

## 1. OBJETIVO

Con el fin de dar cumplimiento a los propósitos, programas, logros y metas relacionadas con el aumento del aprovechamiento en la ciudad y la transición hacia un modelo de economía circular, contemplados tanto en el Plan de Desarrollo de Distrital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y Ambiental para la Bogotá de Siglo XXI” como en el Plan de Gestión integral de Residuos Sólidos -PGIRS del Distrito Capital adoptado mediante el Decreto 345 de 2020, se hace indispensable la participación de las Entidades Distritales y todos sus servidores en el aprovechamiento de residuos sólidos tanto en las actividades de separación en la fuente como en las acciones afirmativas a favor de la población recicladora de oficio.

En este sentido, este instructivo pretende ser un insumo para fortalecer las actividades de aprovechamiento en las Entidades empezando con el cumplimiento de la normatividad distrital vigente como son el Decreto 400 de 2004 y la Directiva 009 de 2006 a través de las que se impulsa el aprovechamiento en las Entidades Distritales y el Decreto 596 de 2016 en el cual se incluye a los recicladores de oficio en las actividades de aprovechamiento de las Entidades Públicas.

## 2. ALCANCE

El contenido de esta guía está dirigido especialmente a la Entidades Distritales del sector central y descentralizado, las empresas de servicios públicos de carácter oficial y mixto y los particulares que cumplan funciones públicas. Sin embargo, puede ser aplicada por todas las Entidades Públicas y privadas que se encuentren ubicadas en la ciudad de Bogotá.

## 3. DEFINICIONES

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

**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).

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

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

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

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

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

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

**Separación en la fuente.** Es la clasificación de los residuos sólidos, en aprovechables y no aprovechables por parte de los usuarios en el sitio donde se generan, de acuerdo con lo establecido en el PGIRS, para ser presentados para su recolección y transporte a las estaciones de clasificación y aprovechamiento, o de disposición final de los mismos, según sea el caso (Decreto 596 de 2016).

#### 4. LINEAMIENTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN ENTIDADES DISTRITALES

##### 4.1. PAPEL QUE CUMPLE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

El Decreto 400 de 2004 designa a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, como la Entidad Coordinadora de las actividades tendientes al mejor aprovechamiento de los residuos sólidos en las Entidades que conforman el Distrito Capital y tiene como obligación hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones tendientes al aprovechamiento en las mismas.

#### **4.2. CAPACITACIÓN EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO A LAS ENTIDADES PÚBLICAS QUE BRINDA LA UAESP**

Como principal entidad asesora en el tema de aprovechamiento en la ciudad, la UAESP brinda capacitación en temas de aprovechamiento a todas las entidades que lo requieran a través del equipo de trabajo de gestión social en diferentes escenarios:

- Mesas de trabajo y capacitaciones con promotores o referentes ambientales, en los que se especifican temas de cumplimiento del Decreto 400 de 2004 y la Directiva 009 de 2006.
- Capacitaciones virtuales o presenciales a servidores y colaboradores de las Entidades en temas de normatividad, separación en la fuente, inclusión de población recicladora y otros temas de aprovechamiento.

#### **4.3. ENTREGA DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES GENERADOS POR LAS ENTIDADES DISTRITALES**

Si bien cada entidad tiene la facultad de elegir el prestador de la actividad de aprovechamiento, se debe propender por garantizar la permanencia de los recicladores o asociaciones que de manera histórica hagan presencia en la zona, evitando desplazamientos de las fuentes de trabajo sin justificación alguna y que puedan propiciar enfrentamientos entre la población.

Sin embargo, es importante que se realice la entrega a una organización de recicladores de oficio que se encuentre registrada como tal, ya sea en el Registro Único de Organizaciones de Recicladores de Oficio – RUOR de la UAESP, o en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos - RUPS de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

En el caso en el que el reciclador de oficio que históricamente ha prestado el servicio de aprovechamiento en la entidad no se encuentre afiliado a ninguna Organización de Recicladores de Oficio, la UAESP hará el acompañamiento al reciclador y lo guiará en el proceso de asociación.

#### **4.4. FIGURA JURÍDICA QUE DEBEN UTILIZAR LAS ENTIDADES DISTRITALES PARA HACER LA ENTREGA DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES A LAS ORGANIZACIONES DE RECICLADORES DE OFICIO**

La figura jurídica utilizada para la selección de la organización de recicladores y la prestación del servicio de aprovechamiento, la elige cada Entidad de manera autónoma según sus procesos internos, es así, como puede haber entidades que suscriben Acuerdos de corresponsabilidad (Resolución UAESP 051 de 2014), Contratos de condiciones uniformes (Resolución CRA 778 de 2016), Actas de compromiso, convenios, etc.

Siempre se deberá mantener el esquema de libre competencia u otro legalmente posible para el componente de aprovechamiento, garantizando alternativas a través de las cuales sectores de la población tradicionalmente marginados, participen de manera real y material en la prestación del servicio público de aseo, cabe aclarar que el servicio se prestará sin que se genere contraprestación de ningún tipo, es decir, se debe realizar de manera gratuita.

#### **4.5. CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 400 DE 2004 Y DIRECTIVA 009 DE 2006**

Las entidades que tienen el deber de cumplir con las obligaciones definidas tanto en el Decreto 400 de 2004 como en la directiva 009 de 2006, deben hacerlo a través de tres fases: la gestión del aprovechamiento dentro de la entidad, la inclusión en el proceso de aprovechamiento de los recicladores de oficio y finalmente la entrega de la documentación que demuestre las dos fases anteriores ante la UAESP.

Teniendo en cuenta lo anterior a continuación se describen los documentos que deben ser presentados por las entidades, la frecuencia de entrega y finalmente ejemplos de estos para que, las entidades que aún no tengan formatos definidos los puedan utilizar como guía.

#### **4.6. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR ANTE LA UAESP LAS ENTIDADES DISTRITALES**

Para dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en El Decreto 400 de 2004 Y La Directiva 009 de 2006 las Entidades Distritales deberán presentar ante la UAESP los siguientes documentos:

- Plan de Acción Interno – PAI, este documento es la hoja de ruta del aprovechamiento de cada entidad y en él se compilan todas las metas, actividades, campañas y programas que se proponen para el adecuado aprovechamiento de residuos sólidos durante un año.
- Informe semestral de gestión e indicadores de seguimiento a las metas propuestas en el PAI, en el que se evidencia el cumplimiento y avance en materia de aprovechamiento.
- Reporte trimestral en el que se indiquen las cantidades de residuos sólidos aprovechables generados y entregados a organizaciones de recicladores de oficio.
- La información del promotor designado ante la UAESP (Nombre, correo electrónico, cargo y teléfono de contacto), esta información puede incluirse en cualquiera de los documentos previamente mencionados, y deberá ser remitida cada vez que se designe un nuevo promotor.

#### **4.7. INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL PLAN DE ACCIÓN INTERNO**

El Plan de Acción Interno es un documento de periodicidad anual que debe contener como mínimo lo siguiente:

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.

Revisar Anexo 1.

#### **4.8. INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL INFORME SEMESTRAL DE APROVECHAMIENTO**

El informe semestral de aprovechamiento debe contener el resultado y evidencias del cumplimiento de todas las metas propuestas en el Plan de Acción para los periodos enero a junio y julio a diciembre de cada año, ejemplo:

<b>META DEFINIDA EN EL PAI</b>	<b>INDICADOR DEFINIDO EN EL PAI</b>	<b>RESULTADO SEMESTRAL</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO</b>
<b>Realizar cuatro capacitaciones al año sobre Gestión Integral de Residuos dirigida a los funcionarios y contratistas de la Entidad.</b>	(Número de Capacitaciones Realizadas /Número de Capacitaciones Programadas) *100	$\frac{1}{4} \times 100$	25 %	Se deben mencionar y en la medida de lo posible incluir las evidencias del cumplimiento de la meta (fotografías, Actas de capacitación, Correos electrónicos, documentos, etc.)

Revisar Anexo 2.

#### 4.9. INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL REPORTE TRIMESTRAL DE APROVECHAMIENTO

En el reporte trimestral de aprovechamiento se deben registrar como mínimo las cantidades de residuos sólidos aprovechables generados y entregados a organizaciones de recicladores de oficio y la periodicidad de entrega así:

TIPO DE RESIDUO	CANTIDAD DE MATERIAL SEPARADO (Kg)	FRECUENCIA DE RECOLECCIÓN/PERIODICIDAD DE ENTREGA
Papel		
Cartón		
Metal		
Vidrio		
Plástico		
Otros		
Total		

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.

Si la entidad cuenta con varias sedes se sugiere enviar la información consolidada.  
Revisar Anexo 3.

#### 4.10. RESIDUOS SE DEBEN ENTREGAR Y REPORTAR EN CADA TIPOLOGÍA

<b>PAPEL</b>	<b>Archivo:</b> libros, hojas impresas, cuadernos, revistas, papel regalo, cartulinas <b>Kraft:</b> Bolsas de cemento, de azúcar, de concentrados para animales
<b>CARTÓN</b>	Cajas, cartón corrugado, tubos de cartón, plegadiza <b>Envases de bebidas:</b> Tetrapak, tetrabrik
<b>METAL</b>	<b>Aluminio:</b> Latas, ollas, planchas, papel y desechables de aluminio <b>Cobre:</b> Amarillo, Rojo, - Cable encuachetado <b>Chatarra y Varios:</b> Tejas de zinc, enlatados y tarros, tapas de gaseosa, tubos colapsibles, estaño, níquel, bronce, plata, antimonio, acero.
<b>VIDRIO</b>	<b>Envases de vidrio de toda clase:</b> Blanco, Verde, Ámbar, Azul. <b>Cristalería:</b> Vasos y floreros.
<b>PLÁSTICO</b>	<b>Polietilentereftalato (PET):</b> 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. <b>Polietileno de alta densidad (PEAD):</b> Bolsas que suenan "Chirrion" - Canastas de gaseosa, cerveza, frutas y verduras -Envases de productos de aseo, contenedores fuertes -Platones y utensilios de cocina -Juguetes, galones

	<p><b>Policloruro de vinilo (PVC)</b> -Productos imitación cuero, aislante eléctrico - Tubería, suelas, tejas, perfilería, pisos, guarda escobas -Película para envolver alimentos y juguetes -Empaques de cera, crema dental - Tarjetas de llamadas, Tarjetas de crédito</p> <p><b>Polietileno de baja densidad (PEBD)</b> - Bolsas - Bolsas de leche, leche larga vida y agua - Tapas de gaseosa -Recipientes para guardar alimentos.</p> <p><b>Polipropileno (PP)</b> - Costales -Empaque de jabón lavalozas, termos, botillitos - Zunchos, canastillas de frutas, etiquetas de gaseosas y jugos - Empaques de papas, galletas.</p> <p><b>Poliestireno. (PS)</b> -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.</p> <p><b>Otros Policarbonato:</b> - Botellones de agua, marcos de gafas - Acetato: discos, radiografías, Nitrilo: guantes</p>
--	---

Fuente: Resolución UAESP 799 de 2012

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

#### 4.11. PERIODICIDAD EN LA QUE SE DEBEN PRESENTAR LOS INFORMES Y REPORTES ANTE LA UAESP

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.

	EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE P	OC T	NO V	DI C
PLAN DE ACCIÓN INTERNO												
INFORMES SEMESTRALES												
REPORTES TRIMESTRALES												

Es importante aclarar que en el momento no existen formatos específicos para la presentación de los documentos ante la UAESP, cada entidad puede utilizar los formatos que haya definido en sus procesos, lo importante es que contengan como mínimo lo mencionado en la presente guía.




Se anexan al presente instructivo los ejemplos de presentación de los documentos antes mencionados para que aquellas entidades que no han definido sus formatos los puedan utilizar como guía.

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	11/10/2021	Creación del documento para orientar las actividades de aprovechamiento de los residuos sólidos

## 6. AUTORIZACIONES

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Ivonne Melissa Méndez Corredor	Profesional Universitario	
	Brisa Julieth Salamanca Fonseca	Profesional Universitario	
Revisó	Álvaro Raúl Parra Erazo	Subdirector de Aprovechamiento	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Francisco José Ayala Sanmiguel	Jefe Oficina Asesora de Planeación	



## ANEXO 1. PLAN DE ACCIÓN INTERNO 20xx

### 1. INTRODUCCIÓN

En este capítulo las entidades podrán hacer una breve introducción del contenido del plan, especificar su vigencia e incluir como se organiza la entidad a nivel ambiental, los instrumentos con los que cuenta y la relación del Plan de Acción Interno – PAI con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

### 2. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

La descripción institucional incluirá todo lo que el promotor ambiental considere relevante en el tema de aprovechamiento con respecto a la entidad, como puede ser la descripción física de la entidad en términos de infraestructura, ubicación geográfica de todas las sedes, recurso humano y su distribución, población flotante, etc.

Así mismo aquí se incluirán los datos del promotor ambiental ante la UAESP, especificando el cargo, correo electrónico y teléfono de contacto (artículo cuarto de Decreto 400 de 2004).

### 3. ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN TEMAS DE APROVECHAMIENTO

En esta sección se desarrollarán los numerales 1, 2, 3 y 5 del artículo quinto del Decreto 400 de 2004, se deberá incluir una descripción de las actividades y estrategias para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos y colaboradores en las entidades.

#### 3.1. Campañas de sensibilización

Aquí se describirán todas las campañas de sensibilización en temas de manejo de residuos sólidos, el objetivo principal de las campañas, el público objetivo, los medios para realizarlas, y su contenido.

Ejemplos de campañas de sensibilización son: La basura no es basura, cumplimiento a la política de cero papel, concursos donde prima el uso de materiales reciclados, entre otras.

#### 3.2. Capacitaciones:

En esta sección se deberán describir las capacitaciones planeadas para servidores y colaboradores dentro de las entidades, las cuales deben estar enfocadas en dos temas principales: **Separación en la fuente y Caracterización de residuos sólidos reciclables**, se deberá hacer énfasis en capacitar al personal sobre cómo separar los residuos tanto en la entidad como fuera de ella, el uso correcto de puntos

ecológicos, tipos de residuos generados en la entidad y como clasificarlos y demás temas que el promotor ambiental considere necesario reforzar dentro de la entidad en temas de aprovechamiento.

### **3.3. Estrategias de divulgación.**

Aquí se deberán presentar todas aquellas estrategias de comunicación utilizadas dentro de la Entidad para la divulgación de las campañas, capacitaciones, etc. en temas de aprovechamiento como son: Carteleras, Pagina web, protectores de pantalla, redes sociales, correos electrónicos y todas las demás estrategias con las que cuenta la entidad.

## **4. CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE**

Dentro de los criterios técnicos para la separación en la fuente, se incluye el desarrollo de los numerales 4, 6, 7 y 9 del artículo quinto del Decreto 400 de 2004.

### **4.1. Procedimiento de caracterización de residuos sólidos reciclables.**

En esta sección se deberá describir el procedimiento que tiene la entidad para la separación y caracterización de los residuos sólidos; generalmente este procedimiento se encuentra previamente definido y ligado al PIGA de la entidad, por lo que puede ser mencionado y adjuntado como anexo al Plan de Acción Interno.

### **4.2. Contenedores para la separación en la fuente.**

En esta sección se incluirá la descripción de los puntos ecológicos con los que cuenta la entidad y su distribución en todas las sedes, se sugiere incluir también la estrategia para la transición al código de colores de la resolución 2184 de 2019.

### **4.3. Rutas y frecuencia de recolección.**

Aquí se incluye la descripción del transporte interno de los residuos sólidos aprovechables y la frecuencia de recolección tanto del personal interno que realiza la labor, como de la organización de recicladores de oficio, se deberá describir la ruta y frecuencia por cada sede.

### **4.4. Almacenamiento temporal de residuos sólidos reciclables.**

Finalmente se describirá el lugar de almacenamiento temporal de residuos sólidos aprovechables donde la organización de recicladores de oficio recibe el material, se debe indicar si el lugar se comparte con otras entidades o comercios y preferiblemente presentar fotografías o planos del lugar.

## 5. INCLUSIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE RECICLADORES DE OFICIO

En esta sección se deberá indicar cual o cuales son las organizaciones de recicladores de oficio que hacen la recolección de los residuos sólidos aprovechables de la entidad, especificando la figura jurídica con la que se ha seleccionado (acuerdo de corresponsabilidad, Contrato de condiciones uniformes, convenio, etc) y su vigencia adjuntando copia la misma.

Con esta sección se abarca el numeral 10 del artículo quinto del Decreto 400 de 2004.

## 6. CRONOGRAMA E INDICADORES DE GESTIÓN

Finalmente, en esta sección se definirán los indicadores de gestión y el cronograma de cumplimiento del plan de acción según el numeral 8 del artículo quinto del Decreto 400 de 2004, la definición de los indicadores y su cantidad deberán estar ligados a las actividades descritas previamente en el plan, se deberá incluir también el cronograma para su cumplimiento, a continuación, se presenta un ejemplo de presentación de este ítem.

Meta / actividad	Indicador	Ene	Feb	Mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Realizar dos capacitaciones en el semestre sobre Gestión Integral de Residuos dirigida a los funcionarios y contratistas de la Entidad.	(Número de Capacitaciones Realizadas /Número de Capacitaciones Programadas) *100												
Realizar 4 inspecciones a los puntos ecológicos instalados en la sede principal de la entidad verificando su adecuado uso.	Número de inspecciones realizadas/ Número de inspecciones programadas para *100												

Con esta estructura ejemplo del Plan de Acción se daría cumplimiento al contenido mínimo que debe tener este documento, a esta estructura se pueden adjuntar los capítulos, documentos, fotografías, imágenes y demás recursos que desde cada entidad se consideren pertinentes.

**ANEXO 2. INFORME SEMESTRAL**

Como se mencionó previamente en este documento, en el informe semestral se debe presentar el cumplimiento de las metas /actividades definidas en el Plan de Acción Interno, para lo cual funciona el uso del siguiente formato en el que se presenten los resultados, a continuación, se presenta el resultado del ejemplo del Plan de Acción.

META DEFINIDA EN EL PAI	INDICADOR DEFINIDO EN EL PAI	RESULTADO SEMESTRAL	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES/ EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO
Realizar cuatro capacitaciones al año sobre Gestión Integral de Residuos dirigida a los funcionarios y contratistas de la Entidad.	(Número de Capacitaciones Realizadas /Número de Capacitaciones Programadas) *100	$\frac{1}{2} \times 100$	50 %	Durante el segundo semestre del año, se realizó una capacitación guiada por al Organización de recicladores, en tema de separación en la fuente, se presentan en anexos las fotografías de la jornada y las actas de asistencia. Solo fue posible hacer una capacitación de las dos programadas por temas de logística dentro de la entidad, cumpliendo el indicador en un 50%.
Realizar 4 inspecciones a los puntos ecológicos instalados en la sede principal de la entidad verificando su adecuado uso.	Número de inspecciones realizadas/Número de inspecciones programadas para *100	$\frac{3}{4} \times 100$	75%	Se realizaron 3 de las 4 inspecciones programadas, en vista de que durante los meses de marzo y abril no se permitió el ingreso de personal a la sede administrativa, cumpliendo el indicador en un 75%. Las fotografías de evidencia de las demás inspecciones se adjuntan a este informe.

### ANEXO 3. REPORTE TRIMESTRAL DE APROVECHAMIENTO

El reporte trimestral de aprovechamiento se compone del diligenciamiento de una tabla en la cual se indiquen las cantidades de residuos aprovechables generadas por tipo de residuo y entregadas a la o las organizaciones de recicladores de oficio así:

<b>Entidad:</b>	NOMBRE DE LA ENTIDAD	
<b>Periodo de reporte</b>	TRIMESTRE 1 DE 2021 – ENERO, FEBRERO Y MARZO	
<b>Organización de recicladores de oficio a la cual se hace entrega del material</b>	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	
<b>TIPO DE RESIDUO</b>	<b>CANTIDAD DE MATERIAL SEPARADO (Kg)</b>	<b>FRECUENCIA DE RECOLECCIÓN/PERIODICIDAD DE ENTREGA</b>
Papel	100.5	Mensual
Cartón	433	Mensual
Metal	85	Mensual
Vidrio	67	Mensual
Plástico	152.7	Mensual
Otros	7	Bimensual
<b>Total</b>	<b>592</b>	

A este reporte deben ir adjuntos los certificados de entrega de los residuos sólidos aprovechables expedidos por la organización de recicladores de oficio a la cual se hace la entrega, las cantidades en los certificados deben coincidir con los reflejados en la tabla anterior.