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

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA: Comunidad de Cuidado los Robles

DIRECCIÓN: Finca Irlanda, Vda Subia | TELÉFONO: | CIUDAD: Fuera de Bogotá

PERSONA RESPONSABLE: Esperanza Cabrera

CARGO: Coordinadora

FECHA: 13-06-2024

| INSTRUCCIÓN DE VERIFICACIÓN | CUMPLE SI | CUMPLE NO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| **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 | Se cuenta con un solo cuarto para los residuos peligrosos, específicamente Hospitalarios y con contenedor por tipo. |
| 1.5 Las áreas de almacenamiento central se encuentran debidamente señalizadas | X | | |
| 1.6 Existe equipo contra incedio | X | | |
| **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 | X | | |
| 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** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4.1 Cuenta con servicios de inactivación, recolección, tratamiento y/o disposición final, cumpliendo requisitos del Decreto 4741 de 2005 y el PGIRP | X | | Empresa Descont. |
| 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. | X | | |
| 4.20 Cuenta con el Plan de Saneamiento Básico | X | | |
| 4.21 Implementa el Plan de Saneamiento Básico contemplando los cuatro programas. | X | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | X | | |
| 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 Astrid Villalobos | NOMBRE Esperanza Cabrera |
| Cédula Nº 1074159878 | Cédula Nº 40088146 |
| Cargo T Ambiental | Cargo coordinadora |
| Teléfono 3142505393 | Teléfono 3144543659 |
| 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."