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: Comunidad de Cuidado Hogar San José Sasaima.					
DIRECCIÓN: Cra 4 #6-21		TELÉFONO: 3112273519.		CIUDAD: Sasaima Cund.	
PERSONA RESPONSABLE: Fredy Alexander Segura Poveda.					
CARGO: Responsable ambiental.					
FECHA: 20-03-2024.					
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		Contenedores por cada característica de peligrosidad.		
1.5 Las áreas de almacenamiento central se encuentran debidamente señalizadas	X				
1.6 Existe equipo contra incedio	X		Extintor multipropósito.		
2. RECURSO HUMANO					
2.1 El servicio cuenta con personal responsable de las funciones administrativas, asistenciales, de aseo y de mantenimiento.	X		Talento humano (servicios generales, responsable ambiental, aux enfermería y de mantenimiento).		
2.2 El recurso humano ha recibido entrenamiento y capacitación para el manejo de los residuos.	X		Según tabla de capacitaciones del PGIRH y PGIRP.		
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		DESCONT SA ESP.
4.2 Cuenta con servicio de recolección externo, cumpliendo requisitos del Decreto 4741 de 2005, Decreto 1609 de 2002 y el PGIRP	X		DESCONT SA ESP
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		Última socialización realizada en el mes de Diciembre del 2023.
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		El área de servicios generales encargada de esta función.
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		Mediante certificación entregada por DESCONT.
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		En el PGIRP.
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		Reporte ante IDEAM y Gobernación.
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		29 Diciembre 2024 última visita.
5.3. Existen análisis de los indicadores de residuos peligrosos	X		

OBSERVACIONES GENERALES Y COMPROMISOS

En la revision realizada el dia 20 de marzo del 2024, se dió complimiento a todos los aspectos relacionados en el presente formato.

Persona que atendió la visita:	Personal que realizó la visita:
NOMBRE Ana. Nubia Erfoya	NOMBRE Freddy Alexander Segura Poveda.
Cédula Nº 35.354.825	Cédula Nº 1070781996.
Cargo Coordinacion	Cargo Ing. Ambiental.
Teléfono 3218252993	Teléfono 3168717514.
Firma: Ana. Nubia Erfoya	Firma: Freddy Alexander S.

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."