

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN Y DESISTIMIENTOS DE USUARIOS	CÓDIGO	GVE-PR-02
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	25/07/2009
		FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
		PÁGINA	1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la vinculación, desvinculación y desistimientos de usuarios de nuestra empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde el ingreso de nuevos usuarios y el sostenimiento de los ya pertenecientes a la empresa hasta obtener más usuarios en la zona de prestación del servicio.

3. DEFINICIONES

- **Aforo de residuos sólidos.** Determinación puntual de la cantidad de residuos sólidos presentados para la recolección por un usuario determinado.
- **Aforador de aseo.** Es la persona debidamente autorizada por la persona prestadora del servicio público domiciliario de aseo, para realizar los aforos de producción de residuos sólidos.
- **Aforo permanente de aseo.** Es el que decide realizar la persona prestadora del servicio público domiciliario de aseo cada vez que se le preste el servicio de recolección a los usuarios grandes productores.
- **Aforo ordinario de aseo.** Es el realizado de oficio por la persona prestadora del servicio público domiciliario de aseo, para incorporar nuevos usuarios o actualizar el aforo correspondiente al período anterior.
- **Aforo extraordinario de aseo.** Es el realizado por la persona prestadora del servicio público domiciliario de aseo, de oficio o a petición del usuario, cuando alguno de ellos encuentre que ha variado la cantidad de residuos producidos durante la vigencia del aforo ordinario, o dentro de los procedimientos de reclamación y/o recurso.
- **Almacenamiento de residuos sólidos (Capítulo F1 Resolución MDE 0822 de 1998):** Acumulación o depósito temporal, en recipientes o lugares, de la basura y residuos sólidos de un generador o una comunidad, para su posterior recolección, aprovechamiento, transformación, comercialización o disposición final.
- **Barrido y limpieza (Artículo 1 Decreto 605 de 1996):** Labor realizada mediante el uso de la fuerza humana y elementos manuales, que comprende el barrido de cada cuadra hasta que sus áreas públicas queden libres de papeles, hojas, arenilla y cualquier otro objeto o material susceptible de ser barrido manualmente.
- **Calidad del servicio de aseo:** Se entiende por calidad del servicio público domiciliario de aseo, la prestación con continuidad, frecuencia y eficiencia a toda la población de conformidad con lo establecido en este decreto; con un debido programa de atención de fallas y emergencias, una atención al usuario completa, precisa y oportuna; un eficiente aprovechamiento y una adecuada disposición de los residuos sólidos; de tal forma que se garantice la salud pública y la preservación del medio ambiente, manteniendo limpias las zonas atendidas.
- **Catastro de usuarios:** Es el listado de la respectiva persona prestadora, que contiene los usuarios del servicio con sus datos identificadores.
- **Centros de gran generación (Capítulo F1 Resolución MDE 0822 de 1998):** Lugares en los cuales se genera diariamente una gran cantidad de residuos sólidos, que por sus características, deben almacenarse en forma segura, higiénica y sanitaria.
- **Contaminante:** Toda materia o energía en cualquiera de sus estados físicos o formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera agua, suelo, flora o fauna, o cualquier elemento ambiental, altere o modifique su composición natural y degrade su calidad.
- **Contrato de servicios públicos o de condiciones uniformes (artículo 128, 129 y 130 Ley 142 de 1994):** Es un contrato uniforme, consensual, por el cual una empresa de servicios públicos los presta a un usuario a cambio de un precio en dinero, de acuerdo con las estipulaciones que han sido definidas por ella para

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN Y DESISTIMIENTOS DE USUARIOS	CÓDIGO	GVE-PR-02
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	25/07/2009
		FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
		PÁGINA	2 de 9

ofrecerlas a muchos usuarios no determinados. Existe contrato desde que la empresa define las condiciones uniformes en las que prestará el servicio y el propietario o quien utilice el inmueble solicita recibir el servicio, si el solicitante y el inmueble se encuentran en las condiciones previstas por la empresa.

- **Costo económico de referencia del servicio:** Es el resultante de aplicar los criterios y las metodologías que defina la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico de acuerdo con las disposiciones de la Ley 142 de 1994.
- **Cuantificación de los residuos sólidos (Capítulo F1 Resolución MDE 0822 de 1998):** Proceso mediante el cual se determina la proporción de cada uno de los componentes contenidos en los residuos sólidos.
- **Desistimiento (Artículos 8 y 13 Código Contencioso Administrativo):** Acto mediante el cual el interesado pone en conocimiento de la empresa de servicios públicos su intención de no proseguir con la petición, queja, reclamación o recurso. El desistimiento debe hacerse constar por escrito. También se entenderá que el peticionario desiste de su solicitud si hecho el requerimiento por parte de la empresa de completar los requisitos, documentos o informaciones, no da respuesta en el término de dos (2) meses.
- **Disposición final de residuos sólidos (Artículo 1 Decreto 605 de 1996 y Capítulo F1 Resolución MDE 0822 de 1998):** 1. Proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en forma definitiva de tal forma que no representen daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente. 2. Proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en forma definitiva, efectuado por las personas prestadoras de servicios, disponiéndolos en lugares especialmente diseñados para recibirlos y eliminarlos, obviando su contaminación y favoreciendo la transformación biológica de los materiales fermentables, de modo que no representen daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.
- **Documento interno:** Son los elaborados en la empresa y que hacen parte del sistema de gestión de calidad.
- **Documento externo:** Son los elaborados por organismo externos a la empresa pero que hacen parte del sistema de gestión de calidad.
- **Entidad prestadora del servicio público domiciliario de aseo:** Es la persona natural o jurídica, pública, privada o mixta, encargada de todas, una o varias actividades de la prestación del servicio público domiciliario de aseo, en los términos definidos por el artículo 15 de la Ley 142 de 1994.
- **Entidad tarifaria local (Resolución CRA 117 de 1999):** Persona natural o jurídica que tiene la facultad de definir las tarifas de los servicios de acueducto, alcantarillado o aseo. Son entidades tarifarias locales: a) El alcalde municipal, cuando sea el municipio el que preste directamente el servicio o la junta municipal de servicios públicos; b) La junta directiva de la empresa o entidad o quien haga sus veces; c) Quien establezca el contrato en el caso de las entidades prestadoras con vinculación contractual con el municipio.
- **Escombros (Artículo 1 decreto municipal de Girardot 182 de 2006):** es todo residuo sólido sobrante de las actividades de construcción, reparación o demolición, de las obras civiles o de otras actividades conexas complementarias o análogas
- **Estratificación socioeconómica (Art. 101 Ley 142 de 1994):** Clasificación de las viviendas de acuerdo con las características de construcción y de disponibilidad de vías, medios de transporte, servicios públicos y demás parámetros adoptados por el DNP. Es deber de cada municipio hacer la estratificación, adoptarla y entregarla a las empresas de servicios públicos para su aplicación con fines de establecer los subsidios y las contribuciones.
- **Estrato socioeconómico (Artículo 102 Ley 142 de 1994):** Nivel de clasificación de un inmueble como resultado del proceso de estratificación socioeconómica. Legalmente existe un máximo de seis estratos socioeconómicos: Estrato 1 o Bajo bajo; Estrato 2 o Bajo; Estrato 3 o Medio-bajo; Estrato 4 o

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN Y DESISTIMIENTOS DE USUARIOS	CÓDIGO	GVE-PR-02
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	25/07/2009
		FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
		PÁGINA	3 de 9

Medio; Estrato 5 o Medio alto y Estrato 6 o Alto. Ninguna zona residencial urbana que carezca de la prestación de por lo menos dos servicios públicos domiciliarios básicos podrá ser clasificada en un estrato superior al 4.

- **Factura de servicios públicos (Decreto 302 de 2000):** 1. Es la cuenta que la entidad prestadora de servicios públicos entrega o remite al usuario o suscriptor, por causa del consumo y demás servicios inherentes al desarrollo de un contrato de prestación de servicios públicos. 2. Documento mediante el cual la empresa indica al usuario el monto de sus obligaciones pecuniarias por concepto de los servicios que ella presta durante un periodo determinado y que sirve como instrumento para el recaudo. También recibe la denominación de Cuenta de cobro.
- **Factura conjunta:** Es el documento en el que se cobran dos o más servicios los cuales deben ser cancelados en forma conjunta, salvo en la situación prevista en el parágrafo del Artículo 147 de la Ley 142 de 1994.
- **Generadores (Capítulo F1 Resolución MDE 0822 de 1998):** Personas naturales o jurídicas, habitantes permanentes u ocasionales, nacionales o extranjeros que perteneciendo a los sectores residencial o no residencial y siendo usuario o no del servicio público domiciliario de aseo, generan o producen basuras o residuos sólidos, como consecuencia de actividades domiciliarias, comerciales, industriales, institucionales, de servicios y en instituciones de salud, a nivel urbano y rural, dentro del territorio nacional.
- **Instructivo:** descripción detallada, secuencial y lógica de un proceso.
- **Libertad de empresa (Artículo 10 Ley 142 de 1994):** Es el derecho de todas las personas a organizar y operar empresas que tengan por objeto la prestación de los servicios públicos, dentro de los límites de la Constitución y la Ley.
- **Multiusuarios (Decreto 302 de 2000):** Edificación de Apartamentos, oficinas o locales con medición colectiva o general constituida por dos o más unidades independientes.
- **Petición:** Es un acto de cualquier persona, suscriptora o no, dirigido a la persona prestadora, para solicitar, en interés particular o general, un acto o contrato relacionado con la prestación del servicio de aseo, pero que no tiene el propósito de conseguir la revocación o modificación de una decisión tomada por la persona prestadora respecto de uno o más suscriptores en particular.
- **Procedimiento:** Descripción general, secuencial y lógica de un proceso.
- **Reciclaje.** Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje puede constar de varias etapas: procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, recolección selectiva acopio, reutilización, transformación y comercialización.
- **Recolección:** Es la acción y efecto de recoger y retirar los residuos sólidos de uno o varios generadores efectuada por la persona prestadora del servicio.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas.
- **Relleno sanitario (Artículo 1 Decreto 605 de 1996):** 1. Confinación y aislamiento de los residuos sólidos en un área mínima, con compactación de tales residuos, cobertura diaria de los mismos, control de gases y lixiviados, y cobertura final. 2. Lugar técnicamente diseñado para la disposición final controlada de los residuos sólidos, sin causar peligro, daño o riesgo a la salud pública, minimizando los impactos ambientales y utilizando principios de ingeniería.
- **Requisitos para la prestación de los servicios (art. 134 lspd):** los servicios públicos domiciliarios los puede solicitar cualquier persona capaz de contratar que habite o utilice de modo permanente un

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN Y DESISTIMIENTOS DE USUARIOS	CÓDIGO	GVE-PR-02
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	25/07/2009
		FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
		PÁGINA	4 de 9

inmueble. Solo bastará la prueba de habitación de personas. No se podrán exigir requisitos adicionales.

- **Residuo Sólido O Basura (Artículo 1 Decreto 605 De 1996):** 1. Todo objeto, sustancia o elemento en estado sólido, sobrante de las actividades domésticas, recreativas, comerciales, institucionales, de la construcción e industriales y aquellos provenientes del barrido de áreas públicas, independientemente de su utilización ulterior. 2. Cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido que se abandona, bota o rechaza después de haber sido consumido o usado en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios e instituciones de salud y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico. Se dividen en aprovechables y no aprovechables.
- **Residuos hospitalarios e infecciosos:** Son los originados por las actividades propias de los centros hospitalarios, de salud, laboratorios y, en general, residuos que pueden ser reservorios o crear posibles focos de infecciones. El servicio para residuos hospitalarios e infecciosos tiene como objetivo su manejo previamente tratado por la empresa generadora, con su respectivo empaque de presentación.
- **Residuos sólidos especiales:** Son aquellos que, por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso, no pueden ser manejados, tratados o dispuestos normalmente, a juicio de la entidad prestadora del servicio de aseo.
- **Residuos sólidos peligrosos:** Son aquellos que, por sus características infecciosas, combustibles, inflamables, explosivos, radiactivos, volátiles, corrosivos, reactivos o tóxicos pueden causar daño a la salud humana o al medio ambiente. Así mismo, se consideran residuos peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.
- **Servicio comercial (decreto 302 de 2000):** Es el servicio que se presta a predios o inmuebles en donde se desarrollan actividades comerciales de almacenamiento o expendio de bienes, así como gestión de negocios o ventas de servicios y actividades similares, tales como almacenes, oficinas, consultorios y demás lugares de negocio.
- **Servicio estándar de aseo:** Es el servicio integral de aseo prestado puerta a puerta, con una frecuencia de recolección y transporte de residuos sólidos de tres (3) veces por semana, barrido del frente del domicilio o predio de una (1) vez por semana, y barrido y limpieza de las demás áreas públicas del municipio.
- **Servicio industrial (decreto 302 de 2000):** Es el servicio que se presta a predios o inmuebles en los cuales se desarrollen actividades industriales que corresponden a procesos de transformación o de otro orden.
- **Servicio integral de aseo:** Es el constituido por los componentes de recolección y transporte de residuos sólidos, barrido y limpieza, y tratamiento y disposición final.
- **Servicio no residencial:** Es el destinado a satisfacer las necesidades de todos aquellos inmuebles que no sean clasificables como residenciales. Se clasifican principalmente en comercial, industrial, oficial, especial y otros.
- **servicio oficial (decreto 302 de 2000):** Es el que se presta a las entidades de carácter oficial, a los establecimientos públicos que no desarrollen permanentemente actividades de tipo comercial o industrial, a los planteles educativos de carácter oficial de todo nivel; a los hospitales, clínicas, centros de salud, ancianatos, orfanatos de carácter oficial.
- **Servicio ordinario de aseo:** Es la modalidad de prestación del servicio de aseo para residuos de origen residencial y para aquellos residuos de origen comercial e industrial que por su naturaleza, composición, tamaño y volumen pueden ser manejados normalmente de acuerdo con la capacidad del concesionario.

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN Y DESISTIMIENTOS DE USUARIOS	CÓDIGO	GVE-PR-02
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	25/07/2009
		FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
		PÁGINA	5 de 9

- **Servicio puerta a puerta:** Es la recolección de los residuos sólidos en la vía pública frente al predio o domicilio del usuario.
- **Servicio regular (decreto 302 de 2000):** Es el servicio que se presta a un inmueble de manera permanente para su utilización habitual.
- **Servicio residencial (decreto 302 de 2000):** 1. Es el servicio que se presta para el cubrimiento de las necesidades relacionadas con la vivienda de las personas. Es el destinado a satisfacer las necesidades de los hogares o núcleos familiares. Se diferencia según la estratificación socioeconómica.
- **Superintendencia de servicios públicos domiciliarios (artículos 14.30, 75 y 76 ley 142 de 1994):** Persona de derecho público adscrita al Ministerio de Desarrollo, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonial. La Superintendencia ejerce el control, inspección y vigilancia de las entidades que presten los servicios públicos domiciliarios y los demás servicios a los que se aplica la Ley 142 de 1994.
- **Servicio público domiciliario de aseo (artículo 14.24 ley 142 de 1994):** Es el servicio de recolección municipal de residuos principalmente sólidos. Se consideran actividades complementarias el transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de tales residuos.
- **Suscriptor (artículo 14.31 ley 142 de 1994 y decreto 302 de 2000):** Persona natural o jurídica con la cual se ha celebrado un contrato de condiciones uniformes de servicios públicos.
- **Tarifas:** Sistema de precios que permite el cobro de los servicios públicos domiciliarios. Se consideran integrantes del sistema tarifario las siguientes tarifas y cobros: a) Tarifas de cargo fijo: recuperan los costos involucrados en garantizar la disponibilidad permanente del servicio para el usuario; b) Tarifas de consumo: En función de los costos económicos de prestar el servicio; c) Tarifas de conexión: para cubrir los costos de conexión y/o para acelerar la recuperación en inversiones de infraestructura; d) Otros cobros: reconexión: por los costos ocasionados por la suspensión del servicio; reinstalación: por los costos originados en el corte y terminación del contrato de condiciones uniformes; intereses de mora : ocasionados por el no pago oportuno de las facturas; sanciones :por el uso no autorizado del servicio; costo de medidores, acometidas, etc. : bienes que suministran las empresas de servicios públicos.
- **Unidad independiente (decreto 302 de 2000):** Apartamento, casa de vivienda, local u oficina independiente con acceso a la vía pública o a las zonas comunes de la unidad inmobiliaria.
- **Usuario (artículo 14.33 ley 142 de 1994 y decreto 302 de 2000):** Persona natural o jurídica que se beneficia con la prestación de un servicio público, bien como propietario del inmueble en donde se presta o como receptor directo del servicio. Se le denomina también consumidor.
- **Usuarios no residenciales (resolución cra 14 de 1997):** Los que se clasifican en comercial industrial, oficial, provisional, especial y bloque.
- **Usuarios residenciales (resolución cra 14 de 1997):** Personas que forman parte de los núcleos familiares que se benefician con la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.
- **Vivienda deshabitada:** Es un inmueble destinado al uso residencial donde nadie habita o cuyos residentes se han ausentado por un tiempo determinado.

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN Y DESISTIMIENTOS DE USUARIOS	CÓDIGO	GVE-PR-02	
		VERSIÓN	5	
		FECHA EMISIÓN	25/07/2009	
		FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026	
		PÁGINA		6 de 9

4. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE
Consolidar y analizar el catastro de usuarios a partir del ingreso y desvinculación mensual de usuarios que entrega la empresa facturadora del servicio de aseo, por medio de filtros.	ARCHIVO MAGNÉTICO DE USUARIOS VINCULADOS MES A MES	Coordinador de Facturación y Catastro
Se define el plan de estrategias y programación mensual, teniendo en cuenta la distribución del grupo de asesores, por las zonas de la prestación del servicio de aseo a partir de los usuarios potenciales, y usuarios desvinculados de la empresa.	No Aplica	Director de ventas y Coordinador de Ventas
Teniendo en cuenta el número de usuarios potenciales y usuarios desvinculados obtenidos en los filtros del catastro de usuarios se distribuye a cada uno de los asesores los barrios según el plan de estrategia y programación descrito	Filtros de ventas	Coordinador de Facturación y Catastro
En la clínica de ventas se define la estrategia a realizar impartiendo las instrucciones precisas para el desempeño de la labor y el alistamiento de personal en el cual se asignan y se verifican los documentos que deben portar para el proceso de vinculación y desvinculación de usuarios según sea el caso.	Formato de Vinculación y Desvinculación) / Control de visitas	Coordinador de Ventas
Los asesores se desplazan a sus respectivas zonas de trabajo, realizando visitas puerta a puerta para ofrecer y vincular nuevos usuarios a nuestra empresa convenciéndolos para que se desvinculen de la empresa en competencia.	Formato de Control de visitas	Asesores Comerciales
Después de terminada la labor diaria, se reportan los resultados obtenidos.	Formato de Control de visitas	Asesores Comerciales
Se digitan los reportes diarios con el objetivo de organizar los datos como soporte digital de los registros obtenidos en los formatos de vinculación y desvinculación para el proceso de conciliación de usuarios entre las empresas competidoras.	Formato de Control de visitas	Coordinadora de Ventas
Al finalizar el mes laboral se procede a realizar una reunión de entrega y recepción de documentos tanto en físico como en medio magnético.	Formato de Control de visitas Correo electrónico	Asesores Comerciales Coordinadora de Ventas Director de ventas
A partir del instructivo para la terminación del contrato para la prestación del servicio público de aseo y la desvinculación de suscriptores y/o usuarios para las empresas en competencia y la empresa facturadora, se distribuirán entre los asesores el listado de usuarios vinculados por la empresa en competencia presentados	Correo electrónico Formato de asistencia a reuniones	Coordinadora de Ventas Asesores Comerciales

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN Y DESISTIMIENTOS DE USUARIOS	CÓDIGO	GVE-PR-02
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	25/07/2009
		FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
		PÁGINA	7 de 9

ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE
en la reunión de entrega y recepción de documentos mencionada, con el fin de verificar la autenticidad de la desvinculación de nuestra empresa y en caso de no ser verdad o se retracte de la solicitud, se proceda a realizar el proceso de desistimiento para lo cual se tendrán 15 días hábiles		
Pasados los 15 días establecidos, se entrega a la empresa en competencia los desistimientos en medio físico y magnético.	Correo electrónico o documentos físicos	Asesores Comerciales Coordinadora de Ventas Director de ventas
De los documentos de las reuniones de entrega y recepción, y los documentos desistidos por la competencia, se procede a extraer los usuarios de la empresa en competencia, para informar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la empresa facturadora, con el fin de consolidar el catastro de usuarios del mes laborado.	Correo electrónico o documentos físicos	Asesores Comerciales Coordinadora de Ventas Director de ventas

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ítem	Proceso	Documento	Código
1	Ventas	FORMATO DE VINCULACIÓN CONTROL DE VISITAS	
2	Ventas	FORMATO DE DESISTIMIENTO	
3	Ventas	FORMATO DE VINCULACIÓN CONTROL DE VISITAS	

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión.	Fecha	Cambios
1	25/07/2009	Versión original
2	02/02/2011	Se elimino el formato GCO-RE- 06 Vinculación y desvinculación del SGC, por ser un formato externo.
3	21/07/2025	Ajuste e imagen corporativa (logo).
4	28/08/2025	Actualización de imagen corporativa (logo) por cambio de razón social
5	13/03/2026	Actualización del cargo coordinadora de ventas y actualización de formatos.

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN Y DESISTIMIENTOS DE USUARIOS	CÓDIGO	GVE-PR-02
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	25/07/2009
		FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
		PÁGINA	8 de 9

7. RESPONSABLES

Firmas autorizadas	Cargo	Nombre
Revisó	Coordinadora de Ventas.	Nataly Perdomo
Aprobó	Director de Ventas	Mauricio Borrero

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN Y DESISTIMIENTOS DE USUARIOS	CÓDIGO	GVE-PR-02
		VERSIÓN	4
		FECHA EMISIÓN	25/07/2009
		FECHA ACTUALIZACIÓN	28/08/2025
		PÁGINA	9 de 9