 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>INSTRUCTIVO REPORTE TRIMESTRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE CLÁUSULAS DE ACCIONES Y ACUERDOS</p>	Código: INS-GA-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2021031818 – 21/10/2021
		Página: 1 de 10

## 1. Objetivo

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 desplegadas y los diferentes conceptos utilizados.

## 2. Glosario

**Certificado recolección de residuos sólidos:** documento en el cual la asociación de recicladores o el reciclador valida la cantidad y tipo de material recuperado mensualmente en la Unidad Operativa.

**Disposición final de residuos:** es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.

**Generador:** cualquier persona cuya actividad produzca residuos sólidos.

**Gestión Integral de Residuos Sólidos:** conjunto de operaciones y disposiciones encaminadas a dar a los residuos generados el destino más adecuado desde el punto de vista ambiental, de acuerdo con sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento, posibilidades de recuperación, aprovechamiento, comercialización y disposición final.


**Reciclaje:** proceso mediante el cual se aprovecha y transforma los residuos sólidos recuperados restableciendo a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos.

**Residuo sólido aprovechable:** es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor comercial de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación a un nuevo proceso productivo.

**Residuo sólido no aprovechable:** es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales o institucionales, que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo. Son residuos sólidos que no tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final, por lo tanto, generan costos de disposición.

**Reutilización:** es la prolongación y adecuación de la vida útil de los residuos sólidos recuperados y que mediante procesos, operaciones o técnicas que devuelven a los materiales su posibilidad de re-uso en su función original u otra actividad, sin que para ello requieran procesos adicionales de transformación.

**Segregación (separación) en la fuente:** es la clasificación de los residuos sólidos en el lugar de generación para su posterior recuperación.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</b>  <b>INSTRUCTIVO REPORTE TRIMESTRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE CLÁUSULAS DE ACCIONES Y ACUERDOS</b>	Código: INS-GA-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2021031818 – 21/10/2021
		Página: 2 de 10

Unidad de almacenamiento: es un área definida y cerrada, que cumple con la normatividad aplicable vigente, donde se disponen temporalmente los residuos sólidos para su posterior entrega al Operador de Aseo de la zona o al Reciclador de oficio.

### 3. Desarrollo

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 FOR-GA-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.

El formato debe ser diligenciado de forma trimestral los cinco (5) primeros días hábiles del trimestre vencido de la siguiente forma:

Tabla 1. Fechas de reporte trimestral

Reporte	Enlace	Numero de Trimestre	Trimestre por reportar	Fecha máxima de reporte
Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables	<a href="#">Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones</a>	Primero	enero, febrero, marzo	Quinto día hábil de abril
		Segundo	abril, mayo, junio	Quinto día hábil de julio
		Tercero	julio, agosto, septiembre	Quinto día hábil de octubre
		Cuarto	octubre, noviembre, diciembre	Quinto día hábil de Enero


Fuente: equipo de Gestión Ambiental.

#### 3.1 Diligenciamiento del reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables

A continuación, se presentan las instrucciones para el diligenciamiento del formato FOR-GA-011 Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones.

Las cantidades diligenciadas deben ser solo en Kilogramos (Kg), si estas no son números enteros, se deben separar los números por punto (.) Ejemplo: 4.5 (Kg), para que de esta forma sean aceptadas las cantidades por el sistema.

Tenga a la mano el formato FOR-GA-010 Certificado Recolección Residuos Sólidos (Correspondiente a los meses a reportar-trimestre-).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>INSTRUCTIVO REPORTE TRIMESTRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE CLÁUSULAS DE ACCIONES Y ACUERDOS</p>	Código: INS-GA-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2021031818 – 21/10/2021
		Página: 3 de 10

### 3.1.1 Identificación de la Unidad Operativa


- **Código SIRBE:** en este espacio debe registrar el código SIRBE de la unidad operativa. Este campo no puede ser nulo y no puede dejarse en blanco (\*).
- **Tipo de servicio:** seleccione en la lista desplegable, el tipo de servicio que presta la unidad operativa. Este campo no puede ser nulo y no puede dejarse en blanco (\*).

Elegir

- Jardín Infantil Diurno SDIS
- Jardín Infantil Diurno/Nocturno SDIS
- Jardín Infantil Diurno Social
- Jardín Infantil Diurno Cofinanciado
- Jardín Infantil Nocturno
- Casa de pensamiento intercultural
- Centro Amar
- Cre-Siendo en Familia
- Cre-Siendo en Familia en la ruralidad
- Centro Forjar
- Casa de la juventud
- Centro Día/Centro Noche
- Centro de Protección Social
- Centro Crecer - Avanzar
- Centro Integrarte - atención externa
- Centro Integrarte - atención interna

*Seleccione el servicio que presta la unidad*

- **Nombre de la unidad operativa:** escriba el nombre completo de la unidad operativa, sin relacionar el tipo de servicio Ejemplo: Los Principitos. Este campo no puede ser nulo y no puede dejarse en blanco (\*).
- **Localidad:** seleccione de la lista desplegable, la localidad a la cual perteneciente a la unidad operativa. Este campo no puede ser nulo y no puede dejarse en blanco (\*).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>INSTRUCTIVO REPORTE TRIMESTRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE CLÁUSULAS DE ACCIONES Y ACUERDOS</p>	Código: INS-GA-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2021031818 – 21/10/2021
		Página: 4 de 10

Elige

- Usaquén
- Chapinero
- Santa Fé
- San Cristóbal
- Usme
- Tunjuelito
- Bosa
- Kennedy
- Fontibón
- Engativá

*Seleccione la  
localidad  
correspondiente*


- Dirección actual de la unidad operativa: tenga en cuenta: Avenida Calle (AC), Avenida Carrera (AK), Calle (CL), Carrera (KR), Diagonal (DG), Transversal (TV), Número (#), Norte (N), Sur (S), Este (E), Oeste (O). Ejemplo: CL 7 # 32-12. Este campo no puede ser nulo y no puede dejarse en blanco (\*).
- Nombres y apellidos de la persona que diligencia el formulario: escriba el nombre completo de la persona que diligencia el formato. Este campo no puede ser nulo y no puede dejarse en blanco (\*).
- Cargo de la persona que diligencia el formato: registre el cargo de la persona que diligencia el formato el cual únicamente puede ser realizado por:

Elige

- Gestor Ambiental Local
- Referente Ambiental Local o Técnico
- Responsable Ambiental de la Unidad Operativa
- Responsable del Servicio

*Seleccione el  
cargo  
correspondiente*

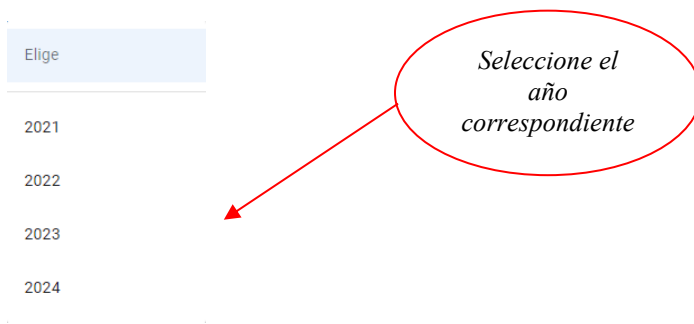
Este campo no puede ser nulo y no puede dejarse en blanco (\*)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</b>  <b>INSTRUCTIVO REPORTE TRIMESTRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE CLÁUSULAS DE ACCIONES Y ACUERDOS</b>	Código: INS-GA-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2021031818 – 21/10/2021
		Página: 5 de 10

- Correo electrónico ambiental: registre la dirección de correo electrónico creado para los temas ambientales y la comunicación con el Área de Gestión Ambiental, según lo establecido en el Plan de Intervención Ambiental. Ej.: [jipepitoperezsga@gmail.com](mailto:jipepitoperezsga@gmail.com). Este campo no puede ser nulo y no puede dejarse en blanco (\*).

### 3.1.2 Información del reporte a realizar

- Año del reporte: seleccione el número el año que va a reportar. Este campo no puede ser nulo y no puede dejarse en blanco (\*).



Elige

2021

2022

2023

2024

*Seleccione el año correspondiente*

- Trimestre por reportar: seleccione el trimestre que va a reportar, tenga en cuenta que se reporta trimestre vencido los primeros 5 (cinco) días del siguiente mes, en esta pregunta se desplegará la siguiente lista, seleccione la correspondiente.

1. enero-febrero-marzo.
2. abril-mayo-junio.
3. julio-agosto-septiembre.
4. octubre-noviembre-diciembre.

Este campo no puede ser nulo y no puede dejarse en blanco (\*)

- Primer mes del trimestre a reportar: confirme primer mes del trimestre a reportar. Ejemplo: Trimestre 1 (enero-febrero-marzo) seleccione el mes de enero. Este campo no puede ser nulo y no puede dejarse en blanco (\*).

Primer mes del trimestre a reportar \*




Enero


*Primer mes del trimestre a reportar*

### 3.1.3 Reporte de residuos sólidos generados

- BOLSA BLANCA: total Kilogramos (Kg) de PAPEL recuperado en el mes.
  - Diligencie la cantidad en kilogramos del tipo de material recuperado de la bolsa BLANCA, correspondiente a PAPEL.
  - Si la Unidad Operativa no generó el residuo diligencie cero (0) en la casilla de respuesta.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>INSTRUCTIVO REPORTE TRIMESTRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE CLÁUSULAS DE ACCIONES Y ACUERDOS</p>	Código: INS-GA-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2021031818 – 21/10/2021
		Página: 6 de 10

- Este campo no puede ser nulo y no puede dejarse en blanco (\*).
- BOLSA BLANCA: total Kilogramos (Kg) de REVISTAS/PERIÓDICO recuperado en el mes.
  - Diligencie la cantidad en kilogramos del tipo de material recuperado de la bolsa BLANCA, correspondiente a REVISTAS/PERIÓDICO.
  - Si la Unidad Operativa no generó el residuo diligencie cero (0) en la casilla de respuesta.
  - Este campo no puede ser nulo y no puede dejarse en blanco (\*).
- BOLSA BLANCA: total Kilogramos (Kg) de CARTÓN recuperado en el mes.
  - Diligencie la cantidad en kilogramos del tipo de material recuperado de la bolsa BLANCA, correspondiente a CARTÓN.
  - Si la Unidad Operativa no generó el residuo diligencie cero (0) en la casilla de respuesta.
  - Este campo no puede ser nulo y no puede dejarse en blanco (\*).
- BOLSA BLANCA: total Kilogramos (Kg) de VIDRIO recuperado en el mes.
  - Diligencie la cantidad en kilogramos del tipo de material recuperado de la bolsa BLANCA, correspondiente a VIDRIO.
  - Si la Unidad Operativa no generó el residuo diligencie cero (0) en la casilla de respuesta.
  - Este campo no puede ser nulo y no puede dejarse en blanco (\*).
- BOLSA BLANCA: total Kilogramos (Kg) de PLÁSTICO recuperado en el mes.
  - Diligencie la cantidad en kilogramos del tipo de material recuperado de la bolsa BLANCA, correspondiente a PLÁSTICO.
  - Si la Unidad Operativa no generó el residuo diligencie cero (0) en la casilla de respuesta.
  - Este campo no puede ser nulo y no puede dejarse en blanco (\*).
- BOLSA BLANCA: total Kilogramos (Kg) de METALES recuperado en el mes.
  - Diligencie la cantidad en kilogramos del tipo de material recuperado de la bolsa BLANCA, correspondiente a METALES.
  - Si la Unidad Operativa no generó el residuo diligencie cero (0) en la casilla de respuesta.
  - Este campo no puede ser nulo y no puede dejarse en blanco (\*).
- BOLSA BLANCA: total Kilogramos (Kg) de MATERIAL NO APROVECHADO en el mes.
  - Diligencie la cantidad en kilogramos del tipo de material en condiciones no óptimas para su clasificación generados en el mes.
  - Si la Unidad Operativa no generó el residuo diligencie cero (0) en la casilla de respuesta.
  - Recuerde que, si el material potencialmente reciclable se encuentra sucio o con algún residuo, se considera como material no aprovechado.
  - Este campo no puede ser nulo y no puede dejarse en blanco (\*).
- BOLSA BLANCA: total Kilogramos (Kg).
  - Diligencie la cantidad en kilogramos del total obtenido en la bolsa blanca.
  - Este campo no puede ser nulo y no puede dejarse en blanco (\*).

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</b>  <b>INSTRUCTIVO REPORTE TRIMESTRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE CLÁUSULAS DE ACCIONES Y ACUERDOS</b>	Código: INS-GA-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2021031818 – 21/10/2021
		Página: 7 de 10

- **BOLSA NEGRA:** total Kilogramos (Kg) de RESIDUOS NO APROVECHABLES generados en el mes.
  - Diligencie la cantidad en kilogramos del tipo de material recuperado de la bolsa NEGRA, correspondiente a RESIDUOS NO APROVECHABLES generados en el mes.
  - Si la Unidad Operativa no generó el residuo diligencie cero (0) en la casilla de respuesta.
  - Este campo no puede ser nulo y no puede dejarse en blanco (\*).

- **Observaciones:**

Debe escribirse el porqué del aumento o disminución de la generación de residuos aprovechables durante el trimestre, y/o las dudas, sugerencias y/o fortalezas que tengan frente al manejo de los residuos aprovechables en la unidad operativa.

- Adjunte el formato FOR-GA-010: CERTIFICADO RECOLECCIÓN RESIDUOS SÓLIDOS: Cargue el archivo correspondiente al FOR-GA-010 Certificado recolección de residuos sólidos, en archivos tipo pdf o imagen.

NOTA: para realizar el reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables generados en el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, usted contar en la carpeta física y magnética de Gestión Ambiental de la unidad Operativa, con el formato FOR-GA-010 Certificado recolección de residuos sólidos debidamente diligenciado.

- **REPORTE DE RESIDUOS DE BOLSA DE DESCOMIDE**

Ante la pregunta ¿La unidad operativa realiza preparación y cocción de alimentos? Seleccione entre las opciones.

Elige


SI

NO

*Seleccione si la  
unidad operativa  
prepara alimentos*

- **BOLSA DESCOMIDE:** total Kilogramos (Kg) de RESIDUOS DE DESCOMIDE generados en el mes.
  - Diligencie la cantidad total en kilogramos de los residuos de descomide generados en el mes.
  - Si la Unidad Operativa no generó este tipo de residuo diligencie cero (0) en la casilla de respuesta.
  - Este campo no puede ser nulo y no puede dejarse en blanco (\*).

Nota: el proceso de diligenciamiento mencionado anteriormente se debe realizar de nuevo por cada uno de los meses del trimestre.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>INSTRUCTIVO REPORTE TRIMESTRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE CLÁUSULAS DE ACCIONES Y ACUERDOS</p>	Código: INS-GA-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2021031818 – 21/10/2021
		Página: 8 de 10

### 3.1.4 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 cláusulas 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.

- Si selecciona la opción SI según su caso, se le pregunta:

La unidad operativa cuenta con:

Elige

---

Acción Afirmativa

---


Acuerdo de Corresponsabilidad

*Seleccione acción o  
acuerdo*

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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</b>  <b>INSTRUCTIVO REPORTE TRIMESTRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE CLÁUSULAS DE ACCIONES Y ACUERDOS</b>	Código: INS-GA-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2021031818 – 21/10/2021
		Página: 9 de 10

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.

En la siguiente pregunta de trimestre reportado:

Elige

---

Primer Trimestre (Enero, Febrero y Marzo)

*Seleccione el trimestre que ha reportado*


Tercer Trimestre (Julio, Agosto y Septiembre)

Dependiendo de la opción seleccionada, se desplegarán las preguntas de seguimiento, ya que, si se selecciona el primer trimestre, se les hace seguimiento a la acción o acuerdo del primer semestre, mientras si se selecciona tercer trimestre, se despliegan las preguntas de seguimiento del segundo semestre.

Las preguntas que se derivan del seguimiento a las cláusulas se les debe seleccionar, de manera positiva (SI) o negativa (NO) parcialmente (en los casos que aplique) y cargar soportes (en los casos que aplique) según sea el caso en la unidad operativa a la cual se le está haciendo el reporte.

#### 4. Observaciones

El reporte se debe adelantar siempre que una unidad operativa o administrativa genere en kilogramos cualquier cantidad residuos aprovechables y no aprovechable ya sea que la generación solo sea de un solo mes en cualquiera de los trimestres a reportar.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>INSTRUCTIVO REPORTE TRIMESTRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE CLÁUSULAS DE ACCIONES Y ACUERDOS</p>	Código: INS-GA-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2021031818 – 21/10/2021
		Página: 10 de 10

5. Administración del instructivo

Dirección de Gestión Corporativa – Equipo de Gestión Ambiental.

6. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	María Fernanda Ramírez López Elizabeth Méndez Pérez	Luis Gabriel Camacho Moscoso Nestor Raúl Garcés Martínez	Carolina Wilches Cortés
Cargo/Rol	Contratistas Equipo de Gestión Ambiental	Coordinador Equipo de Gestión Ambiental Gestor SG - Proceso Gestión ambiental	Directora de Gestión Corporativa