

CONTROL AMBIENTAL A ENTIDADES GENERADORAS DE RESIDUOS HOSPITALARIOS

Manual del Usuario – FOREST

CONTROL AMBIENTAL A ENTIDADES GENERADORAS DE RESIDUOS HOSPITALARIOS

MANUAL DEL USUARIO

El procedimiento de Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios dentro del aplicativo Forest, permite establecer las actividades necesarias para realizar la Evaluación, Control y seguimiento a la Gestión Ambiental de los establecimientos prestadores de servicios de salud y afines en el D.C. a que hace referencia el Decreto 351 de febrero 19 de 2014

Este procedimiento inicia con la programación de visitas o recepción de emergencias o solicitudes por parte de los generadores, según asignación por medio del Sistema de Información Ambiental – FOREST y finaliza con una actuación técnica (Oficio de requerimiento, Informe Técnico o Concepto Técnico) y con la emisión y notificación de los actos administrativos que correspondan.

Lineamientos o políticas de operación:

- En caso de tratarse de informes anuales de generación y disposición de residuos hospitalarios y similares para Microgeneradores o Informe de gestión de residuos peligrosos (otros establecimientos) se analizarán, alimentaran las bases de datos correspondientes y proyectará las actuaciones respectivas, siguiendo los aspectos contemplado en el flujograma.
- Cuando la documentación allegada por el usuario corresponda a la información que debe reportar periódicamente a la SDA en materia de residuos y vertimientos, (informe de gestión de residuos según formatos publicados por la secretaría o caracterización de vertimientos para entidades que cuentan con permiso), tal información deberá ser consignada en el historial de trazabilidad del grupo; y a su vez debe ser entregada al personal a cargo de gestión documental en el archivo de gestión o en el expediente según el caso.
- Para todo caso se deben consultar todos los antecedentes del establecimiento a visitar, dentro de los cuales se encuentran expedientes permisivos, sancionatorios, historiales de trazabilidad del grupo y sistema de correspondencia de la entidad.
- Todos los usuarios deberán registrarse por los lineamientos y los formatos que ha estipulado esta Secretaría y que se encuentran en www.ambientebogota.gov.co y son de libre acceso para toda persona particular que desee consultarlos.
- La revisión hecha en los temas de Publicidad Exterior Visual es de carácter general, y deben incluirse de manera integral en los documentos que se generen; sin embargo, los casos específicos y la competencia para conceptuar sobre este aspecto es competencia de la Subdirección de Calidad del Aire Auditiva y Visual (SCAAV).

Manual del Usuario - Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios

- El trámite de registro de vertimientos y de permiso de vertimientos se hará conforme a las actividades y procedimiento establecidos
- Las Actas de visita se deben diligenciar de manera completa, clara y legible, aplicando los formatos que se indican en el procedimiento y se dejará una copia al usuario una vez terminada la visita.
- En caso de que se proyecte un Concepto Técnico de inicio de proceso sancionatorio, también se debe proyectar Comunicación oficial externa requiriendo al establecimiento que solucione los incumplimientos evidenciados.
- Si se establece que se debe iniciar sancionatorio al establecimiento, se debe verificar si el mismo ya cuenta o no con un proceso en curso por los mismos incumplimientos y en qué etapa se encuentra; en caso de aplicar, el Concepto Técnico realizado aportará al proceso ya iniciado.
- Los Conceptos técnicos, Informes Técnicos y actos administrativos deben presentarse conforme a las normas aplicables y los formatos establecidos en este procedimiento.
- Las Comunicaciones oficiales externas, Conceptos técnicos e Informes Técnicos emitidos, deben ser coherentes con la solicitud presentada por el usuario y estar debidamente numerados.
- Los responsables involucrados en cada una de las actividades de este procedimiento deberán realizar la entrega de la documentación asignada en físico, clasificada en: archivo de gestión o expediente del establecimiento, a los profesionales de gestión documental.
- Realizar la entrega de los documentos asignados en físico a los profesionales de gestión documental, luego de haber atendido el trámite respectivo y de diligenciar el soporte correspondiente de entrega.

CONTENIDO

	Pág.
Ingreso WebFile	5
Ingreso DocFile	7
Ingreso WorkPlace	8
Asignación de Profesional Técnico de Apoyo	9
Ingreso de Información	10
Validaciones	24
Elaborar Concepto Técnico	24
Revisar Concepto Técnico	25
Firmar Concepto Técnico	26
Seleccionar Trámite Jurídico	27
Elaborar Informe Técnico	28
Revisar Informe Técnico	29
Firmar Informe Técnico	30
Elaborar Requerimiento	31
Revisar Requerimiento	32
Firmar Requerimiento	33
Elaborar COE	34
Revisar COE	35
Firmar COE	36
Elaborar Concepto Técnico y Requerimiento	37
Revisar Concepto Técnico y Requerimiento	38
Firmar Concepto Técnico y Requerimiento	39
Enviar a Correspondencia / Trámite Jurídico	40
Elaborar Auto Requerimiento / Citación	41
Revisar Auto Requerimiento/ Citación	42
Firmar Auto Requerimiento/ Citación	43
Notificación de documento	44

Manual del Usuario - Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios

El proceso se inicia de tres (3) formas diferentes:

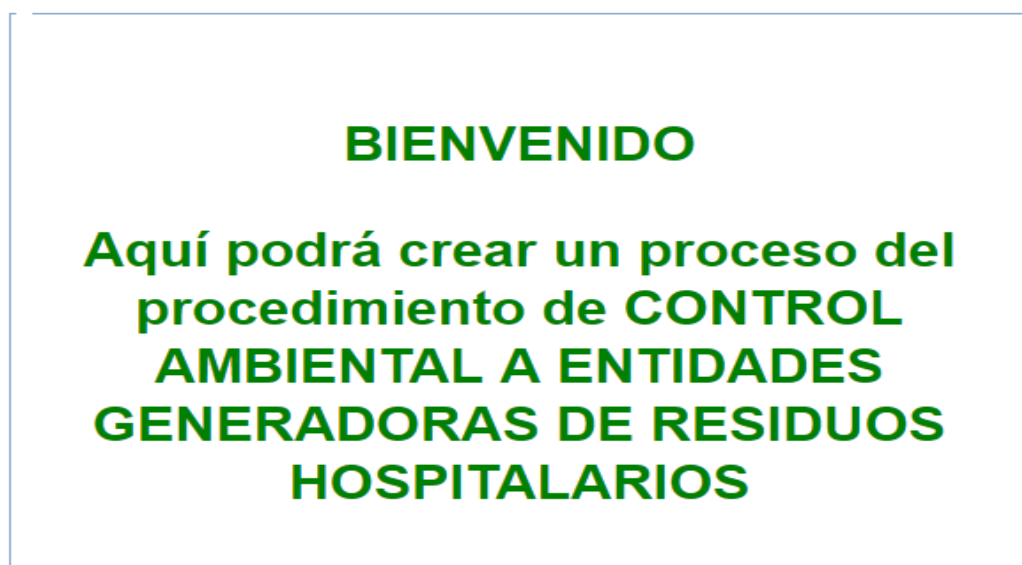
WebFile, DocFile, WorkPlace.

WebFile:

Se inicia seleccionando el trámite respectivo:



Al dar clic sobre este título, el sistema trae el siguiente mensaje:



Manual del Usuario - Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios

Al dar clic en el botón “Siguiete”, el sistema despliega el formulario de WebFile:

Pasos

1. Diligenciar los datos del formulario
2. Resumen de la información diligenciada
3. Datos de confirmación del trámite

Trámites - Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios

Información del Tercero

Periodo Reportado

Nombre / Razón Social CC / NIT

Representante Legal CC Rep. Legal

Dirección Localidad Nombre UPZ

No. UPZ Teléfono Nombre Sede

Actividad Desarrollada

Tipo de Empresa Cuenta con habilitación de SDS? SI NO

Código CIIU

Áreas de Establecimiento o Servicios Prestados

Barrio Catastral CHIP

Cuenca No. Expediente

En esta actividad, el usuario interno ingresa la información pertinente y selecciona el tipo de control que va a tramitar.

Tipo de Control

Caracterización

Acompañamiento de Caracterización

Caracterización

Informe de Gestión

CARACTERIZACIÓN

Información Básica

De acuerdo con la selección, el sistema traerá el grupo respectivo:

ACOMPAÑAMIENTO CARACTERIZACIÓN

En cumplimiento a la RESOLUCIÓN 3957 del Junio 19 de 2009 "Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados a la red de alcantarillado público en el Distrito Capital". Artículo 28°. Obligación de informar la fecha y hora de la caracterización. Con el fin de garantizar la representatividad de la caracterización, el Usuario deberá informar mediante oficio radicado ante la Secretaria Distrital de Ambiente - SDA con un mínimo de quince (15) días hábiles de anticipación, la fecha y el horario en la cual se realizará la caracterización del vertimiento; será potestativo de la Autoridad Ambiental realizar el acompañamiento técnico para que se garanticen las condiciones para la prueba.

Se realizará caracterización de vertimientos de aguas residuales no domesticas el día

con el laboratorio para puntos descarga

Agregue la información y cargue los archivos. Luego dé clic (2 veces) en el botón Siguiete

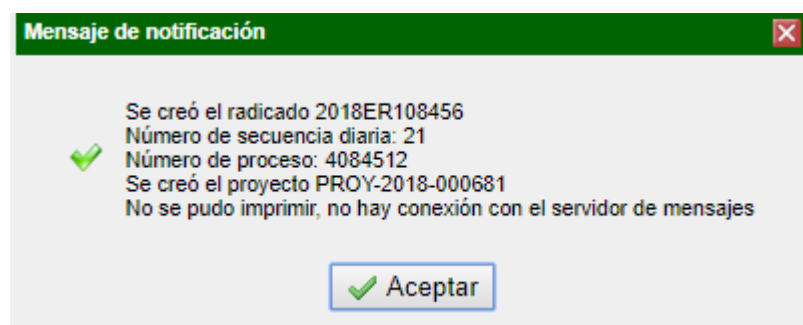
DocFile

Impresión	<input checked="" type="checkbox"/> SI	* Hoja	Impresora Validadora	* Copias	1
Seguridad	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO				
* Persona Natural o Jurídica	860002095-9 CARULLA VIVERO S.A.				
Sin Antecedentes					
<input checked="" type="checkbox"/> Nuevo trámite sin antecedentes					
* Tipo de Solicitud	Tramites				
* Categoría	Seguimiento y Control				
* Procedimiento Aut.	Control Ambiental A Entidades Generadoras De Residuos Hospitalarios				
* Trámite	Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios				
* Área/Dependencia	G - RESIDUOS HOSPITALARIOS				

Cuando el usuario externo radica su solicitud en la ventanilla de radicación, el radicador tiene la opción de crear el proceso con las siguientes opciones:

- Tipo de solicitud: Trámites
- Categoría: Seguimiento y Control
- Procedimiento: Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios
- Trámite: Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios
- Área / Dependencia: G – RESIDUOS HOSPITALARIOS

Al escanear los documentos allegados por el usuario externo y radicar, el sistema genera el número de radicado y el proceso avanzará al reparto del grupo de Residuos Hospitalarios.



WorkPlace

En el escritorio de Forest, se encontrará el icono respectivo del procedimiento, modulo "MANEJO DE OBRAS", en donde se debe dar clic para que se despliegue la opción de Crear Nueva:



Al dar clic sobre el link "Crear Nueva", el sistema traerá el formulario de creación de proceso, en donde se debe agregar el tercero o empresa y el tipo de control que solicita el usuario.

Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios

Crear Proceso Residuos Hospitalarios

* Tercero / Empresa

Tipo de Control

* Tipo de Control / Trámite

▶▶ Avanzar

Actividad "Asignación de Profesional Técnico de Apoyo"

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2018ER108437	2018-07-30	Control Ambiental a Entidades	Oficio Recibido	2018ER108437

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero Nit

Representante Legal

Dirección Localidad Teléfono

INFORMACIÓN DEL TRÁMITE

Nombre Sede Tipo de Control

PROFESIONAL TÉCNICO DE APOYO

Seleccione el funcionario que realizará el trámite

▶▶ Avanzar

En esta actividad, el profesional técnico responsable (coordinador) revisa la información allegada, ya sea radicada por DocFile o WebFile, para asignar el proceso al respectivo profesional técnico de apoyo de acuerdo con la sede y el tipo de control.

Actividad "Ingreso de Información"

La actividad "Ingreso de Información" contiene varios grupos en donde se ingresa o consulta la información allegada por el usuario externo o la recopilada en las visitas.

- **Radicados del Proceso**

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2018ER108437	2018-07-30	Control Ambiental a Entidades	Oficio Recibido	2018ER108437

Maestro detalle en donde se pueden consultar y/o visualizar los radicados adjuntos al proceso o creados con el proceso. Trae la información del número de radicado, fecha, descripción, tipo de documento y el link para abrir el documento.

- **Información del Tercero**

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Periodo Reportado: 2018-07-31

Nombre / Razón Social: CARULLA VIVERO S.A. * CC / NIT: 860002095-9

Representante Legal: JESUS ALBERO QUINTERO MARIN CC Rep. Legal: 71593091

Dirección: CL 74 No. 26 - 40 * Localidad: BARRIOS UNIDOS * Nombre UPZ: LOS ALCAZARES

No. UPZ: 98 * Teléfono: 2547896 * Nombre Sede: CALLE 57

Actividad Desarrollada: Multiusuario

Tipo de Establecimiento: Privada Cuenta con habilitación de SDS? SI NO

Observaciones:

* Dirección Sede: CL 74 No. 26 - 40 e-mail: yinna.vesga@ambientebogota.gov.co

Coordenadas: Tipo Sede: Sede

Código CIIU: 4799 - Otros tipos de comercio al por menor no realizado en estal

Áreas de Establecimiento o Servicios Prestados

* Barrio Catastral: LOS ALCAZARES * CHIP: AAA0172EJKC

* Cuenca: Fucha No. Expediente: SDA-08-2010-1595

Manual del Usuario - Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios

Grupo en la que se incluye la información primordial del tercero. Los datos básicos son traídos por el sistema de forma automática y no son editables. Los campos lista o autocompletables, cargan información existente en la base de datos.

- **Tipo de Control**

TIPO DE CONTROL

* Tipo de Control

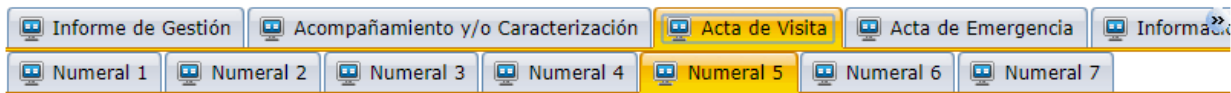
Acompañamiento de Caracterización
Caracterización
Informe de Gestión

Grupo con un único campo lista que despliega las opciones:

1. Acompañamiento de Caracterización
2. Caracterización
3. Informe de Gestión

La información que se agrega en cada uno de estos controles se encuentra en la parte inferior en su respectivo tab o pestaña.

Tabs o Pestañas:



Es donde se agrupa la información de acuerdo con el tema, trámite o tipo de control.

Pestaña 1: Informe de Gestión

Informe de Gestión

Guardar + Agregar ✕ Eliminar

	Mes	Reciclables	Biodegradables, inertes y comunes	Biosanitarios	Anatomopatológicos	Corto
1	Enero	1.1	1.2	1.3	1.4	
2	Febrero	1.15	1.25	1.35	1.45	
3	Marzo	1.17	1.27	1.37	1.47	

Anexos

Manifiestos de transporte 9746954

Certificados de tratamiento, recuperación o disposición final 9746955

Manual del Usuario - Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios

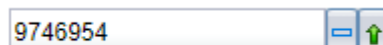
En esta pestaña se consulta o se ingresa la información del Informe de Gestión de acuerdo con el formato preestablecido por el grupo técnico.

Inicialmente se encuentra el maestro detalle en donde se ingresa la información por meses. Recuerde que, para agregar, eliminar o guardar un registro se encuentran los iconos respectivos:



Además, cuando se termine de ingresar la información del maestro detalle, se debe dar clic en **Guardar** para almacenar la información en la base de datos.

En la parte inferior se encuentra el grupo de Anexos. En este grupo hay 2 campos para cargar documentos, los cuales se agregan con la flecha en verde. El documento o imagen queda almacenado cuando se genera un código del mismo:



Pestaña 2: Acompañamiento y/o Caracterización

Grupo de Acompañamiento a Caracterización

ACOMPANAMIENTO A CARACTERIZACIÓN

Se realizará caracterización de vertimientos de aguas residuales no domesticas el a las

con el laboratorio para puntos descarga

En este grupo se agrega o consulta la información del acompañamiento a caracterización. Se debe tener en cuenta que para el campo tipo fecha "Se realizará caracterización de vertimientos de aguas residuales no domesticas el", se debe seleccionar del icono y no escribirla, ya que de esta manera no quedará almacenada.

Grupo de Caracterización

Sub Grupo: Información Básica

Información Básica

No. Radicado

* Cantidad de Cuentas que posee * Total de consumo (m3/mes)

* # de Cuenta Abastecimiento de Agua

* Posee registro de vertimientos?

No. de Radicado No. de Consecutivo

* Posee permiso de vertimientos? Radicado / Proceso

* No. de Cajas

	No. Caja	Nombre Punto Muestreo	Ubicación de Caja	Frecuencia de Descarga
1	1	CALLE 57	Externa	Continuo
2	2	CARRERA 21	Interna	Intermitente

En este subgrupo, se agrega o consulta la información básica de la caracterización. Si al consultar la información que agrega el usuario externo, se verifica que no corresponde, puede ser modificada por el profesional técnico.

El maestro detalle de las cajas de aforo, puede ser creado por el usuario externo o por el profesional técnico. Primero, se debe agregar el número de cajas y luego dar clic sobre el botón "Crear Cajas" para que añada los registros. Para el usuario externo no existe la posibilidad de agregar o eliminar registros, solamente de guardar la información.

* No. de Cajas

	No. Caja	Nombre Punto Muestreo	Ubicación de Caja	Frecuencia de Descarga
1	1	CALLE 57	Externa	Continuo
2	2	CARRERA 21	Interna	Intermitente

2 Cajas = 2 Registros en el Maestro detalle

Sub Grupo: Parámetros de Cajas

Sectores

Actividades de atención a la salud humana - atención medica con y sin internación

Cuerpo Receptor

Red de Alcantarillado Público

Crear Tabla de Parámetros

Crear Tabla de Parámetros de Cajas

	Caja	Parámetro	Unidades	Norma	Resultado Laboratorio	Cumplimiento
1	1	Caudal	L/s	---	0.5	Cumple
2	1	Temperatura	°C	30*	28	Cumple
3	1	pH	Unidades de pH	5,0 a 9,0	5.5	Cumple
4	1	Demanda Química de	mg/L O2	300	290	Cumple
5	1	Demanda Bioquímica	mg/L O2	225	0.14	No Cumple

En el sub grupo de parámetros de cajas se valida la información agregada en los campos: número de cajas, sector y cuerpo receptor para crear el maestro detalle de los parámetros. Los registros de las tablas se crean al dar clic sobre el botón.

Crear Tabla de Parámetros

Crear Tabla de Parámetros de Cajas

La información de los campos caja, parámetro, unidades y norma son traídos por el sistema al dar clic en el botón “Crear Tabla de Parámetros de Cajas”. Para el usuario externo solo se activa el campo resultado laboratorio para que agreguen la información y guarden. Para el profesional técnico se le activan los campos cumplimiento y carga contaminante. En el campo cumplimiento deben seleccionar de una lista si cumple o no. Para el campo carga contaminante, el sistema calcula los resultados al dar clic en el botón Guardar.

Sub Grupos: Datos Generales Caracterización y Anexos

Datos Generales Caracterización

* Fecha Caracterización * Laboratorio que realiza muestreo

Laboratorio acreditado (IDEAM) para parámetros Subcontratación de parámetros

Anexos

En estos sub grupos se encuentran campos obligatorios que son evidenciados por un asterisco rojo al lado izquierdo del nombre del campo:

* Fecha Caracterización

Los anexos se cargan de la misma forma que se realiza en informe de gestión.

Pestaña 3: Acta de Visita

Al dar clic sobre la pestaña Acta de Visita, muestra siete (7) sub pestañas que corresponden a los numerales del acta de visita de acuerdo con el formato 126PM04-PR79-F-1, aprobada por el SIG.

Numeral 1

Información Básica del Establecimiento

Fecha Visita No. de Camas o Consultorios

En este numeral solo se debe agregar la información de los campos “Fecha Visita” y “No. De Camas o Consultorios”.

Numeral 2

Manual del Usuario - Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios

Informe de Gestión Acompañamiento y/o Caracterización Acta de Visita Acta de Emergencia Informa
Numeral 1 Numeral 2 Numeral 3 Numeral 4 Numeral 5 Numeral 6 Numeral 7

Documentos

Guardar + Agregar ✖ Eliminar

	Documento	Observaciones
1	2496388	Radicado 1
2	2496403	Radicado 2
3	2765832	Radicado 3

Carpeta No.
 Requerimientos Pendientes

Criterios Requeridos

Guardar + Agregar ✖ Eliminar

	Criterio Requerido	Cumplimiento
1	Requerimiento 1	Cumple
2	Requerimiento 2	No Cumple
3	Requerimiento 3	No Cumple

En este numeral se agrega la información requerida sobre los radicados, documentos, etc., relacionados con el tercero o usuario externo y con el trámite solicitado.

Numeral 3

Informe de Gestión Acompañamiento y/o Caracterización Acta de Visita Acta de Emergencia Informa
Numeral 1 Numeral 2 Numeral 3 Numeral 4 Numeral 5 Numeral 6 Numeral 7

Áreas y/o Servicios Prestados

Guardar + Agregar ✖ Eliminar

	Áreas o Servicios Habilitados	Residuos Infecciosos Hospitalarios	Otros Residuos Hospitalarios	Genera Veri
	Radiografía	4	4	<input type="checkbox"/>
	Resonancia	2.5	3	<input checked="" type="checkbox"/>
	Odontología	1.5	2	<input checked="" type="checkbox"/>

Observaciones

Observaciones

Manual del Usuario - Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios

En este numeral se encuentra el maestro detalle de áreas y/o servicios prestados. El maestro detalle funciona de la misma manera que los anteriores. Se debe recordar dar clic en el botón Guardar para almacenar la información de los registros agregados.

Numeral 4

Informe de Gestión	Acompañamiento y/o Caracterización	Acta de Visita	Acta de Emergencia	Informa		
Numeral 1	Numeral 2	Numeral 3	Numeral 4	Numeral 5	Numeral 6	Numeral 7

Abastecimiento de Agua
 Concesión de Agua Subterránea o Superficial Resolución

Tratamiento en Vertimientos
 Inició trámite en la entidad? Requiere Permiso de Vertimiento? Cumple Art. 23 Res. 3957?
 Posee Sistema de Pretratamiento? Cuál? Funciona?
 Posee Sistema de Tratamiento? Cuál? Funciona?
Observaciones

Manejo de Lodos
Etapas del proceso de generan lodos
Volumen generado (kg/mes) Gestor Externo

Cajas de Aforo y Monitoreo
 Presentó Caracterización? Requiere Caracterización?
Observaciones

En el numeral 4 se encuentran 4 grupos principales:

- Abastecimiento de Agua
- Tratamiento en Vertimientos
- Manejo de Lodos
- Cajas de Aforo y Monitoreo

Numeral 5

Grupo 1: Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios

Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios

Cuenta con PGIRHS? Observaciones

Grupo 2: Tratamiento y/o Disposición de Residuos Hospitalarios y Similares

Tratamiento y/o Disposición de Residuos Hospitalarios y Similares

	Tipo de Residuo	Peso Residuo (kg/mes)	Tipo Desactivación Alta Eficiencia	Prestador Servicio	Tipo de
1	Biosanitarios	1.2	Desactiva 1	Prestador 1	Disponi
2	Cortopunzante	1.8	Desactiva 2	Prestador 2	Disponi
3	Químico Placas de Rx	2.5	Desactiva 3	Prestador 3	Disponi
4	Químico metales	3.26	Desactiva 4	Prestador 4	Disponi

Total Peso Residuos Infecciosos **Total Peso Residuos Químicos**

Observaciones Categoría Generador

Recicla Bolsas de Suero? Empresa que las gestiona

En el maestro detalle de Tratamiento y/o Disposición de Residuos Hospitalarios y Similares, al agregar la información del campo “Peso Residuo (kg/mes)”, el sistema valida qué tipo de residuo es (infeccioso o químico) para realizar los cálculos. Al dar clic en guardar el sistema trae los totales respectivos a los campos que se encuentran debajo del maestro detalle.

	Tipo de Residuo	Peso Residuo (kg/mes)	Tipo Desactivación Alta Eficiencia	Prestador Servicio	Tipo de
1	Biosanitarios	1.2	Desactiva 1	Prestador 1	Disponi
2	Cortopunzante	1.8	Desactiva 2	Prestador 2	Disponi
3	Químico Placas de Rx	2.5	Desactiva 3	Prestador 3	Disponi
4	Químico metales	3.26	Desactiva 4	Prestador 4	Disponi

Total Peso Residuos Infecciosos **Total Peso Residuos Químicos**

Grupo 3: Gestión Residuos No Peligrosos

Manual del Usuario - Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios

Gestión Residuos No Peligrosos

Cantidad Residuos Ordinarios (Kg/mes) Cantidad Residuos Reciclables (Kg/mes)

Diligencia RH1? Se incluyen todos los residuos? Diligencia Secuencial y a la fecha?

Observaciones

Grupo 4: Arqueo de Residuos

Arqueo de Residuos

	Tipo de Residuo Arqueado	Empresa	Periodo	Cantidad Generada (RH1)	Manifiestos
1	Biosanitarios	Empresa 1	periodo 1	1.5	manifiesto 1
2	Cortopunzante	Empresa 2	periodo 2	2.5	manifiesto 2
3	Citotóxicos	Empresa 3	periodo 3	3.5	manifiesto 3

Grupo 5: Verificación de la Gestión

Verificación de la Gestión

Tiene Manifiestos de Transporte? Hay Certificaciones?

Observaciones

Presenta Inf. de Gestión en SIRHO? Frecuencia Inf. de Gestión Radicación

Ha presentado Informe de Gestión en la SDA? Radicación

Observaciones

Grupo 6: Residuos Radiactivos

Residuos Radiactivos

Genera residuos radiactivos? ¿Cuenta con lugar especial para el decaimiento de los residuos?

Residuos radiactivos generados Periodo del decaimiento

¿Cuenta con soportes de control de periodo de decaimiento? Observaciones

Numeral 6

Informe de Gestión | Acompañamiento y/o Caracterización | **Acta de Visita** | Acta de Emergencia | Informa

Numeral 1 | Numeral 2 | Numeral 3 | Numeral 4 | Numeral 5 | **Numeral 6** | Numeral 7

Publicidad Exterior Visual

Tiene Aviso? Cuántos? Cuenta con Registro?

Observaciones

Numeral 7

Grupo 1: Gestión Residuos Peligrosos

Gestión Residuos Peligrosos

Guardar + Agregar ✖ Eliminar

	Tipo Residuo Generado	Producción de Residuos (cant./Mes)	Gestor Externo	Licencia (Resol. /
1	Balastos	12	Gestor_Externo1	1234
2	Baterias	10	Gestor_Externo2	2345
3	Pilas	8	Gestor_Externo3	3456

Producción Total de Residuos Peligrosos

En el maestro detalle de Residuos Peligrosos, el sistema realiza el cálculo o sumatoria del campo "Producción de Residuos (cant./Mes)" y al dar clic en Guardar trae el resultado al campo "Producción Total de Residuos Peligrosos".

Grupo 2: Aceites Usados Segregación

Aceites Usados - Segregación

Genera Aceites Usados? Cantidad de Residuos Peligrosos (Kg/mes)

Ha realizado registro de acopiador primario de aceites usados? No. Registro

Cuenta con movilizador de aceites usados? Cuál?

Cuenta con reportes de movilización de aceites usados? Fecha Última

Manual del Usuario - Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios

Grupo 3: Decreto 1076 de 2015

Decreto 1076 de 2015

<u>Obligaciones del Generador</u>	<u>Observación</u>	<u>Cumple</u>
a) Requiere Plan de Gestión de Residuos Peligrosos Administrativos?	<input type="text" value="sdfsdfds"/>	Cumple <input type="button" value="v"/>
b) Cuenta con un Plan de Gestión Integral de los residuos o desechos peligrosos que previene la generación y reducción en la fuente?	<input type="text" value="dfdsf"/>	Cumple <input type="button" value="v"/>
c) Identifica los residuos peligrosos que genera y sus características de peligrosidad?	<input type="text" value="dsfdfds"/>	Cumple <input type="button" value="v"/>
d) Alimenta un registro de generación de residuos peligrosos?	<input type="text" value="dfdfds"/>	No Cumple <input type="button" value="v"/>
e) Cuenta con los servicios de almacenamiento, aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final, por gestores autorizados o realiza devolución al fabricante?	<input type="text" value="dsfdfsdf"/>	No Cumple <input type="button" value="v"/>
f) Conserva las certificaciones de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento o disposición final que emitan los respectivos receptores, hasta por un tiempo de cinco (5) años?	<input type="text" value="sdfsdf"/>	No Cumple <input type="button" value="v"/>
Observaciones Finales	<input type="text" value="observacion final"/>	

Pestaña 4: Acta de Emergencia

Grupo 1: Información General

Información General			
Fecha	<input type="text" value="2018-07-05"/>	Activación recibida de	<input type="text" value="Pepito Prez"/>
		Hora llegada	<input type="text" value="10:30 am"/>

Grupo 2: Residuos Arrojadados

Residuos Arrojadados			
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>			
	Tipo de Residuos Arrojado	Cantidad (bolsas o envases)	Descripción
1	Biosanitarios	3	biosanitarios
2	Cortopunzante	4	cortopunzantes
3	Químico metales	5	quimicos metales

Grupo 3: Otra Información

Manual del Usuario - Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios

Otra Información

Se observa evidencia de posibles establecimientos implicados?

Se observa ruptura de bolsas o envases contenedores?

Se evidencia alguna afectación ambiental en el lugar?

Se pueden establecer posibles riesgos a la comunidad del sector?

Área de la disposición (polígono)?

Entidades presentes en la escena

Sitio de la Disposición

Población presente en la escena

Entidades que continúan en la escena tras el retiro de la SDA Hora de salida de la escena

Comentarios Adicionales

Pestaña 5: Información Adicional

Grupo 1: Antecedentes Técnicos

Antecedentes Técnicos

	Tipo Documento	Número Radicación	Fecha Radicación	Observaciones
1	Concepto Técnico	2017EE00044	2017-01-02	Concepto Favorable
2	Informe Tecnico	2017IE00324	2017-01-02	Informe del Profesional
3	RESPUESTA OFICIO	2018EE00008	2018-01-02	respuesta solicitud

Grupo 2: Antecedentes Administrativos

Antecedentes Administrativos

	Número Radicación	Fecha Radicado	Observaciones
1	2017EE00054	2017-01-02	Resolucion
2	2017EE00054	2017-01-02	Oficio
3	2017EE00071	2017-01-02	Concepto Técnico

Grupo 3 y Grupo 4: Registro Fotográfico – Conclusiones

Registro Fotográfico

	Foto	Descripción
1	Archivo en el Servidor ...	Foto 1. Entrada 1
2	Archivo en el Servidor ...	Foto 2. Entrada 2

Conclusiones

Se concluye que el procedimiento está funcionando de forma correcta

Pestaña 6: Validación

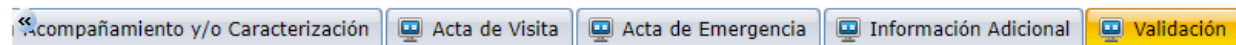


Finalizó el ingreso de la Información? SI NO

Dé clic en Avanzar y el proceso pasará a la actividad donde seleccionará el documento a generar

Como solución al inconveniente del volumen de información que se agregan en el módulo, se agregó la pestaña Validación. En el caso de haber finalizado de ingresar toda la información, el sistema despliega el mensaje para que avance el proceso y llegue a la actividad en donde se selecciona el documento a elaborar.

En el caso de no haber finalizado de ingresar la información, el sistema despliega el mensaje para que avance el proceso y de esta manera guardará la información retornando a la misma actividad y continuar.



Finalizó el ingreso de la Información? SI NO

Dé clic en Avanzar para guardar y continuar

Actividad "Validaciones"

Validaciones

Seleccione el tipo de documento que va a elaborar o si desea finalizar el proceso:

- Concepto Técnico
- Informe Técnico
- Concepto Técnico y Requerimiento
- Requerimiento
- COE
- Finalizar Proceso

En esta actividad el profesional técnico selecciona el documento que se elaborará de acuerdo con el trámite o en su defecto, evaluará si la información allegada no lo requiere para finalizar el proceso.

Actividad "Elaborar Concepto Técnico"

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2018IE108536	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Concepto Técnico	2018IE108536

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero Nit

Representante Legal

Dirección Localidad Teléfono

GENERAR BORRADOR

Dé clic en el botón "GUARDAR" para generar el borrador

PROFESIONAL TÉCNICO RESPONSABLE

Seleccione el funcionario que revisará el documento

Observaciones

Manual del Usuario - Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios

En esta actividad el sistema muestra un mensaje en donde indica que debe dar clic en el botón GUARDAR, para generar el borrador del Concepto Técnico; se descarga la plantilla desde el link “Descargar documento” para ser modificado por el profesional técnico y posteriormente desde el link “Modificar este borrador”, cargar el borrador del documento. Finalmente se escoge el nombre del funcionario que lo revisará.

Actividad “Revisar Concepto Técnico”

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2018EE108565	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108565
2	2018EE108561	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108561

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
--	----------------	----------------	----------

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentra correctamente proyectado el documento? SI NO

¿Se requiere de otra revisión? SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Funcionario que revisará

Observaciones

En esta actividad, permite visualizar el concepto técnico y valida si está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, el sistema mostrará un mensaje para escoger si se requiere de otra revisión; en el caso de seleccionar la opción SI, el sistema solicitará el nombre del funcionario que realizará la siguiente revisión; en el caso de seleccionar NO, el sistema solicitará el nombre del funcionario que lo aprobará y firmará; en el caso de no estar correcto el documento, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el documento.

Actividad "Firmar Concepto Técnico"

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2018EE108565	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108565
2	2018EE108561	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108561
3	2018EE108564	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Informe Técnico	2018EE108564
4	2018EE108536	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Concepto Técnico	2018EE108536

BORRADORES PROCESO

Fecha creación	Última Versión	Borrador
----------------	----------------	----------

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentra correctamente proyectado el documento? SI NO

Firma mecánica

Contraseña de Firma

FUNCIONARIO DESTINO

* Seleccione el funcionario que continuará con el trámite

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el concepto técnico y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR. En caso de no aprobarlo, debe seleccionar el nombre del profesional técnico para su corrección.

Luego de firmar, debe seleccionar el nombre del funcionario que continuará con el trámite.

Actividad "Seleccionar Trámite Jurídico"

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2018EE108565	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108565
2	2018EE108561	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108561
3	2018IE108564	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Informe Tecnico	2018IE108564
4	2018IE108536	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Concepto Técnico	2018IE108536

Validación

¿ Se enviará el proceso a Sancionatorio?

SI NO

¿ Se elaborará Auto de Requerimiento?

SI NO

Seleccione el funcionario que continuará con el trámite

En esta actividad, el funcionario encargado debe evaluar qué tipo de trámite jurídico se llevará a cabo. En el caso de seleccionar que "SI" se enviará a Sancionatorio, el sistema le creará una instancia del Procedimiento Sancionatorio al funcionario que sea seleccionado.

En el caso de seleccionar que "NO" se enviará a Sancionatorio, y seleccionar que "SI" se elaborará Auto de Requerimiento, el proceso avanzará a la actividad de Elaborar Auto de Requerimiento al funcionario que sea seleccionado.

Al consultar el proceso, aparecerá la instancia de Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios y la instancia de Proceso Sancionatorio con el mismo número de proceso:

Número	Radicado	Proceso	Actividad	Fecha creación	Funcionario actual	Dependencia actual	Tercero
4084584		Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios	ACTIVIDAD FINAL	2018-08-01 16:41		DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION AMBIENTAL	CARULLA VIVERO S.A.
4084584		Proceso Sancionatorio	ACTIVIDAD FINAL	2018-08-02 14:32		DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION AMBIENTAL	CARULLA VIVERO S.A.

Actividad "Elaborar Informe Técnico"

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2018IE108536	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Concepto Técnico	2018IE108536

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero Nit

Representante Legal

Dirección Localidad Teléfono

GENERAR BORRADOR

Dé clic en el botón "GUARDAR" para generar el borrador

PROFESIONAL TÉCNICO RESPONSABLE

Seleccione el funcionario que revisará el documento

Observaciones

En esta actividad el sistema muestra un mensaje en donde indica que debe dar clic en el botón GUARDAR, para generar el borrador del Informe Técnico; se descarga la plantilla desde el link "Descargar documento" para ser modificado por el profesional técnico y posteriormente desde el link "Modificar este borrador", cargar el borrador del documento. Finalmente se escoge el nombre del funcionario que lo revisará.

Actividad "Revisar Informe Técnico"

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2018EE108565	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108565
2	2018EE108561	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108561

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
--	----------------	----------------	----------

ARCHIVOS ADJUNTOS

	Archivo adjunto
--	-----------------

¿Se encuentra correctamente proyectado el documento? SI NO

¿Se requiere de otra revisión? SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Funcionario que revisará

Observaciones

En esta actividad, permite visualizar el informe técnico y valida si está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, el sistema mostrará un mensaje para escoger si se requiere de otra revisión; en el caso de seleccionar la opción SI, el sistema solicitará el nombre del funcionario que realizará la siguiente revisión; en el caso de seleccionar NO, el sistema solicitará el nombre del funcionario que lo aprobará y firmará; en el caso de no estar correcto el documento, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el documento.

Actividad "Firmar Informe Técnico"

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2018EE108565	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108565
2	2018EE108561	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108561
3	2018EE108564	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Informe Técnico	2018EE108564
4	2018EE108536	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Concepto Técnico	2018EE108536

BORRADORES PROCESO

Fecha creación	Última Versión	Borrador
----------------	----------------	----------

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentra correctamente proyectado el documento?

SI NO

Firma mecánica

Contraseña de Firma

FUNCIONARIO DESTINO

* Seleccione el funcionario que continuará con el trámite

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el informe técnico y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR. En caso de no aprobarlo, debe seleccionar el nombre del profesional técnico para su corrección.

Luego de firmar, debe avanzar el proceso para que se finalice.

Actividad "Elaborar Requerimiento"

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2018IE108536	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Concepto Técnico	2018IE108536

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero Nit

Representante Legal

Dirección Localidad Teléfono

GENERAR BORRADOR

Dé clic en el botón "GUARDAR" para generar el borrador

GUARDAR

PROFESIONAL TÉCNICO RESPONSABLE

Seleccione el funcionario que revisará el documento

Observaciones

En esta actividad el sistema muestra un mensaje en donde indica que debe dar clic en el botón GUARDAR, para generar el borrador del Requerimiento; se descarga la plantilla desde el link "Descargar documento" para ser modificado por el profesional técnico y posteriormente desde el link "Modificar este borrador", cargar el borrador del documento. Finalmente se escoge el nombre del funcionario que lo revisará.

Actividad "Revisar Requerimiento"

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2018EE108565	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108565
2	2018EE108561	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108561

BORRADORES PROCESO

Fecha creación	Ultima Version	Borrador
----------------	----------------	----------

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentra correctamente proyectado el documento? SI NO

¿Se requiere de otra revisión? SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Funcionario que revisará

Observaciones

En esta actividad, permite visualizar el requerimiento y valida si está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, el sistema mostrará un mensaje para escoger si se requiere de otra revisión; en el caso de seleccionar la opción SI, el sistema solicitará el nombre del funcionario que realizará la siguiente revisión; en el caso de seleccionar NO, el sistema solicitará el nombre del funcionario que lo aprobará y firmará; en el caso de no estar correcto el documento, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el documento.

Actividad "Firmar Requerimiento"

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2018EE108565	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108565
2	2018EE108561	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108561
3	2018EE108564	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Informe Técnico	2018EE108564
4	2018EE108538	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Concepto Técnico	2018EE108538

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Última Versión	Borrador
--	----------------	----------------	----------

ARCHIVOS ADJUNTOS

	Archivo adjunto
--	-----------------

¿Se encuentra correctamente proyectado el documento? SI NO

Firma mecánica

Contraseña de Firma

Firmar Documento

FUNCIONARIO DESTINO

* Seleccione el funcionario que continuará con el trámite

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el requerimiento y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR. En caso de no aprobarlo, debe seleccionar el nombre del profesional técnico para su corrección.

Luego de firmar, debe avanzar el proceso para que el sistema envíe el requerimiento por correspondencia y se finalice.

Actividad "Elaborar COE"

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2018IE108536	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Concepto Técnico	2018IE108536

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero Nit

Representante Legal

Dirección Localidad Teléfono

GENERAR BORRADOR

Dé clic en el botón "GUARDAR" para generar el borrador

PROFESIONAL TÉCNICO RESPONSABLE

Seleccione el funcionario que revisará el documento

Observaciones

En esta actividad el sistema muestra un mensaje en donde indica que debe dar clic en el botón GUARDAR, para generar el borrador del COE; se descarga la plantilla desde el link "Descargar documento" para ser modificado por el profesional técnico y posteriormente desde el link "Modificar este borrador", cargar el borrador del documento. Finalmente se escoge el nombre del funcionario que lo revisará.

Actividad "Revisar COE"

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2018EE108565	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108565
2	2018EE108561	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108561

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
--	----------------	----------------	----------

ARCHIVOS ADJUNTOS

	Archivo adjunto
--	-----------------

¿Se encuentra correctamente proyectado el documento? SI NO

¿Se requiere de otra revisión? SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Funcionario que revisará

Observaciones

En esta actividad, permite visualizar el COE y valida si está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, el sistema mostrará un mensaje para escoger si se requiere de otra revisión; en el caso de seleccionar la opción SI, el sistema solicitará el nombre del funcionario que realizará la siguiente revisión; en el caso de seleccionar NO, el sistema solicitará el nombre del funcionario que lo aprobará y firmará; en el caso de no estar correcto el documento, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el documento.

Actividad "Firmar COE"

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2018EE108565	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108565
2	2018EE108561	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108561
3	2018EE108564	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Informe Técnico	2018EE108564
4	2018EE108538	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Concepto Técnico	2018EE108538

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Última Versión	Borrador
--	----------------	----------------	----------

ARCHIVOS ADJUNTOS

	Archivo adjunto
--	-----------------

¿Se encuentra correctamente proyectado el documento? SI NO

Firma mecánica

Contraseña de Firma

FUNCIONARIO DESTINO

* Seleccione el funcionario que continuará con el trámite

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el COE y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR. En caso de no aprobarlo, debe seleccionar el nombre del profesional técnico para su corrección.

Luego de firmar, debe avanzar el proceso para que el sistema envíe el COE por correspondencia y se finalice.

Actividad "Elaborar Concepto Técnico Y Requerimiento"

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2018EE108565	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108565

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero Nit

Representante Legal

Dirección Localidad Teléfono

GENERAR BORRADORES

Dé clic en el botón "GUARDAR" para generar los borradores

PROFESIONAL TÉCNICO RESPONSABLE

Seleccione el funcionario que revisará los documentos

Observaciones

En esta actividad el sistema muestra un mensaje en donde indica que debe dar clic en el botón GUARDAR, para generar los borradores del Concepto Técnico y Requerimiento; se descargan las plantillas desde el link "Descargar documento" para ser modificados por el profesional técnico y posteriormente desde el link "Modificar este borrador", cargar los borradores de los documentos. Finalmente se escoge el nombre del funcionario que los revisará.

Actividad “Revisar Concepto Técnico y Requerimiento”

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2018EE108565	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108565
2	2018EE108561	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108561

BORRADORES PROCESO

Fecha creación	Ultima Version	Borrador
----------------	----------------	----------

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentra correctamente proyectado el documento? SI NO

¿Se requiere de otra revisión? SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Funcionario que revisará

Observaciones

En esta actividad, permite visualizar los borradores y valida si están correctos o si requieren de modificaciones; en el caso de dar visto bueno a los documentos, el sistema mostrará un mensaje para escoger si se requiere de otra revisión; en el caso de seleccionar la opción SI, el sistema solicitará el nombre del funcionario que realizará la siguiente revisión; en el caso de seleccionar NO, el sistema solicitará el nombre del funcionario que los aprobará y firmará; en el caso de no estar correctos los documentos, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificarlos.

Actividad "Firmar Concepto Técnico y Requerimiento"

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2018EE108565	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108565
2	2018EE108561	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108561
3	2018EE108564	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Informe Técnico	2018EE108564
4	2018EE108538	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Concepto Técnico	2018EE108538

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Última Versión	Borrador
--	----------------	----------------	----------

ARCHIVOS ADJUNTOS

	Archivo adjunto
--	-----------------

¿Se encuentra correctamente proyectado el documento? SI NO

Firma mecánica

Contraseña de Firma

FUNCIONARIO DESTINO

* Seleccione el funcionario que continuará con el trámite

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar los documentos y decidir si los aprueba y firma; en caso de aprobarlos, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR. En caso de no aprobarlos, debe seleccionar el nombre del profesional técnico para su corrección.

Luego de firmar, debe seleccionar el nombre del funcionario que continuará con el trámite.

Actividad “Enviar a Correspondencia / Trámite Jurídico”

RADICADOS DEL PROCESO

Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo

Validación

¿Se enviará Requerimiento a Correspondencia? SI NO

¿Se enviará el proceso a Sancionatorio? SI NO

¿Se elaborará Auto de Requerimiento? SI NO

En esta actividad, se puede visualizar el documento ya firmado y radicado. Se debe decidir si el documento será enviado a correspondencia para que el sistema realice la tarea y muestre el número de proceso con el que se instanció.

El funcionario encargado debe evaluar qué tipo de trámite jurídico se llevará a cabo. En el caso de seleccionar que “**SI**” se enviará a Sancionatorio, el sistema le creará una instancia del Procedimiento Sancionatorio al funcionario que sea seleccionado.

En el caso de seleccionar que “**NO**” se enviará a Sancionatorio, y seleccionar que “**SI**” se elaborará Auto de Requerimiento, el proceso avanzará a la actividad de Elaborar Auto de Requerimiento al funcionario que sea seleccionado.

Al consultar el proceso, aparecerá la instancia de Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios y la instancia de Proceso Sancionatorio con el mismo número de proceso:

Número	Radicado	Proceso	Actividad	Fecha creación	Funcionario actual	Dependencia actual	Tercero
4084584		Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios	ACTIVIDAD FINAL	2018-08-01 16:41		DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION AMBIENTAL	CARULLA VIVERO S.A.
4084584		Proceso Sancionatorio	ACTIVIDAD FINAL	2018-08-02 14:32		DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION AMBIENTAL	CARULLA VIVERO S.A.

Actividad "Elaborar Auto Requerimiento/ Citación"

RADICADOS DEL PROCESO

Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
97166118468	09/18/09/09	Control Ambiental a Entidades	Auto de Citación	97166118468

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero: CARULLA VIVERO S.A. Nit: 960002095-0
Representante Legal: JESUS ALBERO QUINTERO MARIN
Dirección: CL 74 No. 26 - 40 Localidad: SANRÍOS UNIDOS Teléfono: 2547898

Creación de Citación

Tipo de Persona	Tipo de documento	Encabezado documento	Nombre de la persona
Persona Jurídica	Auto	Auto de Requerimiento	CARULLA VIVERO S.A.

GENERAR BORRADORES

Dé clic en el botón "GUARDAR" para generar los borradores

PROFESIONAL JURÍDICO RESPONSABLE

Seleccione el funcionario que revisará los documentos:

Observaciones:

En esta actividad se generan dos tipos de documentos al tiempo: Auto de Requerimiento y Citación.

En la forma, se visualiza un maestro detalle en donde se agrega en cada registro la información de la citación. Si se requiere crear más de una citación, se agregan más registros y el sistema, al dar clic en el botón GUARDAR, generará los respectivos borradores.

Luego de generar los borradores, se deben descargar para sus respectivas modificaciones y desde el link de modificador los borradores, se cargan las nuevas versiones.

En el grupo de Profesional Jurídico Responsable, se selecciona el nombre del funcionario que revisará los documentos.

Actividad "Revisar Auto requerimiento / Citación"

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2018EE108565	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108565
2	2018EE108561	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108561

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
1	2018-08-03 11:40:59	1	Auto_Requerimiento
2	2018-08-03 11:41:00	1	Citación para Notificación Auto 1

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentra correctamente proyectados los documentos? SI NO

¿Se requiere de otra revisión? SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Seleccione el funcionario que firmará el documento

Observaciones

En esta actividad, permite visualizar los documentos y valida si están correctos o si requieren de modificaciones; en el caso de dar visto bueno a los documentos, el sistema mostrará un mensaje en el que valida si se requiere de una segunda revisión o en su defecto se debe escoger el nombre del funcionario que aprobará y firmará el documento; en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificarlos.

Actividad "Firmar Auto requerimiento / Citación"

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2018EE108585	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108585
2	2018EE108581	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108581
3	2018EE108584	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Informe Técnico	2018EE108584
4	2018EE108538	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Concepto Técnico	2018EE108538

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Última Versión	Borrador
1	2018-08-03 11:40:59	1	Auto Requerimiento
2	2018-08-03 11:41:00	1	Citación para Notificación Auto 1

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentran correctamente proyectados los documentos? SI NO

Firma mecánica

Contraseña de Firma

Firmar Documento

FUNCIONARIO DESTINO

* Seleccione el funcionario que continuará con el trámite

Observaciones

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar los documentos y decidir si los aprueba y firma; en caso de aprobarlos, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en el botón "Firmar Documento" e ingresar el nombre del funcionario que continuará con el trámite. En caso de no aprobarlo, se debe seleccionar el profesional que modificará los documentos.

Manual del Usuario - Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios

Actividad “Notificación de Documento”

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2018EE108565	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108565
2	2018EE108561	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108561
3	2018EE108583	2018-08-03	Control Ambiental a Entidades	Oficio de Salida	2018EE108583
4	2018IE108564	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Informe Tecnico	2018IE108564
5	2018IE108536	2018-08-02	Control Ambiental a Entidades	Concepto Técnico	2018IE108536


Validación

¿ Se Notificará el documento? SI NO

Seleccione el funcionario que realizará la Notificación

En esta actividad, se escoge el nombre del funcionario que notificará los documentos y el funcionario que continuará con el trámite. Al dar clic en AVANZAR el sistema muestra el mensaje donde informa que se creó una instancia del proceso de notificaciones y pasará a la actividad de Verificación de notificación.

Verificación Notificación



Documentos Radicados					
RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2018IE108536		2018-08-02	Interno	Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios	Concepto Técnico
2018EE108561		2018-08-02	Salida	Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios	Oficio de Salida
2018IE108564		2018-08-02	Interno	Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios	Informe Tecnico
2018EE108565		2018-08-02	Salida	Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios	Oficio de Salida
2018EE108581		2018-08-03	Salida	Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios	Resolución Interna
2018EE108583		2018-08-03	Salida	Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios	Oficio de Salida

NOTIFICACIÓN

¿El tercero tiene autorización de notificación electrónica? No

¿Va a notificar electrónicamente? No

La actividad de “Verificación Notificación”, pertenece al procedimiento de NOTIFICACIONES y es la actividad inicial para que el responsable de la tarea seleccione y dé continuidad al proceso.

**DIRECCION DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN AMBIENTAL**

Elaborado por:

YINNA ALEJANDRA VESGA CASTRO

Administradora FOREST

Revisado por:

MARIA CARMENZA GIRALDO SALAZAR

Apoyo Supervisión

Bogotá D.C. 2018