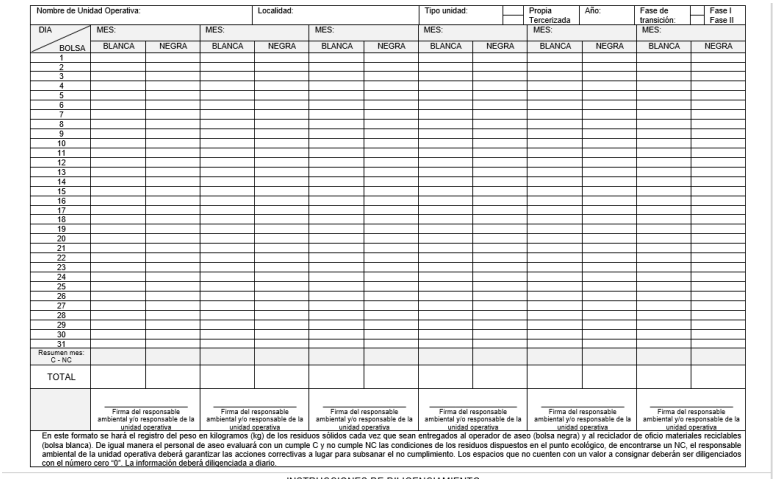
3. FORMATO:

Registro, Medición y Control de Residuos Sólidos

El formato permite registrar y controlar el peso de los residuos aprovechables (bolsa blanca) y no aprovechables (bolsa negra) al ingresar al cuarto de almacenamiento temporal.

Para diligenciarlo se debe:

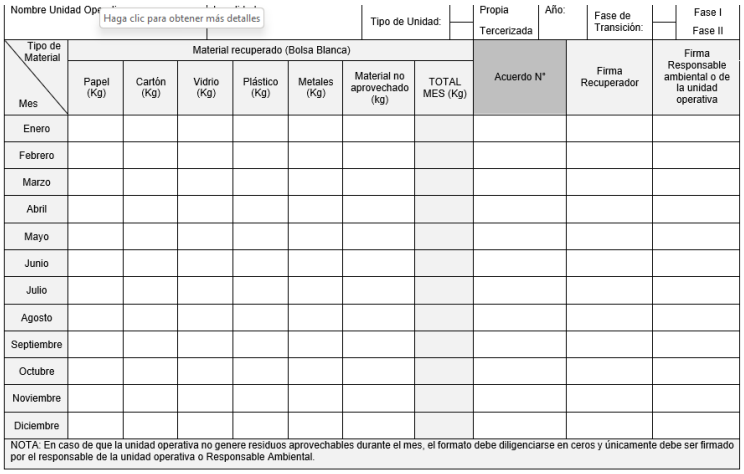
- *Registrar los datos de la unidad, año, mes y fase de transición.*
- *Anotar diariamente el peso de las bolsas blancas y negras.*
- *Registrar si se cumplió (C) o no se cumplió (NC) con la clasificación de residuos.*
- *Realizar el total mensual de los residuos pesados.*
- *Finalmente, el responsable ambiental debe firmar como constancia de la información registrada**.***



Nombre de Unidad Operativa:			Localidad:				Tipo unidad:		Propia / Tercerizada		Año:		Fase de transición:		Fase I / Fase II	
DIA / BOLSA	MES:		MES:		MES:		MES:		MES:		MES:					
	BLANCA	NEGRA	BLANCA	NEGRA	BLANCA	NEGRA	BLANCA	NEGRA	BLANCA	NEGRA	BLANCA	NEGRA				
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
Resumen mes: C - NC																
TOTAL																
	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 reciclador 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 diligenciada a diario.

4.FORMATO:

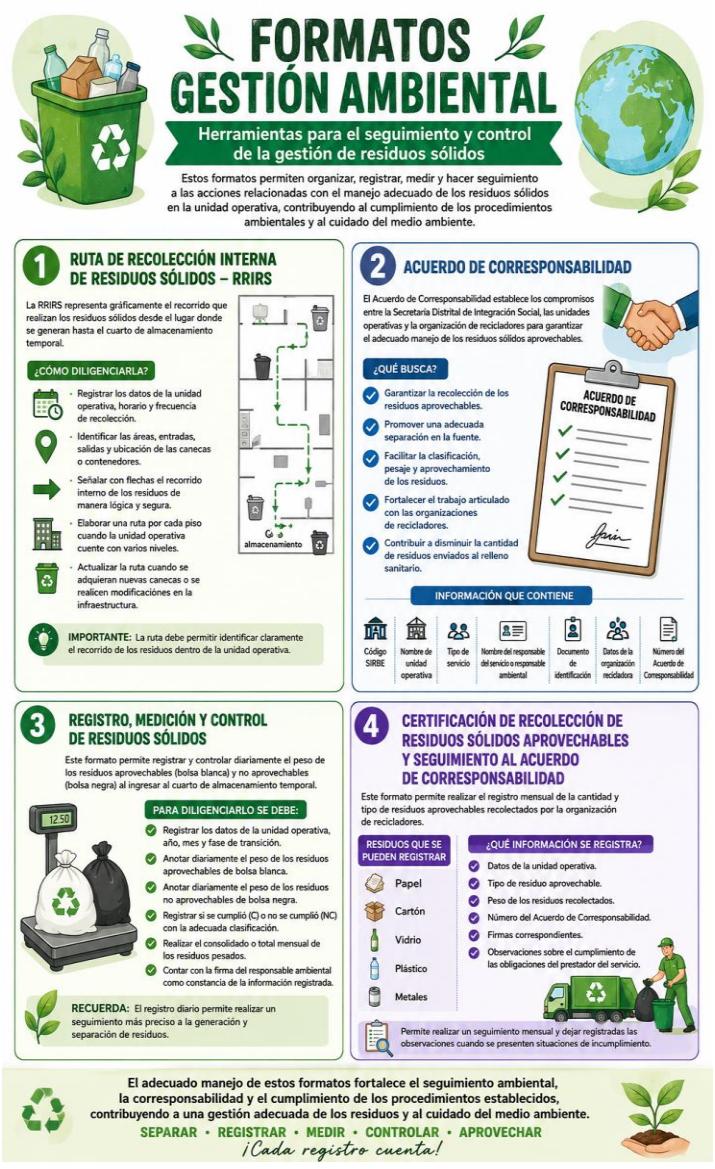


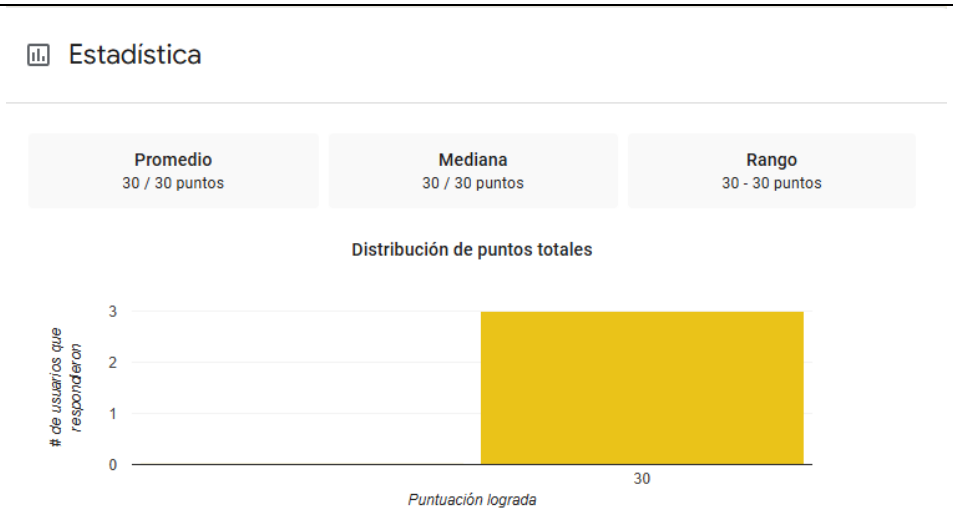
Nombre Unidad Operativa: Haga clic para obtener más detalles							Tipo de Unidad:	Propia / Tercerizada	Año:	Fase de Transición:	Fase I / Fase II
Tipo de Material / Mes	Material recuperado (Bolsa Blanca)							Acuerdo N°	Firma Recuperador	Firma Responsable ambiental o de la unidad operativa	
	Papel (Kg)	Cartón (Kg)	Vidrio (Kg)	Plástico (Kg)	Metales (Kg)	Material no aprovechado (kg)	TOTAL MES (Kg)				
Enero											
Febrero											
Marzo											
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.

Nombre asociación de recicladores o beneficiario de oficio								
MES	Obligaciones prestador aprovechamiento (SI/NO/NA)					Firma del reciclador	Firma del responsable ambiental y/o responsable de la unidad operativa	OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5			
ENERO								
FEBRERO								
MARZO								
ABRIL								
MAYO								
JUNIO								
JULIO								
AGOSTO								
SEPTIEMBRE								
OCTUBRE								
NOVIEMBRE								
DICIEMBRE								

*El formato permite registrar mensualmente la cantidad y tipo de residuos aprovechables recolectados, como papel, cartón, vidrio, plástico y metales. Se deben consignar los datos de la unidad, los pesos obtenidos, el número del Acuerdo de Corresponsabilidad y las firmas correspondientes. Además, se verifica mensualmente el cumplimiento de las obligaciones del prestador del servicio**,** dejando observaciones cuando se presenten incumplimientos.*


FORMATOS
GESTIÓN AMBIENTAL
Herramientas para el seguimiento y control de la gestión de residuos sólidos
Estos formatos permiten organizar, registrar, medir y hacer seguimiento a las acciones relacionadas con el manejo adecuado de los residuos sólidos en la unidad operativa, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos ambientales y al cuidado del medio ambiente.
1 RUTA DE RECOLECCIÓN INTERNA DE RESIDUOS SÓLIDOS – RRIRS
La RRIRS representa gráficamente el recorrido que realizan los residuos sólidos desde el lugar donde se generan hasta el cuarto de almacenamiento temporal.
¿CÓMO DILIGENCIARLA?
Registrar los datos de la unidad operativa, horario y frecuencia de recolección.
Identificar las áreas, entradas, salidas y ubicación de las canecas o contenedores.
Señalar con flechas el recorrido interno de los residuos de manera lógica y segura.
Elaborar una ruta por cada piso cuando la unidad operativa cuente con varios niveles.
Actualizar la ruta cuando se adquieran nuevas canecas o se realicen modificaciones en la infraestructura.
almacenamiento
IMPORTANTE: La ruta debe permitir identificar claramente el recorrido de los residuos dentro de la unidad operativa.
2 ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD
El Acuerdo de Corresponsabilidad establece los compromisos entre la Secretaría Distrital de Integración Social, las unidades operativas y la organización de recicladores para garantizar el adecuado manejo de los residuos sólidos aprovechables.
¿QUÉ BUSCA?
Garantizar la recolección de los residuos aprovechables.
Promover una adecuada separación en la fuente.
Facilitar la clasificación, pesaje y aprovechamiento de los residuos.
Fortalecer el trabajo articulado con las organizaciones de recicladores.
Contribuir a disminuir la cantidad de residuos enviados al relleno sanitario.
ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD
INFORMACIÓN QUE CONTIENE
Código SIRBE
Nombre de unidad operativa
Tipo de servicio
Nombre del responsable del servicio o responsable ambiental
Documento de identificación
Datos de la organización recicladora
Número del Acuerdo de Corresponsabilidad
3 REGISTRO, MEDICIÓN Y CONTROL DE RESIDUOS SÓLIDOS
Este formato permite registrar y controlar diariamente el peso de los residuos aprovechables (bolsa blanca) y no aprovechables (bolsa negra) al ingresar al cuarto de almacenamiento temporal.
12.50
PARA DILIGENCIARLO SE DEBE:
Registrar los datos de la unidad operativa, año, mes y fase de transición.
Anotar diariamente el peso de los residuos aprovechables de bolsa blanca.
Anotar diariamente el peso de los residuos no aprovechables de bolsa negra.
Registrar si se cumplió (C) o no se cumplió (NC) con la adecuada clasificación.
Realizar el consolidado o total mensual de los residuos pesados.
Contar con la firma del responsable ambiental como constancia de la información registrada.
RECUERDA: El registro diario permite realizar un seguimiento más preciso a la generación y separación de residuos.
4 CERTIFICACIÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES Y SEGUIMIENTO AL ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD
Este formato permite realizar el registro mensual de la cantidad y tipo de residuos aprovechables recolectados por la organización de recicladores.
RESIDUOS QUE SE PUEDEN REGISTRAR
Papel
Cartón
Vidrio
Plástico
Metales
¿QUÉ INFORMACIÓN SE REGISTRA?
Datos de la unidad operativa.
Tipo de residuo aprovechable.
Peso de los residuos recolectados.
Número del Acuerdo de Corresponsabilidad.
Firmas correspondientes.
Observaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones del prestador del servicio.
Permite realizar un seguimiento mensual y dejar registradas las observaciones cuando se presenten situaciones de incumplimiento.
El adecuado manejo de estos formatos fortalece el seguimiento ambiental, la corresponsabilidad y el cumplimiento de los procedimientos establecidos, contribuyendo a una gestión adecuada de los residuos y al cuidado del medio ambiente.
SEPARAR • REGISTRAR • MEDIR • CONTROLAR • APROVECHAR
¡Cada registro cuenta!



Análisis

Los resultados permitirán identificar las fortalezas y los aspectos por reforzar en el conocimiento y adecuado diligenciamiento de los formatos relacionados con la gestión interna de residuos sólidos, el acuerdo de corresponsabilidad, el registro, medición y control, así como la certificación de recolección de residuos sólidos aprovechables. Esto contribuirá a fortalecer la correcta aplicación de los procedimientos, el seguimiento a la gestión de los residuos y el cumplimiento de los compromisos establecidos, promoviendo en el talento humano prácticas responsables y una adecuada gestión ambiental en la unidad operativa.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040 Versión: 1 Fecha: I2026022259 – 07/07/2026 Página: 8 de 8

	Fecha: *18 de agosto 2026* ***ASISTENTES:*** *Responsable de la unidad operativa, Profesional de atención a la primera infancia* ***Tema:*** 1. *Formato de recolección interna de residuos solidad RRirs por fase I y II* 2. *Formato acuerdo de corresponsabilidad* 3. *Formato de registro medición y control* *Formato certificación recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad.*

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	Firma
	[illegible]	Referente	J. Acceso	
	Beiki Yadira Varela Neira	Responsable Ambiental	J. Acepta el cambio	
	Luz Aleida Acevedo	Auxiliar en Atención	Jardín Acepta el cambio	

Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite

Próxima reunión	
Elaboró	*Luz aleida Acevedo Peña, Auxiliar en atención a la primera infancia*

Powered by CamScanner