



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensa del Espacio
Público -DADEP-

INSTRUCCIONES REGISTRO SOPORTES DE LA GESTIÓN DE RESPEL

Código	
Versión	
Fecha	

FORMATO REGISTRO SOPORTES DE LA GESTIÓN DE RESPEL

ITEMS	INSTRUCCIÓN
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Se establece el nombre de la dependencia encargada de realizar el registro
LOCALIZACIÓN DONDE SE REALIZA EL REGISTRO	Ubicación específica del lugar donde se realiza el registro
FECHA	Fecha en el que se realizara cada registro
CANTIDADES ENTREGADAS EN KG	Se establecen las cantidades en kg entregadas al gestor de cada una de los tipos de RESPEL manejados por la entidad (luminarias/Tóner/RAEES's/baterías / pilas/envases productos de aseo/ otros)
TOTAL 1	Corresponde a la sumatoria horizontal , de todas las cantidades de RESPEL entregadas por fecha
CERTIFICACION GESTOR	establecer si se cuenta o no con las certificaciones requeridas para cada uno de los tipos de RESPEL manejados por la entidad (luminarias/Tóner/RAEES's/baterías / pilas/envases productos de aseo/ otros), en cada una de las jornadas de recolección (fechas), según aplique normativamente
OBSERVACIONES	Cualquier información que se considere relevante en el registro
TOTAL 2	Corresponde a la sumatoria vertical, de todas las cantidades de RESPEL entregadas por tipos de RESPEL manejados por la entidad (luminarias/tóner/RAEES's/baterías / pilas/envases productos de aseo/ otros)
MEDIO DE REPORTE	Puede ser magnético o físico
RUTA UBICACIÓN	Ubicación donde se encuentra el archivo
PROFESIONAL QUE REALIZA EL REGISTRO	Personal del DADEP que realiza el registro de las certificaciones (firma/nombre/cargo)

