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

Nombre Unidad Operativa:	Localidad:	Tipo de Unidad:		Propia	Año:	Fase de Transición:		Fase I
Centro de cuidado Antonia santos	Bosa		x	Tercerizada	2025		x	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	0	1	1	1	1	0	4			Miguel Angel Ortiz Peña
Mayo	9	5	2	8	9	8	41			Miguel Angel Ortiz Peña
Junio	8	10	4	12	9	9	54			Miguel Angel Ortiz Peña
Julio	0	13	0	0	0	0.5	13.5			Miguel Angel Ortiz Peña
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.

SEGUIMIENTO AL ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD

1. ¿Reciclador realiza recolección de la(s) bolsa(s) blanca(s) utilizando Elementos de Protección Personal (Uniforme, Calzado adecuado)?
2. ¿Reciclador emplea las técnicas necesarias para evitar contaminación de la zona, contaminación visual e incomodidad en el desarrollo de las actividades de LA ENTIDAD?
3. ¿Reciclador recoge material sin recibir o brindar beneficios económicos o en especie?
4. ¿Reciclador es o se presenta con menor(es) de edad para la recolección del material aprovechable?
5. ¿El reciclador realizó una socialización anual en separación en la fuente de residuos sólidos a los servidores de LA ENTIDAD en el primer trimestre de cada vigencia?

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	Si	si	si	no	No			
MAYO	si	si	si	no	No			
JUNIO	si	si	si	no	no			
JULIO	si	si	si	no	no			
AGOSTO								
SEPTIEMBRE								
OCTUBRE								
NOVIEMBRE								
DICIEMBRE								

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Una vez al mes el reciclador de oficio o el responsable por la organización recicladora debe diligenciar junto con el Responsable Ambiental de la unidad operativa, este formato corresponde a la generación de los residuos de las bolsa de color Blanca (papel, cartón, vidrio, plástico, metales, el cual servirá como soporte para el informe trimestral al Equipo de Gestión Ambiental.

Pasos para diligenciar el formato:

1. Diligencie toda la información referente a la unidad operativa que está reportando la generación de residuos, tenga en cuenta las siguientes especificaciones:
   a. Nombre Unidad Operativa: Escriba el nombre de la unidad operativa.
   b. Localidad: Escriba la localidad en la cual está ubicada la unidad operativa.
   c. Tipo de unidad: Selección con una “X” el tipo de la unidad (Propia – Tercerizada).
   d. Año: Escriba el año de la vigencia del formato
   e. Fase: Seleccione con una X la fase de transición en la que se encuentra la unidad operativa.

2. Escriba los valores obtenidos del pesaje de residuos sólidos aprovechables, y la información suministrada por la asociación de recicladores o beneficiario de oficio que realice la recolección de los residuos sólidos en la unidad operativa, tenga en cuenta las siguientes especificaciones:

   a. Tipo de material: Aquí encontrará una descripción de los residuos generados durante la prestación de los servicios que cuentan con características que permiten su posterior recuperación, los colores variarán dependiendo la fase UNICAMENTE en el color de los CONTENEDORES, NO DE LAS BOLSAS; YA QUE EN LAS DOS FASES SE MANEJAN EL MISMO COLOR DE BOLSAS. (papel, cartón, vidrio, plástico, metales).
   b. Mes: Escriba el valor obtenido del pesaje de cada residuo aprovechado en la casilla que corresponda.
   c. Total mes: Escriba el valor obtenido de la bolsa blanca durante todo el mes.
   d. Acuerdo N°: Diligencie en este espacio el número del acuerdo de corresponsabilidad que tiene la unidad operativa vigente en el mes de diligenciamiento.
   e. Firma recuperador: En este espacio debe firmar la asociación o recuperador que genere recolección de residuos aprovechables en la unidad operativa.
   f. Firma unidad operativa: En este espacio debe firmar la persona responsable de la unidad operativa, Responsable Ambiental, Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental.

Pasos para diligenciar el formato, página 2:

1. Escriba la información suministrada por la Asociación de Recicladores o Beneficiario de oficio que realice la recolección de los residuos sólidos en la Unidad Operativa, tenga en cuenta las siguientes especificaciones:

    a. Obligaciones prestador de Aprovechamiento: Aquí encontrará los numerales de aspectos a verificar en la prestación del servicio por parte de la organización de recicladores con las que se tiene Acuerdo de Corresponsabilidad o Acción Afirmativa, los cuales deberá evaluar cumplimiento (Si/No/No aplica) para cada mes.
    b. Firma reciclador: En este espacio debe firmar la Asociación o Recuperador que genere recolección de residuos aprovechables en la Unidad Operativa.
    c. Firma del Responsable Ambiental y/o Responsable de la Unidad Operativa: En este espacio debe firmar Responsable del Servicio o Responsable Ambiental de la Unidad Operativa que está relacionando la información de cumplimiento o no de los aspectos señalados en el formato.
    d. Observaciones: De tener observaciones, especialmente por algún incumplimiento de los aspectos evaluados, el Responsable del Servicio o Responsable Ambiental de la Unidad Operativa lo establecerá por escrito en este espacio.