

**PROCEDIMIENTO PARA RETIRO, TRANSPORTE Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

1. LA EMPRESA DEBERÁ PRESENTAR Y MANTENER VIGENTE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES Y/O AUTENTICADOS POR ESCRIBANÍA PARA PROCEDER AL RETIRO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS:
  - Cédula de identidad y/o Constitución de Sociedad con última acta del directorio (COPIA AUTENTICADA).
  - Habilitación municipal (COPIA AUTENTICADA).
  - Declaración de Impacto Ambiental y aprobación de última Auditoría de Cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental (COPIA AUTENTICADA).
  - Certificado de Cumplimiento Tributario (ORIGINAL).
  - Constancia de Aporte Obrero Patronal y de no adeudar al IPS (COPIA AUTENTICADA)
  
2. EL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O FUNCIONARIO DESIGNADO DEBERÁ LABRAR UN ACTA DE ENTREGA CON LA DESCRIPCIÓN DE ENTREGA DEL TIPO DE RESIDUO SÓLIDO (PAPEL, CARTÓN, PLÁSTICOS, RESIDUOS DE INSUMOS INFORMÁTICOS Y ELÉCTRICOS, PROVENIENTES DE BIENES DE CONSUMO O EN DESUSO) E INDICAR EL VOLÚMEN O CANTIDAD, SEGÚN EL TIPO DE RESIDUO.
  
3. PARA EL ACOPIO DE RESIDUOS DENTRO DE LAS SEDES JUDICIALES, LOS INTERESADOS DEBERÁN PROVEER LOS CESTOS O TACHOS QUE SERÁN DISTRIBUIDOS EN LOS JUZGADOS, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS REGISTRALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA CAPITAL.
  
4. EL RETIRO QUEDARÁ A CARGO DEL INTERESADO, DEBIENDO SEPARARLOS EN EL LUGAR HABILITADO SEGÚN DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL DEL PROYECTO.
  
5. UNA VEZ REALIZADO EL RETIRO, TRANSPORTE Y APROVECHAMIENTO DEL RESIDUO, EL INTERESADO DEBERÁ EXPEDIR UNA CONSTANCIA INDICANDO EL TIPO DE RESIDUO Y VOLÚMEN RETIRADO. ASÍ TAMBIÉN, DEBERÁ ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA DEL PROCESO REALIZADO.
  
6. SERÁ REQUISITO INELUDIBLE LA PRESENTACIÓN DE LA CONSTANCIA DE DESTRUCCIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DOCUMENTOS POR CADA RETIRO REALIZADO, A FIN DE PROSEGUIR CON EL RETIRO DE RESIDUOS. LA NO PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR PARTE DEL/DE LOS INTERESADO/S AL DÍA OBLIGARÁ LA EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA.