ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL FORMATO CERTIFICADO RECOLECCIÓN RESIDUOS SÓLIDOS	Código: FOR-GA-010 Versión: 0 Fecha: Memo I2021031818 – 21/10/2021 Página: 1 de 2

El presente documento certifica que se realizó la entrega de los residuos generados en la Unidad Operativa.

Nombre Unidad Operativa: Hogar San José Saramita	Localidad: Fusagasugá	Año: 2021	Fase:	I	II	III

Tipo de Material / Mes	Material recuperado (Bolsa Blanca)								No aprovechable Bolsa Negra (Kg)	Acuerdo N°	Firma Recuperador	Firma Responsable ambiental o de la unidad operativa
	Papel (Kg)	Periódico y/o Revistas (Kg)	Cartón (Kg)	Vidrio (Kg)	Plástico (Kg)	Metales (Kg)	Material no aprovechado (Kg)	Total Mes (Kg)				
Enero	10	0	3	0	10	0	0	23	0	-	N.A.	
Febrero	0	0	42	0	48	0	0	90	0	-	N.A.	
Marzo	0	0	32	0	3	0	0	35	0	-	N.A.	
Abril	0	0	24,5	0	15,5	0	0	40	0	-	N.A.	
Mayo	0	0	47	0	39,1	0	0	86,1	0	-	N.A.	
Junio	0	0	53	0	15	26	0	94	0	-	N.A.	
Julio	10	0	54	10	20	20	0	114	698	-	N.A.	
Agosto	5	0	15	0	30	33	0	83	710	-	N.A.	
Septiembre	5	0	25	6	62	0	0	98	705	-	N.A.	
Octubre	3	0	68	7	28	30	0	136	714	-	N.A.	
Noviembre	5	0	25	10	15	12	0	67	712,5	-	N.A.	
Diciembre	7	0	33	15	17	6	0	78	743,1	-	N.A.	

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.

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 y revistas vidrio, plástico, metales y bolsa negra (residuos no aprovechables), 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. Año: escriba el año de la vigencia del formato
   d. 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, 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 sociales 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 TRES FASES SE MANEJAN EL MISMO COLOR DE BOLSAS. (papel, cartón y revistas vidrio, plástico, metales y residuos no aprovechables.
   b. Mes: escriba el valor obtenido del pesaje de cada residuo aprovechado en la casilla que corresponda.
   c. Material no aprovechado (kg): indique el valor en kilogramos de los residuos aprovechables que no se pudieron recuperar.
   d. Total, mensual: escriba el valor obtenido de la bolsa blanca durante todo el mes
   e. Acuerdo N°: diligencie en este espacio el número del a acuerdo de corresponsabilidad que tiene la unidad operativa vigente en el mes de diligenciamiento.
   f. Firma recuperador: en este espacio debe firmar la asociación o recuperador que genere recolección de residuos aprovechables en la unidad operativa.
   g. Firma unidad operativa: en este espacio debe firmar la persona responsable de la unidad operativa, Responsable Ambiental, Gestor Ambiental Local o Referente Ambiental.