

## INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO CB-1114-5 RESIDUOS NO CONVENCIONALES

### I. DEFINICIÓN

El formato **CB-1114-5 RESIDUOS NO CONVENCIONALES**, corresponde a residuos peligrosos (aquellos generados en el sector salud, además de baterías, balastos, tóner, pilas, etc.), eléctricos y electrónicos principalmente.

Para determinar la aplicación y pertinencia en la presentación de la información del presente formato, debe remitirse al instructivo general de formatos de Gestión Ambiental.

### II. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO GENERAL DEL STORM.

**ENTIDAD:** Relacione el nombre o código de la entidad o sujeto de vigilancia y control fiscal que reporta el informe.

**FECHA:** Registre la fecha correspondiente al informe (aaaa/mm/dd).

**PERIODICIDAD:** Registre la periodicidad a la cual pertenece el informe a reportar.

**VALORES:** Los valores reportados en este formato deben ser expresados en pesos colombianos (COP)

### III. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO ESPECÍFICO DEL FORMATO.

- **TIPO DE RESIDUO:** Identifique el grupo al que corresponde del tipo de residuo a reportar, por ejemplo: peligrosos eléctricos o electrónicos
- **KG ANUAL GENERADO:** Registre cantidad expresada en kg de residuos generados de la vigencia reportada

**“Por un control fiscal efectivo y transparente”**

- **DIFERENCIA DE PESO EN KG ANUAL GENERADO CON LA VIGENCIA ANTERIOR KG:** Efectúe la operación aritmética entre lo generado en la vigencia rendida menos lo generado en la vigencia inmediatamente anterior
- **META ALCANZADA EN DISMINUCIÓN DE RESIDUOS:** Este dato deberá estar relacionado con lo alcanzado en disminución en la vigencia rendida en relación con las metas formuladas para la misma vigencia.
- **OBSERVACIONES:** Registre la información que considere relevante para aclarar situaciones particulares.

**FIRMA:** Será exigible la firma digital de que trata la Ley 527 de 1999, sus Decretos Reglamentarios y la Resolución Reglamentaria de Rendición de Cuentas vigente a la presentación de la información.

Con el memorando, oficio remisorio o registro electrónico que envíen los sujetos de vigilancia y control fiscal en la cuenta anual, mensual u ocasional, se entiende aprobada la información contenida en los formatos y/o documentos electrónicos, donde el remitente certifica que la información reportada es precisa, correcta, veraz y completa, por lo tanto, el representante legal, es responsable ante la Contraloría de Bogotá D.C., por cualquier imprecisión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos, y será causal de sanción sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.