

EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL A ENTIDADES GENERADORAS DE RESIDUOS HOSPITALARIOS V.2

Manual del Usuario – FOREST

**EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL A ENTIDADES
GENERADORAS DE RESIDUOS HOSPITALARIOS V.2**

MANUAL DEL USUARIO

El procedimiento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios V.2 dentro del aplicativo Forest, permite establecer las actividades necesarias para realizar la Evaluación, Control y seguimiento a la Gestión Ambiental de los establecimientos a que hace referencia el Decreto 4126 de Noviembre 16 de 2005.

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud y documentos según procedimiento de correspondencia, y/o con una visita de control y seguimiento, y termina con la notificación de actos administrativos.

Todos los usuarios deberán regirse por los lineamientos y los formatos que ha estipulado esta Secretaría y que se encuentran en www.secretariadeambiente.gov.co y son de acceso directo a toda persona que desee realizar dicha consulta.

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 instructivos publicados por la secretaría y/o caracterización de vertimientos para entidades que cuentan con permiso), tal información deberá ser consignada en las bases de datos pertinentes y archivada o enviada al expediente según el caso.

La Subdirección de Control Ambiental al Sector Público establecerá sus propios tiempos de atención a estos trámites, los cuales serán comunicados mediante Comunicación Oficial Interna.

Las Actas de visita se deben diligenciar de manera completa, clara y legible y aplicando los formatos que se indican en el procedimiento y se dejará una copia al usuario una vez terminada la visita.

Los responsables involucrados en cada una de las actividades de este procedimiento deberán registrar las acciones, la entrega y recepción de los documentos en FOREST para que la SDA pueda hacer seguimiento a la gestión y el trámite.

CONTENIDO

	Pág.
Asignación Documento Profesional Técnico de Apoyo	6
Verificación de Antecedentes	6
Proyección Concepto Técnico/Informe Técnico/ Requerimiento	6
Concepto Técnico /Informe Técnico/ Requerimiento Generado	13
Revisión Concepto Técnico/Informe Técnico/ Requerimiento	14
Aprobación y Firma Concepto Técnico/Informe Técnico/ Requerimiento	15
Asignación documentación a profesionales jurídicos de apoyo	15
Proyección Requerimiento/Acto Administrativo	16
Revisión Requerimiento/Acto Administrativo	16
Segunda revisión Requerimiento/Acto Administrativo	17
Aprobación Requerimiento/Acto Administrativo	17
Asignación Requerimiento Acto Administrativo	18
Revisión Acto Administrativo DCA	18
Segunda revisión Acto Administrativo DCA	19
Firma Acto Administrativo	19
Envío requerimiento a correspondencia	20
Notificación de documentos	20
Proyección Oficio de Salida	21
Revisión Oficio de Salida	21
Aprobación y Firma Oficio Salida	22
Envío de COE a correspondencia	22

Manual del Usuario - Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios V.2

El proceso se inicia ingresando los datos correspondientes por el módulo de Docfile o instanciando un proceso por el módulo de Workplace.

The screenshot shows the 'Formulario Inicio de Proceso' dialog box in the SIA - Procesos y Documentos application. The 'DATOS BÁSICOS' section includes fields for 'Impresión' (Si / No , 'Número de radicación anterior', 'Seguridad' (Si / No , 'Persona natural o jurídica' (CONJUNTO RESIDENCIAL TORRES DE VALENCIA), 'Área / Dependencia destino' (CONSULTORIA ALMA MATER), 'Proceso' (Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios), and 'Trámite' (Seleccione Trámite --). The 'DATOS' section shows 'Tipo doc' set to 'PERMISO DE VERTIMIENTOS'. A 'LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EL TRÁMITE DE PERMISO DE VERTIMIENTOS' dialog is also visible, showing a '1. TIPO DE VERTIMIENTO' dropdown set to 'La Solicitud Es Para:'.

Al seleccionar el proceso como se muestra en la imagen anterior se generara una ventana adicional para describir si es un persimo de vertimiento o un registro de vertimiento:

The screenshot shows the 'Formulario Inicio de Proceso' dialog box in the SIA - Procesos y Documentos application. The 'LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EL TRÁMITE DE PERMISO DE VERTIMIENTOS' dialog is visible, listing the following items:

- 1. TIPO DE VERTIMIENTO: La Solicitud Es Para: VERTIM. DESCARGADO AL SEGURO
- 2. FORMULARIO UNICO NACIONAL DE SOLICITUD DE PERMISO DE VERTIMIENTO: Formulario Único Nacional de Solicitud de Permiso de Vertimiento (debe ser diligenciado por el solicitante)
- 3. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONERIA NATURAL O JURIDICA DEL SOLICITANTE: Tipo de Persona: Persona Natural Persona Jurídica
- 4. DOCUMENTO RELACIONADO CON EL LUGAR O INMUEBLE DONDE SE GENERAN LOS VERTIMIENTOS: Tipo de Documento: Plan de Ubicación Plan de Ubicación con Topografía No Mayor a 1:10000 Plan de Ubicación con Topografía Mayor a 1:10000 Plan de Ubicación con Topografía Mayor a 1:5000 Plan de Ubicación con Topografía Mayor a 1:2500 Plan de Ubicación con Topografía Mayor a 1:1000 Plan de Ubicación con Topografía Mayor a 1:500 Plan de Ubicación con Topografía Mayor a 1:250 Plan de Ubicación con Topografía Mayor a 1:100 Plan de Ubicación con Topografía Mayor a 1:50 Plan de Ubicación con Topografía Mayor a 1:25 Plan de Ubicación con Topografía Mayor a 1:10 Plan de Ubicación con Topografía Mayor a 1:5 Plan de Ubicación con Topografía Mayor a 1:2 Plan de Ubicación con Topografía Mayor a 1:1
- 5. CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DEL PREGIO: Certificado de Nomenclatura del Predio Expedido por la Oficina Administrativa Ambiental de Caldas (SIAA)
- 6. PAGO POR CONCEPTO DE EVALUACION DE LA SOLICITUD AMBIENTAL: Cheque o Pago en Concepto de Depósito en la Entidad Administrativa Ambiental de Caldas (SIAA)
- 7. DESCRIPCION DEL PROYECTO: Descripción Detallada del Proyecto y sus Actividades
- 8. ESTUDIOS DE SUELO: Estudio de Suelo
- 9. CARTERA DE CALCULO: Cartera de Cálculo del Sistema (Tratamiento de Infiltración y Colmatación Final de Estructura Colmata)
- 10. DESCRIPCION DEL SISTEMA: Descripción de la Metodología de operación y Mantenimiento del Sistema
- 11. LLAVES: Planificación de Operación Final de Llave (Inventarios de Mantenimiento)
- 12. PLANO DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO: Plano Detallado del Sistema
- 13. PLANO DE REDES: Plano de Redes (Saneamiento y Pluviales)
- 14. PLANO DE LOCALIZACION: Plano de Localización
- 15. CARACTERIZACION: Caracterización de Vertimientos
- 16. OBSERVACIONES:

Manual del Usuario - Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios V.2

Luego de ingresar los datos en el formulario adicional proceda a ingresar los datos adicionales para la presente radicación como se muestra en la imagen.

SIA - Procesos y Documentos
Sistema de Información Ambiental

Administrador (CONSULTORIA ALMA MATER)

FOREST > Doctile > RADICACIÓN EXTERNA

RADICACIÓN EXTERNA | RADICACIÓN INTERNA | RADICACIÓN DE SALIDA | RESERVAR RADICACIÓN | REIMPRIMIR RADICACIÓN | EDITAR RADICACIÓN | ANULAR RADICACIÓN | RADICACIÓN QUEJAS Y SOLUCIONES

DATOS BÁSICOS

Impresión: Si Papel continuo 'Stickers' Copias 1

Número de radicación anterior:

Seguridad: Si No

Persona natural o jurídica: CONJUNTO RESIDENCIAL TORRES DE VALENCIA

Nuevo Trámite Sin Antecedentes:

Área / Dependencia destino: CONSULTORIA ALMA MATER

Proceso: Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios

Trámite: Solicitud Residuos Hospitalarios

Días de término: 15

Días hábiles: Si

Fecha de término: 2012-01-13

DATOS DEL DOCUMENTO

Tipo documental: Oficio de Entrada

Documento electrónico: Si Seleccionar archivo Jellyfish.jpg

Adjuntos: Adjuntar otro archivo

Referencia externa/Asunto: Guía de socialización.

Fecha de referencia externa: 2011-12-24

Fecha de correo: 2011-12-24

Medio de envío: Correo electrónico

Número de folios: 1

Anexos físicos y/o electrónicos: cd

DATOS DEL REMITENTE

La asignación del proceso realizarla desde reparto para dar el trámite correspondiente.

SIA - Procesos y Documentos
Sistema de Información Ambiental

Administrador (CONSULTORIA ALMA MATER)

FOREST > Workplace > REPARTO

REPARTO | ACTIVIDADES | TAREAS | DOCUMENTOS | ESTADO DEL PROCESO | CLASIFICAR TRD | RECURSOS | ADMIN TRD

Página 1 de 1

Rad. Inicial	Número	Trámite Inicial	Asunto Inicial	Fecha creación	Fecha vencimiento	Proceso	Actividad	Comentarios	Tercero	
	103803			2011-02-08 15:18	2011-02-22	PRESTAMO DE EXPEDIENTES	DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE	ok	AMERICANA DE POSTES Y LUMINARIAS S.A "POSTELUM S.A"	
	103804			2011-02-08 15:31	2011-02-22	PRESTAMO DE EXPEDIENTES	DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE	ok	"COLEGIO DISTRITAL "SHELADA MEJIA"	
	2011ER105135	104925	Derechos de Petición	derecho de petición	2011-07-23 11:12	2011-08-23	Procedimiento de Correspondencia v_2	Enviar Documento a Destinatarios	no es de mi competencia	SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
	2011ER105225	106207	Actualización de Información	asdadad	2011-07-27 20:43	2011-07-27	Procedimiento de Correspondencia v_2	Revisión y Reparto	asdadad	SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
	105365				2011-07-28 15:39	2011-07-28	Procedimiento de Correspondencia v_2	Revisión y Reparto	ok	PROPIETARIO ESTABLECIMIENTO LLWAN LTDA
	105121				2011-08-24	2011-08-24	Forest Test	Actividad 1		JHON LIR MOSQUERA POLO
	2011ER105072	100281	Acciones de Cumplimiento	qaz			Procedimiento de Correspondencia v_2			MACROPROYETOS
	2011E105074	100283	Acta							Administrador
	2011E105087	100289	Acción Popular	YILUYK						Administrador
	2011ER105793	100406	Circular	Actas						CONJUNTO RESIDENCIAL OVIDO DE LA COLINA ETAPA III
	2011ER105800	100415	CITACION / NOTIFICACION	Actas						SUPERPOLO S.A.
	2011ER105837	100434	Administrativo		2011-09-20 08:55	2011-09-20	Correspondencia v_2	Revisión y Reparto		EVELVNS PRODUCTS LTDA
	2011ER105838	100435	CITACION / NOTIFICACION		2011-09-20 09:07	2011-09-20	Procedimiento de Correspondencia v_2	Revisión y Reparto		JHONFREDY GONZALEZ MONTAÑEZ

Asignar responsable

Procedimiento de Correspondencia v_2

Responsable: -Seleccione-

Fecha máxima de respuesta: 2011-12-24

Comentarios / Instrucciones

Aceptar Cancelar

Actividad “Asignación Documento Profesional Técnico de Apoyo”

Luego el funcionario seleccionado deberá asignar a un funcionario para el apoyo requerido sobre el tema como lo muestra la imagen, revisando que la información del tercero o empresa esté completa. En el caso de no estarlo, debe solicitar por mesa de servicios la complementación de la información.

Asignación Documento Profesional Tecnico de Apoyo



Asignación documentación a los profesionales de apoyo

Funcionario Destino

(*) Funcionario Tecnico de Apoyo: Yinna Alejandra Vesga Castro

(*) Empresa: VALLAS MODERNAS PUBLICIDAD EXTERIOR DE COLO

NIT: 800148763

Correo electrónico:

Dirección: CALLE 167 N° 46-34

Teléfono: 6714088


Localidad: SUBA

(*) Observaciones Visita: OPERATIVO

Actividad “Verificación de Antecedentes”

Se debe verificar los antecedentes y determinar si se realizara una visita técnica como lo muestra la imagen

Verificación de Antecedentes



ANTECEDENTES

Documentos del Sistema

(*) Empresa: VALLAS MODERNAS PUBLICIDAD EXTERIOR DE COLO

ANTECEDENTES DEL SISTEMA

URL	TIPO DE ANTECEDENTE	NUMERO	FECHA	OBSERVACIONES
-----	---------------------	--------	-------	---------------

(*) ¿Requiere generar Documento Técnico? Si No

Actividad “Proyección Concepto Técnico/Informe Técnico/ Requerimiento”

Se debe diligenciar la información correspondiente en cada una de las pestañas indicadas en el formulario, esta actividad solo se realizara solo si en la actividad anterior indicamos que se requiere visita técnica. Además, se escoge el tipo de documento a elaborar y si se requiere proyectar un requerimiento junto con el documento técnico.

Manual del Usuario - Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios V.2

Proyección Concepto Técnico/Informe Técnico / Requerimiento



(*) Seleccione el tipo de evaluación que proyectará

CONCEPTO

¿Requiere también proyectar un requerimiento junto con el documento técnico?

Si No

- 1. INFORMACIÓN BÁSICA
- 2. ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS
- 3. ÁREAS Y/O SERVICIOS PRESTADOS
- 4. EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE GESTIÓN
- 5. SEGREGACIÓN Y ALMACENAMIENTO
- 6. TRATAMIENTO Y/O DISPOSICIÓN DE RESIDUOS HOSPITALARIOS
- 7. VERIFICACIÓN GESTIÓN
- 8. SIRHO Y SEGUIMIENTO AL PGRHS
- 9. RESIDUOS RADIATIVOS
- 10. OTROS RESIDUOS PELIGROSOS (Dec. 4741/2005)
- 11. DECRETO 4741 DE 2005. ARTÍCULO 10 OBLIGACIONES DEL GENERADOR
- 12. GESTIÓN RESIDUOS NO PELIGROSOS
- 13. DIAGNÓSTICO AMBIENTAL EN MATERIA DE VERTIMIENTOS
- 14. CARACTERIZACIÓN DEL VERTIMIENTO
- 15. RESULTADOS INFORME DE CARACTERIZACIÓN
- 16. OTROS ASPECTOS AMBIENTALES
- 17. REGISTRO FOTOGRAFICO
- 18. CONCLUSIONES

Objeto de la visita:

No. de visita:

Asunto:

Establecimiento

Razón social:

NIT:

Representante Legal:

CC. N°:

Dirección:

Coordenadas:

Teléfono:

A continuación se mostrara la informacion que se debe diligenciar en cada una de las pestañas

1. INFORMACION BASICA (PESTAÑA)

Objeto de la visita:

No. de visita:

Asunto:

Establecimiento

Razón social:

NIT:

Representante Legal:

CC. N°:

Dirección:

Coordenadas:

Teléfono:

EMAIL:

Localidad:

Ciudad:

Expediente:

¿Requerire asignar visita? Si No

Nota:

ANTECEDENTES DEL SISTEMA				
TIPO DE ANTECEDENTE	NÚMERO	FECHA	OBSERVACIONES	

ANTECEDENTES TÉCNICO					
DOCUMENTO RADICADO?	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO RADICACIÓN	FECHA RADICACIÓN	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES

ANTECEDENTES ACTO ADMINISTRATIVO				
DOCUMENTO RADICADO?	NÚMERO RADICACIÓN	FECHA RADICACIÓN	OBSERVACIONES	

INFORMACIÓN TÉCNICA DEL ESTABLECIMIENTO

Fecha de la visita:

Nombre quien Asesora la Visita:

Identificación quien Asesora la Visita:

Cargo:

N° Consultoría:

Tipo de Establecimiento:

Actividad Comercial:

Publicación SGR: Si No

Manual del Usuario - Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios V.2

2. (18). ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS (PESTAÑA)

NO. DE REQUERIMIENTO	CRITERIO REQUERIMIENTO	¿CUMPLIÓ?	OBSERVACIONES
----------------------	------------------------	-----------	---------------

3. (2). ÁREAS Y/O SERVICIOS PRESTADOS (PESTAÑA)

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO

Áreas o servicios habilitados

Residuos infecciosos hospitalarios generados por el área o servicio

Otros residuos hospitalarios generados por el área o servicio

Genera vertimiento no doméstico Sí No

Observaciones

ÁREAS O SERVICIOS HABILITADOS	RESIDUOS INFECCIOSOS HOSPITALARIOS GENERADOS POR EL ÁREA O SERVICIO	OTROS RESIDUOS HOSPITALARIOS GENERADOS POR EL ÁREA O SERVICIO	GENERA VERTIMIENTO NO DOMÉSTICO	OBSERVACIONES
-------------------------------	---	---	---------------------------------	---------------

4. (10). EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE GESTIÓN (PESTAÑA)

Manual del Usuario - Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios V.2

Diligencia el RH1	<input type="text"/>	Observaciones	<input type="text"/>
Diligencia Planilla de pesaje de residuos (Multiusuario)	<input type="text"/>	Observaciones	<input type="text"/>
Se hace inclusión de todos los residuos en el formato de pesaje de residuos	<input type="text"/>	Observaciones	<input type="text"/>
Se diligencia secuencialmente y a la fecha el formato de pesaje de residuos	<input type="text"/>	Observaciones	<input type="text"/>

5. (7). SEGREGACIÓN Y ALMACENAMIENTO

Cuenta con PGRHS	<input type="text"/>	Observaciones	<input type="text"/>
SEGREGACIÓN			
Se observan recipientes en cada área y rotulados para cada tipo de residuo (son suficientes y su tamaño es adecuado)	<input type="text"/>	Observaciones	<input type="text"/>
Recipientes cumplen con características y clasificación de la norma	<input type="text"/>	Observaciones	<input type="text"/>
Cumple la segregación según inspección visual	<input type="text"/>	Observaciones	<input type="text"/>
ALMACENAMIENTO CENTRAL			
Cuenta con áreas de acceso restringido, con elementos de señalización	<input type="text"/>	Observaciones	<input type="text"/>

6. (8). TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS HOSPITALARIOS (PESTAÑA)

3. (2) ÁREAS Y/O SERVICIOS PRESTADOS

4. (10) EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE GESTIÓN

5. (7) SEGREGACIÓN Y ALMACENAMIENTO

6. (8) TRATAMIENTO Y/O DISPOSICIÓN DE RESIDUOS HOSPITALARIOS

7. (11) VERIFICACIÓN GESTIÓN

8. (12) SIRHO y SEGUIMIENTO AL PGRHS

9. RESIDUOS RADIACTIVOS

10. (14) OTROS RESIDUOS PELIGROSOS (Dec. 4741/2005)

11. (15) DECRETO 4741 DE 2005. ARTÍCULO 10 OBLIGACIONES DEL GENERADOR

12. (9) GESTIÓN RESIDUOS NO PELIGROSOS 13. (4) DIAGNÓSTICO AMBIENTAL EN MATERIA DE VERTIMIENTOS

14. (5) CARACTERIZACIÓN DEL VERTIMIENTO 15. (8) RESULTADOS INFORME DE CARACTERIZACIÓN 16. OTROS ASPECTOS

CARACTERÍSTICAS DE LOS RESIDUOS

Tipo de residuo

Peso Residuo (kg/mes)

Tipo desactivación de alta eficiencia ó tratamiento

Prestador Servicio de Desactivación ó tratamiento

Cuenta con Licencia Ambiental empresa que realiza tratamiento Si No

Tipo de disposición final

Sitio de disposición final

Cuenta con Licencia Ambiental Si No

TIPO DE RESIDUO	PESO RESIDUO (KG/MES)	TIPO DESACTIVACIÓN DE ALTA EFICIENCIA Ó TRATAMIENTO	PRESTADOR SERVICIO DE DESACTIVACIÓN Ó TRATAMIENTO	CUENTA CON LICENCIA AMBIENTAL EMPRESA QUE REALIZA TRATAMIENTO	TIPO DE DISPOSICIÓN FINAL	SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL	CUENTA CON LICENCIA AMBIENTAL
Observaciones							

Manual del Usuario - Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios V.2

7. (11). VERIFICACIÓN GESTIÓN (PESTAÑA)

8. (8) TRATAMIENTO Y/O DISPOSICIÓN DE RESIDUOS HOSPITALARIOS

7. (11) VERIFICACIÓN GESTIÓN

8. (12) SIRHO y SEGUIMIENTO AL PGIRHS

9. RESIDUOS RADIATIVOS

10. (14) OTROS RESIDUOS PELIGROSOS (Dec. 4741/2005)

11. (15) DECRETO 4741 DE 2005. ARTÍCULO 10 OBLIGACIONES DEL GENERADOR

12. (9) GESTION RESIDUOS NO PELIGROSOS 13. (4) DIAGNÓSTICO AMBIENTAL EN MATERIA DE VERTIMIENTOS

14. (5) CARACTERIZACIÓN DEL VERTIMIENTO 15. (6) RESULTADOS INFORME DE CARACTERIZACIÓN 16. OTROS AS

ARQUEO DE RESIDUOS

Tipo Residuo

Empresa

Periodo Revisado

Cantidad generada RH1 (Kg)

Manifiestos de Transp

Certificados

TIPO RESIDUO	EMPRESA	PERIODO REVISADO	CANTIDAD GENERADA RH1 (KG)	MANIFIESTOS DE TRANSP	CERTIFICADOS
VERIFICACIÓN DE GESTIÓN					
ÍTEM	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES	

8. (12) SIRHO y SEGUIMIENTO AL PGIRHS (PESTAÑA)

8. (12) SIRHO y SEGUIMIENTO AL PGIRHS

9. RESIDUOS RADIATIVOS

10. (14) OTROS RESIDUOS PELIGROSOS (Dec. 4741/2005)

11. (15) DECRETO 4741 DE 2005. ARTÍCULO 10 OBLIGACIONES DEL GENERADOR

12. (9) GESTION RESIDUOS NO PELIGROSOS 13. (4) DIAGNÓSTICO AMBIENTAL EN MATERIA DE VERTIMIENTOS

14. (5) CARACTERIZACIÓN DEL VERTIMIENTO 15. (6) RESULTADOS INFORME DE CARACTERIZACIÓN 16. OTROS ASPECTOS AMBIENTALES 17. REGISTRO FOTOGRAFICO 19. CONCLUSIONES

INFORME DE GESTIÓN DE RESIDUOS HOSPITALARIOS

Realiza reporte Mediante SIRHO Si No

Alimentación de Indicadores de Gestión

Realiza análisis de indicadores

Alimenta los previstos en Manual

Su alimentación es confiable

Se verifica tendencia de disminución en la generación de residuos

9. RESIDUOS RADIATIVOS (PESTAÑA)

9. RESIDUOS RADIATIVOS

10. (14) OTROS RESIDUOS PELIGROSOS (Dec. 4741/2005)

11. (15) DECRETO 4741 DE 2005. ARTÍCULO 10 OBLIGACIONES DEL GENERADOR

12. (9) GESTION RESIDUOS NO PELIGROSOS 13. (4) DIAGNÓSTICO AMBIENTAL EN MATERIA DE VERTIMIENTOS

14. (5) CARACTERIZACIÓN DEL VERTIMIENTO 15. (6) RESULTADOS INFORME DE CARACTERIZACIÓN 16. OTROS ASPECTOS AMBIENTALES 17. REGISTRO FOTOGRAFICO 19. CONCLUSIONES

(*) ¿Genera residuos radiactivos? Si No

¿Se incluye su gestión en el PGIRHS?

¿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?

Tratamiento y disposición final

Observaciones

Manual del Usuario - Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios V.2

10. (14) OTROS RESIDUOS PELIGROSOS (Dec. 4741/2005) (PESTAÑA)

5. (7) SEGREGACIÓN Y ALMACENAMIENTO
 6. (8) TRATAMIENTO Y/O DISPOSICIÓN DE RESIDUOS HOSPITALARIOS
 7. (11) VERIFICACIÓN GESTIÓN
 8. (12) SIRHO y SEGUIMIENTO AL PGRHS
 9. RESIDUOS RADIATIVOS
 10. (14) OTROS RESIDUOS PELIGROSOS (Dec. 4741/2005)
 11. (15) DECRETO 4741 DE 2005. ARTÍCULO 10 OBLIGACIONES DEL GENERADOR
 12. (9) GESTION RESIDUOS NO PELIGROSOS 13. (4) DIAGNÓSTICO AMBIENTAL EN MAT
 14. (5) CARACTERIZACIÓN DEL VERTIMIENTO 15. (6) RESULTADOS INFORME DE CARAC

OTROS RESIDUOS PELIGROSOS

Tipo de Residuo Generado

Cantidad Generada / Mes

Gestor Externo

Reporta Gestor Externo - Licencia (resol/expedida por)

TIPO DE RESIDUO GENERADO	CANTIDAD GENERADA / MES	GESTOR EXTERNO	REPORTA GESTOR EXTERNO - LICENCIA (RESOL/EXPEDIDA POR)
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> OTROS RESIDUOS PELIGROSOS + / - </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Categoría generador ▼ </div>			

11. (15) DECRETO 4741 DE 2005. ARTÍCULO 10 OBLIGACIONES DEL GENERADO (PESTAÑA)

6. (8) TRATAMIENTO Y/O DISPOSICIÓN DE RESIDUOS HOSPITALARIOS
 7. (11) VERIFICACIÓN GESTIÓN
 8. (12) SIRHO y SEGUIMIENTO AL PGRHS
 9. RESIDUOS RADIATIVOS
 10. (14) OTROS RESIDUOS PELIGROSOS (Dec. 4741/2005)
 11. (15) DECRETO 4741 DE 2005. ARTÍCULO 10 OBLIGACIONES DEL GENERADOR
 12. (9) GESTION RESIDUOS NO PELIGROSOS 13. (4) DIAGNÓSTICO AMBIENT
 14. (5) CARACTERIZACIÓN DEL VERTIMIENTO 15. (6) RESULTADOS INFORME D

OTROS_RESIDUOS

(*) item_otrosres

cumplimiento

observaciones

ITEM_OTROSRES	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> OTROS_RESIDUOS + / - </div>		

12. (9) GESTION RESIDUOS NO PELIGROSOS (PESTAÑA)

12. (9) GESTION RESIDUOS NO PELIGROSOS 13. (4) DIAGNÓSTICO AMBIENTAL EN MATERIA DE VERTIMIENTOS
 14. (5) CARACTERIZACIÓN DEL VERTIMIENTO 15. (6) RESULTADOS INFORME DE CARACTERIZACIÓN 16. OTROS ASPECTOS AMBIENTALES 17. REGISTRO FOTOGRAFICO 19. CONCLUSIONES

Recicla bolsas de Suero	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Empresa que las gestiona	<input type="text"/>
¿La empresa se encuentra registrada ante SDS?	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
Cantidad de Residuos Ordinarios (kg/mes)	<input type="text"/>
Cantidad de Residuos Reciclables (kg/mes)	<input type="text"/>

13. (4) DIAGNÓSTICO AMBIENTAL EN MATERIA DE VERTIMIENTOS (PESTAÑA)

Manual del Usuario - Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios V.2

ACUEDUCTO PÚBLICO

CONTRATO	DIRECCION	CONSUMO (M3/MES)	FECHA CUENTA	CLASE USO
H.M. Superficie		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> O		
H.M. Subterráneo		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> O		
Agua fría		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> O		
Sistema abastecimiento		<input type="text"/>		
Comodidad		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> O		
Consumo (M3/mes)		<input type="text"/>		
Clase U.M.		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> O		
¿Cuenta con sistema de ahorro y aprovechamiento de agua?		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> O		
Nombre Distribuidor		<input type="text"/>		
NEI Distribuidor		<input type="text"/>		

GESTIÓN DE AGUAS RESIDUALES DE TIPO NO DOMÉSTICO

N°	ORIGEN DESCARGA	TIPO DE DESCARGA	TIEMPO DESCARGA	TIPO CUERPO RECEPTOR (ALCANTARILLADO, QUEBRADA, ETC)	NOMBRE RECEPTOR	COORDENADAS
UNIDADES DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN INSTALADA						
Unidad	<input type="text"/>					
Observaciones Unidad (tratamiento)	<input type="text"/>					
¿Tiene registro de mantenciones?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> O					
¿Existe separación de mallas fabricadas?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> O					
¿Tiene planillas?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> O					
¿Cuenta con caja de aforo y toma de muestra?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> O					
Observaciones	<input type="text"/>					
PLANES CONTEMPLADOS EN EL DECRETO 3930 DE 2010						
¿El usuario requiere presentar el plan de riesgo?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> O					
TRÁMITE EN VERTIMIENTO						
¿Tiene registro de vertimientos?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> O					
¿Tiene con permiso de vertimiento?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> O					
Observaciones diagnóstico ambiental en materia de vertimiento	<input type="text"/>					

14. (5) CARACTERIZACIÓN DEL VERTIMIENTO (PESTAÑA)

1. INFORMACIÓN BÁSICA

2. (18) ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS

3. (2) ÁREAS Y/O SERVICIOS PRESTADOS

4. (10) EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE GESTIÓN

5. (7) SEGREGACIÓN Y ALMACENAMIENTO

6. (8) TRATAMIENTO Y/O DISPOSICIÓN DE RESIDUOS HOSPITALARIOS

7. (11) VERIFICACIÓN GESTIÓN

8. (12) SIRHO y SEGUIMIENTO AL PGRHS

9. RESIDUOS RADIACTIVOS

10. (14) OTROS RESIDUOS PELIGROSOS (Dec. 4741/2005)

11. (15) DECRETO 4741 DE 2005. ARTÍCULO 10 OBLIGACIONES DEL GENERADOR

12. (9) GESTION RESIDUOS NO PELIGROSOS

13. (4) DIAGNÓSTICO AMBIENTAL

14. (5) CARACTERIZACIÓN DEL VERTIMIENTO

15. (6) RESULTADOS INFORME DE CARACTERIZACIÓN

CARACTERIZACIÓN DEL VERTIMIENTO

No. Radicado Caracterización

Ubicación Caja de Aforo y/o Punto de Muestreo

Laboratorio Realiza el Muestreo

Laboratorio Acreditado (IDEAM) para parámetros monitoreados Sí No O

Subcontratación de Parámetros Sí No O

Cumplimiento del Capítulo IX de la Res. 3957 del 2009

Caudal Aforo (Litros por segundo (l/s))

Presentó Caracterización? Sí No O

CARACTERIZACIÓN DEL VERTIMIENTO

NO. RADICADO CARACTERIZACIÓN	UBICACIÓN CAJA DE AFORO Y/O PUNTO DE MUESTREO	LABORATORIO REALIZA EL MUESTREO	LABORATORIO ACREDITADO (IDEAM) PARA PARÁMETROS MONITOREADOS	SUBCONTRATACIÓN DE PARÁMETROS	LABORATORIO SUBCONTRATADO	CUMPLIMIENTO DEL CAPÍTULO IX DE LA RES. 3957 DEL 2009	CAUDAL AFORO (LITROS POR SEGUNDO (L/S))
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

15. (6) RESULTADOS INFORME DE CARACTERIZACIÓN (PESTAÑA)

1. INFORMACIÓN BÁSICA

2. (18) ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS

3. (2) ÁREAS Y/O SERVICIOS PRESTADOS

4. (10) EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE GESTIÓN

5. (7) SEGREGACIÓN Y ALMACENAMIENTO

6. (8) TRATAMIENTO Y/O DISPOSICIÓN DE RESIDUOS HOSPITALARIOS

7. (11) VERIFICACIÓN GESTIÓN

8. (12) SIRHO y SEGUIMIENTO AL PGRHS

9. RESIDUOS RADIACTIVOS

10. (14) OTROS RESIDUOS PELIGROSOS (Dec. 4741/2005)

11. (15) DECRETO 4741 DE 2005. ARTÍCULO 10 OBLIGACIONES DEL GENERADOR

12. (9) GESTION RESIDUOS NO PELIGROSOS

13. (4) DIAGNÓSTICO AMBIENTAL

14. (5) CARACTERIZACIÓN DEL VERTIMIENTO

15. (6) RESULTADOS INFORME DE CARACTERIZACIÓN

RESULTADOS INFORME DE CARACTERIZACIÓN

Punto de Muestreo

Parámetro de Muestreo

Unidades de Muestreo

Resultados Obtenidos

Norma (Resolución No. 3957 de 2009)

Carga Contaminante

Cumplimiento

PUNTO DE MUESTREO	PARÁMETRO DE MUESTREO	UNIDADES DE MUESTREO	RESULTADOS OBTENIDOS	NORMA (RESOLUCIÓN NO. 3957 DE 2009)	CARGA CONTAMINANTE	CUMPLIMIENTO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Manual del Usuario - Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios V.2

16. OTROS ASPECTOS AMBIENTALES (PESTAÑA)

PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL

Tiene Aviso Sí No

Cuántos Avisos

Posee Registro Publicidad Exterior Visual Sí No

Número de Registro

Observaciones

EMISIONES A ATMOSFÉRICAS

Genera emisiones atmosféricas Sí No

EMISIONES ATMOSFÉRICAS

TIPO DE FUENTE (CALDERA, HORNO, ETC)	POTENCIA (BHP)	TIPO COMBUSTIBLE	MONITOREO DE EMISIONES	FECHA MONITOREO	ÁREA FUENTE	PLATAFORMA Y PUNTOS DE MUESTREO	ALTURA	SISTEMA DE CONTROL DE EMISIONES (TIPO)	DIÁMETRO	OBSERVACIONES GENERALES
--------------------------------------	----------------	------------------	------------------------	-----------------	-------------	---------------------------------	--------	--	----------	-------------------------

17. REGISTRO FOTOGRAFICO (PESTAÑA)

3. (2) ÁREAS Y/O SERVICIOS PRESTADOS

4. (10) EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE GES

5. (7) SEGREGACIÓN Y ALMACENAMIENTO

6. (8) TRATAMIENTO Y/O DISPOSICIÓN DE RESI

7. (11) VERIFICACIÓN GESTIÓN

8. (12) SIRHO y SEGUIMIENTO AL PGIRHS

9. RESIDUOS RADIATIVOS

10. (14) OTROS RESIDUOS PELIGROSOS (Dec. 4741/200

11. (15) DECRETO 4741 DE 2005, ARTÍCULO 10 OBLIGACI

12. (9) GESTION RESIDUOS NO PELIGROSOS 13. (4) DIAG

14. (5) CARACTERIZACIÓN DEL VERTIMIENTO 15. (6) RESULTADOS INFORME DE CARACTERIZACIÓN 16. OTROS ASPECTOS AMBIENTALES 17. REGISTRO FOTOGRAFICO 18. CONCLUSIONES

REGISTRO FOTOGRAFICO

Fotografías

Descripción de las Fotografías

REGISTRO FOTOGRAFICO

FOTOGRAFIAS	DESCRIPCION DE LAS FOTOGRAFIAS
-------------	--------------------------------

18. CONCLUSIONES (PESTAÑA)

14. (5) CARACTERIZACIÓN DEL VERTIMIENTO 15. (6) RESULTADOS INFORME DE CARACTERIZACIÓN 16. OTROS ASPECTOS AMBIENTALES 17. REGISTRO FOTOGRAFICO 18. CONCLUSIONES

Conclusiones

Actividad "Concepto Técnico /Informe Técnico/ Requerimiento Generado"

Concepto Técnico /Informe Técnico/ Requerimiento Generado



C.T. / I.T. / REQUERIMIENTO GENERADO

Documentos Radicados					
RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
DESCARGUE el documento y REVISELO					
Borradores		PLANTILLA		FUNCIONARIO	
BORRADORES		PLANTILLA		FUNCIONARIO	

(*) Seleccione la opción "SI" y luego "GUARDAR" si desea generar el(los) documento(s), de lo contrario seleccione "NO" y luego "AVANZAR" para regresar a la actividad de almacenamiento de datos

Sí No

Manual del Usuario - Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios V.2

En esta actividad seleccione la opción "SI" y luego "GUARDAR" si desea generar el documento Técnico, de lo contrario seleccione "NO" y Avanzar para regresar a la actividad de almacenamiento de datos como lo muestran las siguientes imágenes. Luego de generar el documento, seleccione el funcionario que revisara la documentacion.

DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO

CONCEPTO TÉCNICO N° [] de [] de [] de [] de []

ASUNTO: []

ORGANIZACIÓN: VILLAS MODERNAS PUBLICIDAD EXTERIOR DE COLOMBIA LIMITADA

SEDE: []

NIT: 800148743

REPRESENTANTE LEGAL: PEDRO GUARIEL CORTIZALES GILVIA

ESCUELA DE CIUDADANÍA: 16223716

DIRECCIÓN: COORDENADAS

TELÉFONO: []

E_MAIL: []

LOCALIDAD: BOGOTÁ

DEPARTAMENTO: []

OBJETIVO

1. OBJETIVO

2. ANTECEDENTES

TIPO ANTECEDENTES	NUMERO RADICADO	FECHA	OBSERVACIONES
Verificación	2016000297	20/06/2016	Justo Pineda
Justificación	2016000089	20/06/2016	
Encargamiento	2016000089	20/06/2016	

Página 1 de 1

BOGOTÁ HUCYANA

Actividad “Revisión Concepto Técnico/Informe Técnico/ Requerimiento”

Revisión Concepto Técnico/Informe Técnico/ Requerimiento

REVISIÓN CONCEPTO TECNICO

Documentos Radicados					
RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
DESCARGUE el documento y REVISELO					
Borradores					
BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO			
CONCEPTO	CT Hospitalarios2	Yinna Alejandra Vesga Castro			
Requerimiento	Requerimiento	Yinna Alejandra Vesga Castro			

(*) ¿Está correcto el documento? SI No

Manual del Usuario - Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios V.2

En esta actividad se debe determinar si esta correcto el documento. En el caso de existir más de un documento (documento técnico y/o requerimiento), se puede seleccionar el documento a visualizar y a revisar. Luego se procede a seleccionar el funcionario que firmara el documento. En caso de no aprobarlo, debe seleccionar el nombre del funcionario que lo modificará.

Actividad “Aprobación y Firma Concepto Técnico/Informe Técnico/ Requerimiento”

Aprobación y Firma Concepto Técnico/Informe Técnico/ Requerimiento



FIRMA DOCUMENTO TECNICO

Documentos Radicados					
RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
Borradores					
BORRADORES		PLANTILLA		FUNCIONARIO	
CONCEPTO		CT Hospitalarios2		Yinna Alejandra Vesga Castro	
Requerimiento		Requerimiento		Yinna Alejandra Vesga Castro	

(*) ¿Están correctos los documentos? Si No

Ingrese la contraseña y de clic en **GUARDAR** para firmar los documentos

Firma Mecanica

(*) Contraseña de Firma


FUNCIONARIO ASIGNADO

(*) Funcionario que asignará el trámite jurídico

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 e ingresar el nombre del funcionario que continuará con el trámite (debe seleccionar el funcionario que continuará con el trámite jurídico). En caso de no aprobarlos, debe seleccionar el nombre del funcionario que modificará los documentos.

Actividad “Asignación documentación a profesionales jurídicos de apoyo”

Asignación documentación a profesionales jurídicos de apoyo



Asignación documentación a los profesionales de apoyo

ACTUACIÓN JURÍDICA

¿Requiere actuación jurídica? Si No

Funcionario Destino

(*) Funcionario Jurídico de Apoyo

En esta actividad, el profesional jurídico responsable escoge el nombre del profesional jurídico de apoyo que se encargará de la proyección del acto administrativo de acuerdo con la necesidad del trámite.

Actividad “Proyección Requerimiento/ Acto Administrativo”

Proyección Requerimiento/Acto Administrativo

Documentos

- Requerimiento
- Acto Administrativo

PROYECCION REQUERIMIENTO

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2014IE10206		2014-09-08	Interno	Solicitud Residuos Hospitalarios	Concepto Técnico
2014EE10207		2014-09-08	Salida	Solicitud Residuos Hospitalarios	Oficio de Salida

Escoja los tipos de documentos a generar en las tablas detalle y dé clic en **GUARDAR**

(*) ¿Requiere proyectar Acto administrativo? Si No

Actos Administrativos

TIPO DE DOCUMENTO
Resolución

(*) ¿Requiere proyectar un requerimiento? Si No

Funcionario Destino

(*) Funcionario que revisará el documento

En esta actividad, se selecciona si se van a generar más de un documento y se da clic en **GUARDAR**. Se descarga la plantilla del (los) documento(s) desde el link **“Descargar documento”** para ser modificado(s) por el profesional jurídico y posteriormente desde el link **“Modificar este borrador”**, cargar el(los) borrador(es) del(los) documento(s). Finalmente se escoge el nombre del funcionario que lo revisará. Si se requiere proyectar un requerimiento debe chequear la opción “si” como lo muestra la imagen y luego guardar para que la plantilla se pueda generar y si se requiere proyectar Acto administrativo se da clic en NO.

Actividad “Revisión Requerimiento/Acto Administrativo”

Revisión Requerimiento/Acto Administrativo

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2014IE10206		2014-09-08	Interno	Solicitud Residuos Hospitalarios	Concepto Técnico
2014EE10207		2014-09-08	Salida	Solicitud Residuos Hospitalarios	Oficio de Salida

DESCARGUE el documento y **REVÍSELO**

Borradores Proyectados

NOMBRE	VERSIÓN	PLANTILLA
CONCEPTO		3CT Hospitalarios2
Oficio Salida Doc Técnico		3Formato Oficio Salida (CON LOGO) hospitalario
Resolución1		2Resolución RH5

(*) ¿Están correctos los documentos? Si No

(*) ¿Los actos administrativos requieren otra revisión? Si No

Funcionario Destino

(*) Funcionario que realizará la segunda revisión del acto administrativo

Manual del Usuario - Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios V.2

En esta actividad, el sistema permite visualizar el(los) documento(s) y valida si está(n) correcto(s) o si requiere(n) de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al(los) documento(s), se debe validar si requiere(n) de otra revisión o escoger el nombre del funcionario que aprobará el(los) documento(s); en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el(los) documento(s).

Actividad “Segunda revisión Requerimiento/Acto Administrativo”

Segunda revisión Requerimiento/Acto Administrativo

REVISIÓN REQUERIMIENTO/ACTO ADMINISTRATIVO

Revise los documentos y verifique si están correctos

DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	LINK
Resolución	Resolución1

(*) ¿Están correctos los Actos Administrativos? Si No

Funcionario Destino

(*) Funcionario que Aprueba los actos administrativos y Firma los requerimientos

En esta actividad, el sistema permite visualizar el(los) documento(s) y valida si está(n) correcto(s) o si requiere(n) de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al(los) documento(s), se debe escoger el nombre del funcionario que aprobará el(los) documento(s); en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el(los) documento(s).

Actividad “Aprobación Requerimiento/Acto Administrativo”

Aprobación Requerimiento/Acto Administrativo

APROBACIÓN REQUERIMIENTO/ACTO ADMINISTRATIVO

DESCARGUE los documentos y REVÍSELOS

DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	LINK
Resolución	Resolución1

REQUERIMIENTOS

TERCERO	TELEFONO	DIRECCIÓN	LINK
VALLAS MODERNAS PUBLICIDAD EXTERIOR DE COLOMBIA LIMITADA	6714088	Calle 167 No. 46 - 34	Requerimiento1

(*) ¿Están correctos los Rquerimientos y Actos Administrativos? Si No

Funcionario Destino

(*) Funcionario que asignará el trámite

Esta actividad es muy similar a la de revisión. El sistema permite visualizar el documento y valida si el documento está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, se debe escoger el nombre del funcionario de la DCA que revisará el documento; en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de

Manual del Usuario - Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios V.2

modificar el documento. Cuando se escoge la opción **SI** dar visto bueno al documento, se debe escoger el nombre del funcionario respectivo.

Actividad “Asignación Requerimiento/Acto Administrativo”

Asignación Requerimiento/Acto Administrativo

ASIGNACION FUNCIONARIO JURIDICO DE LA DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL

(*) Seleccione el funcionario que revisará el documento

(*) Campos obligatorios

Guardar Avanzar

En esta actividad el coordinador jurídico escoge el nombre del funcionario que se encargará de elaborar el acto administrativo y/o requerimiento.

Actividad “Revisión Acto Administrativo DCA”

Revisión Acto Administrativo DCA

REVISIÓN REQUERIMIENTO/ACTO ADMINISTRATIVO

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
------------	-----	-------	-------------	---------	----------------

DESCARGUE los documentos y REVÍSELOS

DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	LINK
Resolución	Resolución1

REQUERIMIENTOS

TERCERO	TELEFONO	DIRECCIÓN	LINK
VALLAS MODERNAS PUBLICIDAD EXTERIOR DE COLOMBIA LIMITADA	6714088	Calle 167 No. 46 - 34	Requerimiento1

(*) ¿Están correctos los documentos? Si No

(*) ¿Los documentos requieren otra revisión? Si No

Funcionario Destino

(*) Funcionario que realiza la segunda revisión

En esta actividad el funcionario de la DCA puede visualizar el documento y valida si el documento está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, el sistema valida si requiere otra revisión para escoger el nombre del funcionario que llevará a cabo la actividad, de lo contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que firmará el documento; en caso de no estar correcto el documento, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el documento.

Manual del Usuario - Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios V.2

Actividad "Segunda revisión Acto Administrativo DCA"

Segunda revisión Acto Administrativo DCA

REVISIÓN REQUERIMIENTO/ACTO ADMINISTRATIVO

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2014IE10222	PDF	2014-09-09	Interno	Solicitud Residuos Hospitalarios	Concepto Técnico

DESCARGUE los documentos y REVÍSELOS

Borradores Propyectados

NOMBRE	VERSIÓN	PLANTILLA
CONCEPTO		3CT Hospitalarios2
Resolución1		9Resolución RH5
Requerimiento1		9Formato Oficio Salida (CON LOGO) hospitalario

(*) ¿Están correctos los documentos? Si No

Funcionario Destino

(*) Seleccione el funcionario que firma los documentos

En esta actividad, el sistema permite visualizar el documento y valida si el documento está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento se debe escoger el nombre del funcionario que firmará el documento; en caso de no estar correcto el documento, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el documento.

Actividad "Firma Acto Administrativo"

Firma Acto Administrativo

APROBACIÓN Y FIRMA REQUERIMIENTO Y ACTO ADMINISTRATIVO

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO
2014IE10222	PDF	2014-09-09	Interno	Solicitud Residuos Hospitalarios	Concepto Técnico

BORRADORES PROYECTADOS

Borradores Propyectados

NOMBRE	VERSIÓN	PLANTILLA	CODIGO BORRADOR
Resolución1	10	Resolución RH5	397418
Requerimiento1	10	Formato Oficio Salida (CON LOGO) hospitalario	397419

(*) ¿Están correctos los documentos? Si No

Ingrese la contraseña y de clic en **GUARDAR** para firmar los documentos

Firma Mecanica

(*) Contraseña de Firma

Funcionario Destino

(*) Seleccione el Funcionario que hará el reparto para notificar el documento

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el documento y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR e ingresar el nombre del funcionario que notificará el acto administrativo. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional jurídico que proyectó el documento.

Actividad “Envío requerimiento a correspondencia”

Envío requerimiento a correspondencia

ENVIÓ DE COMUNICACIÓN OFICIAL EXTERNA A CORRESPONDENCIA

Al avanzar, el(los) documento(s) se direccionará(n) al proceso general de impresión y salida de documentos para su debido trámite

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2014IE10222		2014-09-09	Interno	Solicitud Residuos Hospitalarios	Concepto Técnico
2014EE10238		2014-09-09	Salida	Solicitud Residuos Hospitalarios	Acto Administrativo
2014EE10239		2014-09-09	Salida	Solicitud Residuos Hospitalarios	Oficio de Salida

Funcionario Destino

Seleccione el profesional de la DCA que revisará los actos administrativos

En esta actividad, el sistema valida si el documento externo generado se debe enviar por correspondencia o no. Al escoger la opción **SI**, se crea una instancia de envío de documentos por correspondencia y se finaliza el proceso; en el caso de escoger la opción **NO**, se finalizará el proceso.

Actividad “Notificación de documentos”

Notificación de documentos

Detalle de la Instancia

Proceso 2732161
Tercero VALLAS MODERNAS PUBLICIDAD EXTERIOR DE COLOMBIA LIMITADA

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2014IE10222		2014-09-09	Interno	Solicitud Residuos Hospitalarios	Concepto Técnico
2014EE10238		2014-09-09	Salida	Solicitud Residuos Hospitalarios	Acto Administrativo
2014EE10239		2014-09-09	Salida	Solicitud Residuos Hospitalarios	Oficio de Salida

Trámite

(*) ¿El documento se va a Notificar? Si No

(*) ¿El Documento se va a Notificar por medio de Citación Personal? Si No

(*) Seleccione el Funcionario que va a Notificar el Documento

En esta actividad se encuentran varias validaciones que permiten instanciar el procedimiento de notificaciones en sus tres (3) formas principales: por citación, notificación personal o comunicación. Al escoger la opción deseada y el funcionario respectivo, pasará a la actividad correspondiente.

Actividad “Proyección Oficio de Salida”

Proyeccion Oficio de Salida

Documentos

- Oficio de Salida
 - Plantilla: [Formato Oficio Salida](#)
Documento: Oficio Salida ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#)) ([Editar en MSWord](#)) ([Adjuntos 0](#))

PROYECCION OFICIO DE SALIDA

De clic en GUARDAR para generar el borrador del Oficio

Funcionario Destino

(*) Funcionario que revisará el documento

En esta actividad el sistema emite un mensaje en el que indica que debe dar clic en GUARDAR para generar el oficio de salida o comunicación oficial externa. Al generar el borrador, se puede modificar.

Luego debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de revisar el documento.

Actividad “Revisión Oficio de Salida”

Revisión Oficio de Salida

REVISION OFICIO DE SALIDA

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Oficio Salida	Formato Oficio Salida	Yinna Alejandra Vesga Castro

Revise el documento de salida y verifique si está correcto

(*) ¿Está correcto el documento? Si No

Funcionario Destino


(*) Funcionario Aprueba y Firma

En esta actividad, el sistema permite visualizar el documento y valida si está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, se debe escoger el nombre del funcionario que firmará el documento; en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el documento.

Manual del Usuario - Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios V.2

Actividad "Aprobación y Firma Oficio Salida"

[Aprobación y Firma Oficio Salida](#)



APROBACIÓN Y FIRMA OFICIO DE SALIDA

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Oficio Salida	Formato Oficio Salida	Yinna Alejandra Vesga Castro

Revise el documento de salida y verifique si está correcto

(*) ¿Está correcto documento? Si No

Ingrese la contraseña y de clic en **GUARDAR** para firmar el documento

Firma Mecanica


(*) Contraseña de Firma

(*) Seleccione el auxiliar administrativo

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el documento y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en **GUARDAR** e ingresar el nombre del funcionario que enviará los documentos a correspondencia. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional jurídico que proyectó el documento.

Actividad "Envío de COE a correspondencia"

[Envío de COE a correspondencia](#)



ENVIO DE COMUNICACIÓN OFICIAL EXTERNA A CORRESPONDENCIA

Al avanzar, el(los) documento(s) se direccionará(n) al proceso general de impresión y salida de documentos para su debido trámite

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2014EE10279		2014-09-11	Salida	Solicitud Residuos Hospitalarios	Oficio de Salida

Seleccione el profesional de apoyo técnico que continuará el trámite

En esta actividad, el sistema envía el documento externo generado por correspondencia.

Luego debe escoger el nombre del funcionario que continuará con el trámite, es decir, agregará la información para generar un concepto o informe técnico.

**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. 2016