Lugar	JARDIN INFANTIL SAN PABLO MANITOS UNIDAS
Fecha	04/08/026
Tema	INSTRUCTIVO REPORTE TRIMESTRAL DE RESIDUOS APROVECHABLES Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE CLÁUSULAS DE ACCIONES Y ACUERDOS.
Desarrollo	Siendo las 5:00 p.m. se da inicio a la socialización con la responsable del servicio Giovanna Marcela Marín acerca del linstructivo reporte trimestral de residuos aprovechables y seguimiento al cumplimiento de cláusulas de acciones y acuerdos, con el objetivo de dar a conocer, el proceso que se realiza con los formatos en la entrega de los residuos aprovechables y no aprovechables A continuación, se brinda la siguiente información: Indicar los pasos a seguir para garantizar el correcto diligenciamiento de las preguntas correspondientes al formato FOR-GA-011 Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones (Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones) teniendo en cuenta las opciones desplegables y los diferentes conceptos utilizados. Con el fin de realizar el respectivo seguimiento y control de los residuos sólidos aprovechables generados en cada una de las unidades operativas propias y tercerizadas de la SDIS, se debe diligenciar de forma obligatoria el formato bajo el siguiente enlace Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones. Se debe tener en cuenta para este reporte la información recolectada a través del formato FORGA-010 Certificado recolección residuos sólidos y para poder realizar la actividad se debe tener abierto el correo ambiental de la unidad operativa bajo plataforma Gmail. SEGUIMIENTO A CLÁUSULAS DE ACCIONES Y ACUERDOS. Este seguimiento se realiza de manera semestral, y se reporta en los meses de abril para el primer semestre y octubre para el segundo semestre y dependiendo del trimestre a reportar se activa o desactiva las preguntas del seguimiento de las clausulas de las acciones afirmativas o acuerdos de corresponsabilidad. A continuación, se presentan las instrucciones para el diligenciamiento del seguimiento a acciones afirmativas y/o acuerdos de corresponsabilidad. La primera pregunta que se hace en referencia a este seguimiento es: • ¿La unidad operativa cuenta con acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa? Seleccione la respuesta según su caso: – Si: si cuenta con acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa – NO: si no cuenta con acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa – NO APLICA: únicamente no le aplica a las Unidades Operativas que se encuentran fuera de Bogotá o cuentan con condiciones especiales identificadas por el Equipo de Gestión Ambiental

Powered by CamScanner

Según su selección en la pregunta anterior se visualizan las preguntas de seguimiento a las cláusulas de acción afirmativa o acuerdo de corresponsabilidad. Si selecciona Acción Afirmativa: - Nombre recuperador (a) de oficio: indique el nombre del recuperador de oficio que realiza la recolección de los residuos aprovechables. - Número Documento de Identificación recuperador (a) de oficio: indique el número de Cedula de Ciudadanía del recuperador de oficio. - Numero de telefónico del recuperador(a): indique un numero de contacto del recuperador(a) de oficio. - Cargue por favor el formato FOR-GA-007 ACCION AFIRMATIVA con anexos: se debe cargar el formato con los respectivos anexos. - Número de Acción Afirmativa: indique el número de la acción afirmativa. - Fecha de firma de la Acción Afirmativa: la fecha debe registrarse en formato día/mes/año.

Si selecciona acuerdo de corresponsabilidad: - Número de Acuerdo de Corresponsabilidad: indique el número del acuerdo de corresponsabilidad. - Fecha de firma del Acuerdo de Corresponsabilidad: indique la fecha de la firma del acuerdo de corresponsabilidad. - Nombre asociación: indique el nombre de la asociación con la que firmó el acuerdo. - Número Documento de Identificación asociación (NIT): indique el número NIT de la asociación con la que firmó el acuerdo. - Nombre recuperador (a) de oficio: indique el nombre del recuperador de la asociación que realiza la recolección de los residuos de la unidad operativa. - Número Documento de Identificación recuperador (a) de oficio: indique el número de identificación del recuperador. - Número telefónico del recuperador: indique el número de contacto del recuperador. - Subir el formato FOR-GA-008 Acuerdo de Corresponsabilidad completamente diligenciado y con anexos completos (RUT, CAMARA DE COMERCIO, CC DEL RECUPERADOR Y REPRESENTANTE Y CARNET DEL RECUPERADOR): por favor cargue el formato con los anexos.

Finalmente, se envía el link de evaluación https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe2dJYGkqKdKs6OovYBsMnI7xSXySImy8eZ7btW6GH_dEfbvw/viewform?usp=header y se aclaran dudas e inquietudes.

Siendo las 6:00 p.m.se da el cierre a la socialización.

Anexos

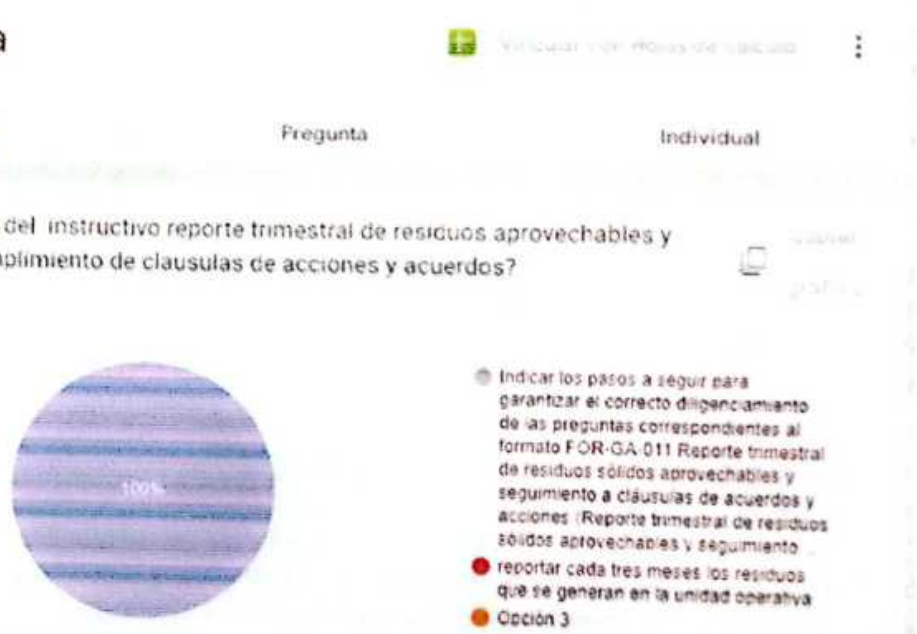




Powered by CamScanner

INSTRUCTIVO REPORTE TRIMESTRAL DE RESIDUOS APROVECHABLES Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE CLÁUSULAS DE ACCIONES Y ACUERDOS.

Se consolida que la responsable del servicio conoce el 100%, acerca del instructivo reporte trimestral de residuos aprovechables y seguimiento al cumplimiento de cláusulas de acciones y acuerdos.



Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	Firma
	Giovanna Marín	Responsable del servicio	Responsable	
	Ana Yuri Varón	Profesional API	Contratista	
Compromisos	Actividad	Responsable		Fecha límite
	NO APLICA.	NO APLICA		NO APLICA
Próxima reunión	NO APLICA			
Elaboró	ANA YURI VARON			

Powered by CamScanner