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 5

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA: Hogar San José Saramita		
DIRECCIÓN: Calle 22 # 36ª 25	TELÉFONO: 3164912422	CIUDAD: Fusagasugá
PERSONA RESPONSABLE: Fernando Salcedo		
CARGO: Coordinador Comunidad de Cuidado		
FECHA: 26-12-2023		

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		
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		
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.			
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 Fernando Salcedo Cédula Nº 79595023	NOMBRE Juan David Sánchez Cédula N.ª 1069748066
Cargo Coordinador Teléfono 3164912422	Cargo Tec. Ambiental Teléfono 3134527117
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."

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATOLISTA DE CHEQUEO VERIFICACIÓN INTERNA

Para diligenciar correctamente el formato, por favor tenga en cuenta las instrucciones que se relacionan a continuación:

Nombre de la Unidad operativa: escriba el nombre de la unidad operativa donde se realiza la verificación.

Dirección: escriba la dirección en la que se ubica la unidad operativa donde se realiza la verificación.

Teléfono: escriba el número de contacto de la unidad operativa donde se realiza la verificación.

Ciudad: escriba la ciudad en la que se ubica la unidad operativa donde se realiza la verificación.

Persona Responsable: escriba el nombre completo de la persona responsable de la unidad operativa donde se realiza la verificación.

Cargo: escriba el cargo de la persona responsable de la unidad operativa donde se realiza la verificación

Fecha**:** escriba la fecha en la cual se realiza la verificación.

En la casilla denominada CUMPLE marque con una X SI o NO y en la casilla de OBSERVACIONES especifique lo necesario para dar claridad a lo solicitado en cada uno de los ítems.

1. En el primer componente se establece lo relacionado con la infraestructura física y se divide en cinco (5) ítems que se describen a continuación:

   1.1. Se debe inspeccionar y registrar si existe un espacio o contenedor para el almacenamiento del RESPEL en la unidad operativa.
   1.2. Se debe inspeccionar y registrarsi el área de almacenamiento central temporal cuenta con las condiciones físicas establecidas en el PGIRP y si la misma se encuentra en condiciones de aseo e higiene.
   1.3. Verificar sí la unidad operativa cuenta con áreas separadas para residuos peligrosos y no peligrosos.
   1.4. Revisar si existe un almacenamiento de Residuos Peligrosos separado por sus características de compatibilidad (ver la matriz de compatibilidad de la unidad operativa).
   1.5. Verificar si la zona de almacenamiento se encuentra señalizada y con equipo contra incendios.

2. En el segundo componente se establece lo relacionado con Recurso humano y este se divide en tres (3) ítems que se describen a continuación:

   2.1. Verificar si la unidad operativa cuenta con una persona responsable y asignada para las labores administrativas, asistenciales, de aseo y de mantenimiento.
   2.2. Verificar si las personas han recibido capacitación y entrenamiento en temas de RESPEL.
   2.3. Confirmar si el personal que manipula los residuos cuenta con programas de capacitación, exámenes ocupacionales, inmunización de los trabajadores, monitoreo biológico y ambiental.

3. El tercer componente se denomina Dotación y está segmentado en seis (6) ítems.

   3.1. Inspeccionar si el personal encargado de la manipulación de los residuos peligrosos cuenta con los Elementos de Protección Personal (EPP).
   3.2. El establecimiento dispone de la siguiente dotación
      3.2.1. Verificar si la unidad operativa cuenta con los contenedores adecuados (según el código de colores y lo especificado en las hojas de seguridad (MSDS) de estos residuos).
      3.2.2. Verificar si la unidad operativa cuenta con carros transportadores a nivel interno o cuenta con un recipiente hermético.
      3.2.3. Verificar si la unidad operativa cuenta con recipientes seguros según el tipo de residuo
      3.2.4. Verificar el sistema de pesaje, evidenciando uno exclusivo para residuos peligrosos y otro para no peligrosos.