| **Tabla 8**. Periodos y ubicación para el envío de soportes del PAIPAERS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DOCUMENTO** | **DESCRIPCIÓN** | **UBICACIÓN** | **CUMPLIMIENTO** | | **Observación** |
| | | | **SI** | **NO** | |
| Actas y listados de asistencia de la divulgación del PAIPAERS y las políticas por parte del asociado | 15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa. | Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | X | | Se realizo la respectiva socialización en el mes de mayo 2022 cumpliendo los lineamientos establecidos. |
| Acuerdo de Corresponsabilidad firmado, con sus anexos y vigente. | 15 días calendario después de firmar el acta de inicio, cada vez que se cambie de organización y cada vez que se venza. | Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | X | | Se realiza el respectivo acuerdo de corresponsabilidad, cumpliendo los lineamientos establecidos. |
| Formato ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. | Una vez durante la ejecución del convenio y debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o cuando se haga redistribución o nuevas adquisiciones de canecas. | Original en la unidad operativa publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | X | | |
| Formato de Registro, medición y control de residuos entregados diligenciado. | Se debe diligenciar cada vez que los residuos aprovechables sean entregados a la organización recicladora y los residuos no aprovechables sean entregados a la empresa prestadora del servicio público de aseo. | Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | X | | |
| Formato mensual Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciado. | Se debe diligenciar mensualmente por el responsable ambiental o de la unidad operativa, junto con el reciclador de oficio. | Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | X | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Formato reporte trimestral de Residuos Aprovechables. | El diligenciamiento del formato se debe realizar dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero por cada vigencia. | Copia del correo remitido por el Referente Ambiental Técnico en donde se certifique el diligenciamiento del reporte en los tiempos establecidos, cargado en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. | X | | Se realizo el reporte correspondiente en el mes de Abri l2022. |
| Soportes del fomento de acciones para el aprovechamiento de los residuos orgánicos, como lo son el compostaje y lombricultura. | Mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del convenio. | Original en la carpeta física, magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | Se realizo socializaciones y divulgaciones los meses de octubre y noviembre 2021 y Abril 2022. |
| **Hna. Elia Edit. Mendoza Avilez** | | **Juan David Sánchez Martínez** | | | |
| **Coordinadora** | | **Técnico Ambiental** | | | |