ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES** **FORMATO REGISTRO PARA LA EVACUACIÓN DE RESIDUOS**	**Código:** FOR-PSS-070 **Versión:** 0 **Fecha: Memo INT 2019043566 - 10/10/2019** Página: 1 de 2

CUIDADO TRANSITORIO CUNDINAMARCA

OBJETIVO: Verificar y realizar seguimiento en la unidad operativa al manejo de residuos sólidos, mediante la implementación del formato de control.

1. RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN:_____**Luz Edith Prada** _____ Luz Edith Prada Chinchilla CC 1076612802 Ibagué

2. Mes:_____SEPTIEMBRE_____ Año:___2022_____

3. Semana	4. Día	5. Clasificación de los desechos	6. Condiciones de higiene de las canecas	7. Hora de evacuación de los residuos	8. Firma Responsable Verificación
5 AL 11	**MARTES**	A	A	11:00 am	
	JUEVES	A	A	12:00 m	
	SABADO	A	A	11:30 am	
12 AL 18	**MARTES**	A	A	11:00 am	
	JUEVES	A	A	12:00 m	
	SABADO	A	A	11:00 am	
19 AL 25	**MARTES**	A	A	11:00 am	
	JUEVES	A	A	10:30 m	
	SABADO	A	A	11:00 am	
21 AL 27	**MARTES**	A	A	12:00 m	
	JUEVES	A	A	11:00 am	
	SABADO	A	A	11:00 am	
26 AL 30	**MARTES**	A	A	12:30 m	
	JUEVES	A	A	11:10 am	

Observaciones:

Nota: La calificación de la verificación es: A = ACEPTABLE N.C. = NO ACEPTABLE.

Para diligenciar correctamente el Formato Registro para la Evacuación de Residuos, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

El formato permite verificar el seguimiento que se realiza a la evacuación de residuos sólidos que se realiza en la unidad operativa, este formato está programado de manera tal que se diligencie en los días que se realice la evacuación, este nunca debe diligenciarse de forma anticipada, por el personal asignado.

En la parte superior del formato, en la casilla se debe diligenciar el nombre de la Unidad Operativa.

En la casilla No. 1 se debe diligenciar el nombre completo del responsable de la verificación en la unidad operativa.

En la casilla No. 2 se debe diligenciar el mes y año al cual corresponde la verificación, el mes debe escribirse en letra y el año en número.
En la casilla No. 3 se debe diligenciar la semana en la cual se realiza la evacuación de residuos en la unidad operativa. (Ej: del 1 al 5)
En la casilla No. 4 se debe diligenciar el día en letra en el cual se realiza la evacuación de residuos en la unidad operativa.
En la casilla No. 5 se debe calificar si es aceptable (A) o no aceptable (NA) la clasificación de desechos en la unidad operativa.
En la casilla número 6 se debe calificar si es aceptable (A) o no aceptable (NA) las condiciones higiénico sanitarias de las canecas de residuos en la unidad operativa.
En la casilla número 7 se debe colocar la hora en la cual se realiza la evacuación de residuos en la unidad operativa. Ejemplo: 4:00 p.m.
En la casilla número 8 se debe colocar la firma de la persona encargada de la verificación en la unidad operativa.