ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Integración Social

Secretaría Distrital de Integración Social
Comunidad de Cuidado

Fundación Instituto Tecnologico del Sur Hogar Casa Nostra

Proyecto 7770 Compromiso con el Envejecimiento Activo y una Bogotá Cuidadora e Incluyente

Convenio 7454/2021

Tabla 12. Periodos, descripción y ubicación para el envío de soportes del PGIRH

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Modelo Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares	De manera permanente durante la ejecución del convenio	Original en la magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Modelo Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y similares	Según cronograma de capacitaciones en la ejecución del convenio al 100% del de talento humano de la Unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Declaración de Compromiso para el PGIRH	Una vez durante la ejecución del convenio, o cada vez que cambie alguna de las personas que firmaron el documento durante la ejecución del convenio. Debe ser enviado al Equipo de Gestión Ambiental 15 días después de firmada el acta de inicio.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares	Una vez durante la ejecución del convenio y debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o cuando se haga redistribución o nuevas adquisiciones de canecas.	Original en la unidad operativa publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos hospitalarios y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato RH1 Clasificación de los Residuos Hospitalarios e Indicadores de gestión interna.	El formato se debe diligenciar diariamente. Los indicadores de gestión se realizarán de manera mensual.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formulario de reporte trimestral de Residuos Hospitalarios y Similares	El diligenciamiento del formato se debe realizar dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero por cada vigencia.	Copia del correo remitido por el Referente Ambiental Técnico en donde se certifique el diligenciamiento del reporte en los tiempos establecidos, cargado en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Actas GAGAS	Debe realizarse de manera mensual.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Lista de chequeo de verificación interna de residuos hospitalarios y similares	Lista de chequeo de verificación interna (una vez cada 6 (seis) meses durante la ejecución del convenio)	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Lista de chequeo de verificación externa de residuos hospitalarios y similares	Lista de chequeo de verificación externa (una vez al año durante la ejecución del convenio) y se realiza al gestor autorizado al cual se le han entregado los residuos.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Lista de chequeo de verificación del transportador de residuos hospitalarios y similares	Lista de chequeo de verificación al transportador (cada tres (3) meses)	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Manifiestos y certificados de entrega de residuos hospitalarios y similares.	Los manifiestos cada vez que los residuos hospitalarios sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control y los certificados de disposición final una vez que el gestor autorizado los emita.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Firma Coordinadora Comunidad de Cuidado Hogar Casa Nostra

