ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL FORMATO LISTA DE CHEQUEO VERIFICACIÓN INTERNA	Código: FOR-GA-013 Versión: 0 Fecha: Memo I2021031818-27/10/2021 Página: 1 de 6

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA: Centro de Cuidado Transitorio Antonia Santos

DIRECCIÓN: Cra 80 # 65 - 71 | TELÉFONO: 3937312 | CIUDAD: Bogotá

PERSONA RESPONSABLE: Maxther Milena Torres Rodriguez

CARGO: Auxiliar en Enfermería

FECHA: 28-02-2023

INSTRUCCIÓN DE VERIFICACIÓN	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA			
1.1 Se cuenta con espacio para el almacenamiento de recipiente (s), cajas de almacenamiento, zona de almacenamiento, armario u otro para los residuos peligrosos.	X		
1.2 El área de almacenamiento central temporal cuenta con las condiciones físicas y sanitarias para el almacenamiento de los residuos generados	X		
1.3 Se cuenta con áreas separadas para los residuos peligrosos y los no peligrosos.	X		
1.4 Existen espacios separados física y sanitariamente, dentro del Área de almacenamiento central, para cada clase de residuo peligroso	X		
1.5 Las áreas de almacenamiento central se encuentran debidamente señalizadas			
1.6 Existe equipo contra incedio			
2. RECURSO HUMANO			
2.1 El servicio cuenta con personal responsable de las funciones administrativas, asistenciales, de aseo y de mantenimiento.	X		
2.2 El recurso humano ha recibido entrenamiento y capacitación para el manejo de los residuos.	X		
2.3 El personal que manipula los residuos cuenta con programas de capacitación, exámenes ocupacionales, inmunización de los trabajadores, monitoreo biológico y ambiental.	X		
3. DOTACION			
3.1 El personal cuenta con los Elementos de Protección Personal (EPP).	X		
3.2 La unidad operativa dispone de la siguiente dotación			
3.2.1 Contenedores para el almacenamiento de los residuos de acuerdo con el código de colores y cumpliendo con las especificaciones de las hojas de seguridad y/o fichas técnicas.	X		
3.2.2 Carros para el transporte interno, que cumpla con especificaciones y en caso de no contar con estos, cuenta con un recipiente hermético			
3.2.3 Recipientes seguros para almacenar los residuos según tipo de peligrosidad y compatibilidad.	X		
3.2.4 Sistema para pesaje de los residuos	X		
4. ACTIVIDADES TECNICO ADMINISTRATIVAS			

Powered by CamScanner

4.1 Cuenta con servicios de inactivación, recolección, tratamiento y/o disposición final, cumpliendo requisitos del Decreto 4741 de 2005 y el PGIRP		X	
4.2 Cuenta con servicio de recolección externo, cumpliendo requisitos del Decreto 4741 de 2005, Decreto 1609 de 2002 y el PGIRP	X		
4.3 Cuenta con el personal responsable del manejo de residuos peligrosos	X		
4.4 El personal conoce y está capacitado en las normas estipuladas en el PGIRP	X		
4.5 El personal está capacitado y realiza la clasificación y segregación de los residuos peligrosos y no peligrosos	X		
4.6 Se implementa correctamente el código de colores establecido en el PGIRP, para el manejo interno de los residuos peligrosos	X		
4.7 La clasificación y segregación de los residuos según sus características se hace desde el sitio de generación	X		
4.8 El personal realiza la manipulación, recolección y el transporte interno, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos	X		
4.9 Existe la ruta de movimiento interna de residuos peligrosos y esta se encuentra publicada.	X		
4.10 Se cumplen los horarios de recolección interna establecidos y los horarios establecidos por la empresa gestora, para la recolección externa.	X		
4.11 Se realiza el pesaje de los residuos de forma correcta.	X		
4.12 El tiempo de almacenamiento de los residuos no superan los tiempos de norma.	X		
4.13 El personal conoce el tratamiento y disposición final de los residuos almacenados.	X		
4.14 El personal utiliza las medidas de bioseguridad en limpieza, teniendo en cuenta los procedimientos.	X		
4.15 Existe panorama de riesgos para el área de almacenamiento.	X		
4.16 Cuenta con documento-protocolo para informar accidentes de trabajo en el manejo de residuos y notificación a ARL	X		
4.17 Se han presentado y reportado accidentes de trabajo por el manejo de residuos		X	
4.18 Tiene documentado y articulado el plan de emergencias y contingencias	X		
4.19 Se cuenta con el Plan de contingencia para el manejo de RESPEL.			
4.20 Cuenta con el Plan de Saneamiento Básico	X		
4.21 Implementa el Plan de Saneamiento Básico contemplando los cuatro programas.	X		

Powered by CamScanner

4.22. Cuenta con los soportes de limpieza y desinfección de recipientes utilizados para almacenar y transportar los residuos	X		
4.23. Cuenta con las hojas de seguridad de cada uno de los RESPEL	X		
4.24. Diligencia completa y correctamente la documentación de los residuos peligrosos.	X		
4.25. Cuenta con registro de reuniones donde se trate el tema de RESPEL	X		
4.26. Cuenta con informes ambientales.			
5. VERIFICACIÓN DEL MANEJO DE LOS RESPEL			
5.1. Se realiza evaluación del plan de manejo integral de residuos peligrosos PGIRP	X		
5.2. Cuenta con visitas efectuadas a los prestadores de servicios contratados	X		
5.3. Existen análisis de los indicadores de residuos peligrosos		X	

OBSERVACIONES GENERALES Y COMPROMISOS

Persona que atendió la visita:	Personal que realizó la visita:
NOMBRE Maribel Milena Torres R	NOMBRE Shirley Pinzón
Cédula Nº 41950133	Cédula Nº 52,326493
Cargo Auxiliar en Enfermería	Cargo Coordinadora
Teléfono 3208239860	Teléfono 3103245901
Firma:	Firma:

Nota: Este Formato debe aplicarse dos veces al año, es decir la verificación interna No. 1 debe realizarse entre los meses de enero y junio, y la verificación interna No. 2 entre los meses de julio a diciembre.

Nota: "Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la Secretaría Distrital de Integración Social no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013."

Powered by CamScanner