

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO RH1

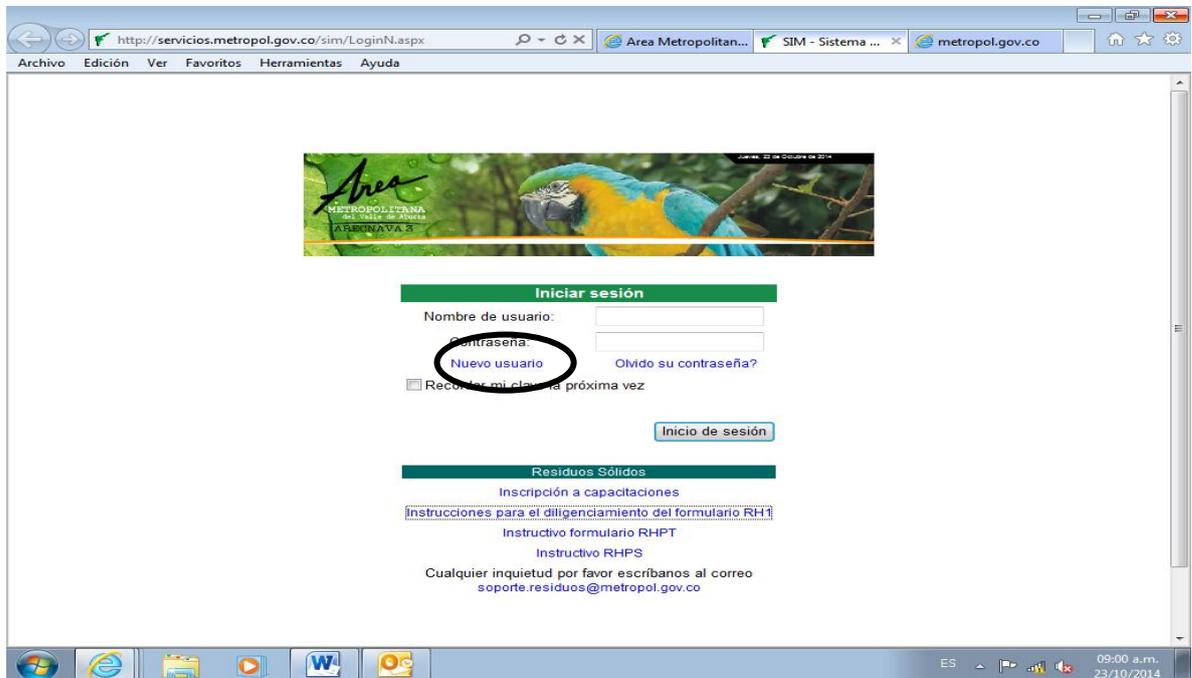
1. INGRESO AL SISTEMA

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá con el fin de facilitar el diligenciamiento del gran volumen de información que deben reportar las empresas que realizan la gestión externa de los residuos peligrosos en el Sistema de Información Regional para la Gestión Integral de Residuos Sólidos, elaboró un instructivo donde se explica paso a paso la forma de reportar la información para poder ingresarla al Sistema.

Es importante tener en cuenta que las empresas que generan residuos hospitalarios y similares deben entregar semestralmente la información asociada con el formulario RH1 durante los meses de **enero y julio de cada año**, sin embargo, el sistema siempre se encuentra disponible y se pueden ingresar los datos en el momento que se obtengan.

1.1. Ingrese a la página electrónica del Área Metropolitana del Valle de Aburrá www.metropol.gov.co:9000/Pages/Inicio.aspx. En la parte superior izquierda localice el link Herramientas, del cual se despliegan tres opciones. Haga click en Sistema de Información Metropolitano.

1.2. En la ventana que se despliegue, haga click en la opción Nuevo usuario



2. ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al Sistema de Información se requiere que la empresa se registre y cree un usuario y contraseña, con los cuales ingresará siempre. Esta operación sólo debe realizarse una vez, por lo cual se recomienda se asignen estos datos, de manera que no obedezcan a datos personales, sino a datos de la Empresa.

Seleccione el tipo de persona al cual corresponde la empresa que va a registrar, dando click en **Natural** o **Jurídica**, según le aplique.



Entiéndase Persona *Natural* como aquel individuo que actuando en su propio nombre se ocupa de alguna actividad que la ley considera mercantil de forma profesional y Persona *Jurídica* es un ente ficticio diferente de las personas que la constituyen, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones y de ser representada judicial y extra judicialmente.

3. REGISTRO EN EL SISTEMA

Ahora, diligencie la información solicitada en el registro correspondiente a su empresa. Los campos marcados con (*) indican **información obligatoria**. A continuación se indica como registrar la información para la persona jurídica y para la persona natural.

PERSONA JURÍDICA

3.1.1. Información básica de la empresa

- **Naturaleza**

Calle 41 No. 53 07 Conmutador: (57-4) 385 6000 Fax: (57-4) 262 3201 A. A.141 Atención al Usuario (57-4) 385 60 00 Ext. 127
Medellín Antioquia Colombia





PURA VIDA

Seleccione si la empresa es Pública, Privada o Mixta desplegando las opciones a través del botón

- **Identificación**

Para las personas jurídicas, elija la opción NIT (Número de Identificación Tributaria), y escriba el número asignado por la DIAN, **NO** incluya el dígito de verificación (D.V.), cifra ubicada después del guion, ya que el aplicativo lo calcula automáticamente.

Por ejemplo si el NIT es: 860.301.982-3 escriba 860301982
860.301.982-A-3 escriba 860301982

- **Nombre o razón social**

Si la empresa es una sociedad legalmente constituida escriba el nombre con que aparece registrada en la Cámara de Comercio.

- **Sigla**

Corresponde al nombre comercial con el cual el tercero se registra ante Cámara de Comercio para ejercer su negocio comercial.

- **Actividad económica CIU - Código Internacional Industrial Unificado**

El término actividad económica en este contexto se refiere a un proceso productivo, es decir, a la combinación de acciones que conduce a la obtención de un conjunto dado de bienes y servicios. Puede ser consultado en el certificado de Cámara y Comercio.

Seleccione de la lista la descripción de la **actividad económica principal** que se desarrolla en el establecimiento, según la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIU) de las Actividades Económicas. Para visualizar el listado haga click en el botón. 

El listado que aparece en el Sistema, corresponde a la revisión 3 adaptada para Colombia a 4 dígitos (CIU rev. 3 A.C), realizada por el DANE.

La actividad principal de un ente económico es la que más contribuye a su valor agregado, o la actividad cuyo valor agregado supera el de cualquier otra actividad de la entidad. Por tanto, a partir de ésta se debe definir el CIU.

Haga click sobre el botón  que aparece al lado del CIU 8500 Servicios sociales y de salud para visualizar las opciones:

- Actividad económica
 - Agricultura, ganadería, caza y silvicultura (A)
 - Pesca (B)
 - Explotación de minas y canteras (C)
 - Industrias manufactureras (D)
 - Suministro de electricidad, gas y agua (E)
 - Construcción (F)
 - Comercio al por mayor y al por menor (G)
 - Hoteles y restaurantes (H)
 - Transporte, almacenamiento y comunicaciones (I)
 - Intermediación financiera (J)
 - Actividades inmobiliarias, empresariales y de alquiler (K)
 - Administración pública y defensa; seguridad social de afiliación obligatoria (L)
 - Educación (M)
 - Servicios sociales y servicios de salud (N)
 - Servicios sociales y servicios de salud (8500)
 - Otras actividades de servicios comunitarios, sociales y personales (O)
 - Hogares privados con servicio doméstico (P)
 - Organizaciones y órganos extraterritoriales (Q)

CIU	Descripción
8510	(+)Actividades relacionadas con la salud humana (-) Actividades de las instituciones prestadoras del servicio de salud con internación (-) Actividades de la práctica médica (-) Actividades de la práctica odontológica
8520	Actividades veterinarias
8520	Actividades de servicios sociales

Seleccione la actividad referente a su instalación.

- **Registro de Cámara de comercio**

Indique el número exacto de la inscripción o matrícula asignada a la empresa por la Cámara de Comercio respectiva, de lo contrario déjela en blanco.

- **Fecha de constitución**



PURA VIDA

Se refiere a la fecha en que se inició la empresa, es decir desde que comenzó a generar residuos. Infórmela en el siguiente orden, día/mes/año, utilizando el formato dd/mm/aaaa, o seleccione la fecha haciendo click en el botón .

Si el establecimiento industrial se traslada ya sea dentro o fuera de la ciudad, el año de constitución no debe modificarse.

- **Teléfono, Fax**

Escriba el número telefónico y de fax de la empresa, con su número de extensión si la tienen.

- **Página Web, Correo electrónico (e-mail)**

Diligencie la dirección de su página web (URL) y el correo electrónico de la empresa, si las posee.

Una vez diligenciada la información, haga click en **Siguiente** .

3.1.2. Información de contacto

La siguiente información corresponde a los datos de la persona encargada de registrar el RH1 en la empresa.

- **Identificación**

Elija el tipo de documento de identificación que posee: C.C (cédula de ciudadanía), C.E (cédula de extranjería), NUIP (Número Único de Identificación Personal), PS (Pasaporte) o T.I (Tarjeta de Identidad) y escriba el número, **NO** incluya el dígito de verificación D.V., ya que el aplicativo lo calcula automáticamente

- **Nombre, Apellidos, teléfono, correo electrónico**

Ingrese la información solicitada.

- **Fecha de inicio**

Corresponde a la fecha de inicio de operación de la instalación.

Una vez diligenciada la información, haga click en **Siguiente** .

3.1.3. Información del representante legal

- **Identificación**

Elija el tipo de documento de identificación que posee: C.C (cédula de ciudadanía), C.E (cédula de extranjería), NUIP (Número Único de Identificación Personal), PS (Pasaporte) o T.I (Tarjeta de

Calle 41 No. 53 07 Conmutador: [57-4] 385 6000 Fax: [57-4] 262 3201 A. A.141 Atención al Usuario [57-4] 385 60 00 Ext. 127
Medellín Antioquia Colombia



PURA VIDA

Identidad) y escriba el número, **NO** incluya el dígito de verificación D.V., ya que el aplicativo lo calcula automáticamente

- **Nombre y Apellidos**

Registre el nombre y apellido del representante legal o apoderado, tal como aparecen en el Registro de Cámara de Comercio de la empresa.

- **Teléfono y correo electrónico (e-mail)**

Escriba el número telefónico donde se puede contactar al representante legal y el correo electrónico, si lo tiene.

- **Fecha de inicio**

Corresponde a la fecha de inicio de operación de la instalación. Utilice el botón  para seleccionar

Una vez diligenciada la información, haga click en **Siguiente** .

3.1.4. Creación de usuario y contraseña

Luego de ingresar la información anterior, ya sea de persona natural o jurídica, cree el **usuario y su contraseña**; tenga presente que con estos datos **ingresará siempre al Sistema**, por tanto deberá ser recordada por la empresa y no sólo por la persona que crea o diligencia el formulario.

El nombre de usuario o contraseña podrá estar compuesto por letras mayúsculas , minúsculas, números o símbolos.

No se tiene restricción en cuando a la cantidad de caracteres, puede ser tan largo como el usuario desee.

Para crear el usuario y contraseña tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Asigne un nombre de usuario y contraseña que tenga relación con la empresa y que sea de fácil recordación.
- Evite combinar entre mayúsculas y minúsculas o incluir espacios en la parte central o final.

- **Tipo de usuario**

Declarante de Residuo Sólidos. La opción está automáticamente seleccionada por el sistema.

- **Usuario (Login)**

Calle 41 No. 53 07 Conmutador: (57-4) 385 6000 Fax: (57-4) 262 3201 A. A.141 Atención al Usuario (57-4) 385 60 00 Ext. 127
Medellín Antioquia Colombia



PURA VIDA

Seleccione un nombre de usuario Se recomienda que sea el nombre de su empresa o instalación.

- **Nombre del usuario**
- **Apellido del usuario**
- **Clave**

Seleccione una clave. Se recomienda que la clase sea alusiva a la empresa o instalación. Ejemplo: el NIT de la misma.



Para finalizar el registro, dar click en "Guardar"

3.2. PERSONA NATURAL

3.2.1. Información básica de la empresa

- **Identificación**

Para las personas naturales, seleccione el tipo de documento de identificación que posee: C.C (cédula de ciudadanía), C.E (cédula de extranjería), NUIP (Número Único de Identificación Personal), PS (Pasaporte) o T.I (Tarjeta de Identidad) y escriba el número, según el caso, del propietario o del socio principal o de aquel que en forma permanente se encuentra en la empresa.

Si la C.C es: 51.321.426-9 escriba 51321426
51.321.426 escriba 51321426

- **Nombre y Apellidos**

Registre el nombre y apellido del propietario, del socio principal o de aquel que en forma permanente se encuentra en la empresa.

- **Nombre o razón social**

Si la empresa es una sociedad legalmente constituida, escriba el nombre que aparece registrado en la Cámara de Comercio. En su defecto, anote los nombres y apellidos del propietario, del socio principal o de aquel que en forma permanente se encuentra en la empresa.

- **Matricula profesional**

Diligencie el número de la matricula profesional, en el caso que la posea. La matrícula Profesional es un requisito legal para la prestación del servicio de algunas profesiones.

Ejemplo: los médicos, veterinarios.

- **Actividad económica CIU - Código Internacional Industrial Unificado**

El término actividad económica en este contexto se refiere a un proceso productivo, es decir, a la combinación de acciones que conduce a la obtención de un conjunto dado de bienes y servicios. Puede ser consultado en el certificado de Cámara y Comercio.



PURA VIDA

Seleccione de la lista la descripción de la **actividad económica principal** que se desarrolla en el establecimiento según la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) de las Actividades Económicas. Para visualizar el listado haga click en el botón.

El listado que aparece en el Sistema, corresponde a la revisión 3 adaptada para Colombia a 4 dígitos (CIIU rev. 3 A.C), realizada por el DANE.

La actividad principal de un ente económico es la que más contribuye a su valor agregado, o la actividad cuyo valor agregado supera el de cualquier otra actividad de la entidad. Por tanto, a partir de ésta se debe definir el CIIU.

Haga click sobre el botón que aparece al lado del CIIU 8500 Servicios sociales y de salud para visualizar las opciones.

Actividad económica

- Agricultura, ganadería, caza y silvicultura (A)
- Pesca (B)
- Explotación de minas y canteras (C)
- Industrias manufactureras (D)
- Suministro de electricidad, gas y agua (E)
- Construcción (F)
- Comercio al por mayor y al por menor (G)
- Hoteles y restaurantes (H)
- Transporte, almacenamiento y comunicaciones (I)
- Intermediación financiera (J)
- Actividades inmobiliarias, empresariales y de alquiler (K)
- Administración pública y defensa; seguridad social de afiliación obligatoria (L)
- Educación (M)
- Servicios sociales y servicios de salud (N)
 - Servicios sociales y servicios de salud (8500)
- Otras actividades de servicios comunitarios, sociales y personales (O)
- Hogares privados con servicio doméstico (P)
- Organizaciones y órganos extraterritoriales (Q)

CIIU	Descripción
8510	(+)Actividades relacionadas con la salud humana (-) Actividades de las instituciones prestadoras del servicio de salud con internación (-) Actividades de la práctica médica (-) Actividades de la práctica odontológica



PURA VIDA

8520	Actividades veterinarias
8520	Actividades de servicios sociales

Seleccione la actividad referente a su instalación.

- **Fecha de nacimiento**

Se refiere a la fecha de nacimiento del propietario, del socio principal o de aquel que en forma permanente se encuentra en la empresa. Seleccione la fecha desplegando el botón.

- **Género**

Seleccione el género masculino o femenino de propietario, del socio principal o de aquel que en forma permanente se encuentra en la empresa. Infórmela en el siguiente orden día/mes/año, utilizando el formato dd/mm/aa o seleccione la fecha haciendo clic en ícono de calendario.

Si el establecimiento industrial se traslada ya sea dentro o fuera de la ciudad, el año de constitución no debe modificarse.

3.2.2. Información de contacto

- **Teléfono, Fax**

Escriba el número telefónico y de fax de la empresa, con su número de extensión si la tienen.

- **Página Web, correo electrónico (e-mail)**

Diligencie la dirección de su página Web (URL) y el correo electrónico de la empresa, si los posee.

3.2.3. Creación de usuario y contraseña

Luego de ingresar la información anterior, ya sea de persona natural o jurídica, cree el **usuario y su contraseña**; tenga presente que con estos datos **ingresará siempre al Sistema**, por tanto deberá ser recordada por la empresa y no sólo por la persona que crea o diligencia el formulario.

El nombre de usuario o contraseña podrá estar compuesto por letras mayúsculas, minúsculas, números o símbolos. No se tiene restricción en cuanto a la cantidad de caracteres, puede ser tan largo como el usuario desee.

Para crear el usuario y contraseña tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Asigne un nombre de usuario y contraseña que tenga relación con la empresa y que sea de fácil recordación.
- Evite combinar entre mayúsculas y minúsculas o incluir espacios en la parte central o final.

Al finalizar el registro de esta información, presione el botón "Guardar"



Posteriormente, diligencie la información relacionada con la instalación.



PURA VIDA

4. INFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN

La instalación corresponde a la sede, filial o establecimiento donde desarrolla su actividad.

Si ejerce su actividad en varias instalaciones, deberá **crear una nueva instalación para cada una de ellas.**

4.1. Información básica

- **Nombre de la instalación**

Escriba el nombre comercial del establecimiento industrial para el cual se va a diligenciar la información del formulario. Algunas veces éste puede ser distinto de la razón social, del nombre del propietario o del nombre comercial de la empresa. También, puede ser un nombre con el cual la empresa diferencia cada una de sus sedes.

Ejemplo: Oficina Administrativa, Consultorio Médico, Consultorio Odontológico, Veterinaria, Centro de Salud.

- **Teléfono**

Escriba el número telefónico del establecimiento con su número de extensión, si la tienen.

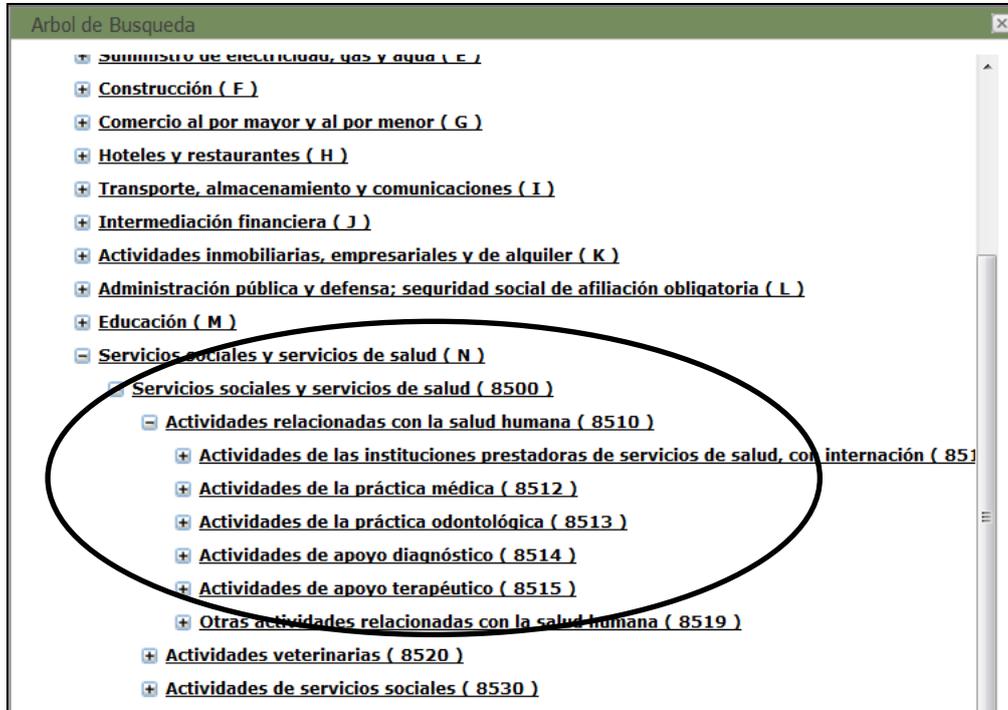
- **Actividad económica (CIIU)**

Seleccione la **actividad económica principal** que se desarrolla en el establecimiento, según la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) de las Actividades Económicas. Para visualizar el listado utilice el botón

El listado que aparece en el sistema, corresponde a la revisión 3 adaptada para Colombia a 4 dígitos (CIIU rev. 3 A.C), realizada por el DANE.

Es necesario indicar el CIIU para cada instalación de la empresa, dado que se pueden desarrollar actividades económicas diferentes en cada una de ellas.

Ejemplo: Oficina Administrativa, Consultorio Médico, Consultorio Odontológico, Veterinaria, Centro de Salud.



- **Tipo de instalación**

Se refiere al tipo de construcción en la cual está ubicada la empresa. Seleccione la que se ajuste a sus condiciones. Seleccione el tipo de instalación desplegando las opciones en el botón 

Ejemplo: Centros odontológicos, Centros médicos, Clínicas, Consultorio odontológico.

- **Cédula Catastral**

Digite el número de la cédula catastral en el caso que la posea. La cédula catastral corresponde a la identificación ante catastro municipal de la información del lote en el cual se ubica la instalación.

- **Matrícula inmobiliaria**

Identifican ante catastro municipal los datos del lote que la instalación ocupa

- **Fecha inicio de actividades**

Se refiere a la fecha en que el establecimiento comenzó la producción y no a la de su fundación. Infórmela en el siguiente orden: día/mes/año, utilizando el formato dd/mm/aaaa. Utilice el botón  para indicar la fecha.

4.2. Ubicación

- **Municipio.**

Seleccione de la lista, el municipio donde se encuentra ubicado el establecimiento.

- **Dirección**

Registre la dirección completa de las instalaciones donde se encuentra ubicado el establecimiento, de acuerdo con el formato que es solicitado en el sistema y que se muestra en la siguiente imagen:

Ubicación

Municipio: Medellín

Dirección

Vía principal	Número* Letra	Sentido	Vía secundaria	Número* Letra	Sentido	Placa*	Interior
<input type="text" value="Avenida (AV)"/>	<input type="text" value="38"/> <input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="Sur"/>	<input type="text" value="Calle"/>	<input type="text" value="50"/> <input type="text" value="B"/>	<input type="text" value="Sur"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="1203"/>
Carrera	38 A	Sur	Calle	50 B	Sur	25	1203

Descripción (opcional):

Código EPM:

[Ver ejemplo](#)

Nota: Solo diligencie los campos que apliquen para su dirección.

Ejemplo: La dirección es: Carrera 50 A # 25 – 10 del municipio de Medellín, en el sistema se registra así:

Ubicación

Municipio: Medellín

Dirección

Vía principal	Número* Letra	Sentido	Vía secundaria	Número* Letra	Sentido	Placa*	Interior
<input type="text" value="Carrera (CR)"/>	<input type="text" value="50"/> <input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="Sur"/>	<input type="text" value="Calle"/>	<input type="text" value="25"/> <input type="text" value="B"/>	<input type="text" value="Sur"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value=""/>
Carrera	38 A	Sur	Calle	50 B	Sur	25	1203

Descripción (opcional):

Código EPM:

[Ver ejemplo](#)

La dirección es: Calle 75 Sur # 54 A – 303 del municipio de Medellín, en el sistema se registra así:



PURA VIDA

Ubicación

Municipio:

Dirección

Vía principal	Número* Letra	Sentido	Vía secundaria	Número* Letra	Sentido	Placa*	Interior		
<input type="text" value="Calle (CL)"/>	<input type="text" value="75"/>	<input type="text" value="Sur"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="54"/>	<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="303"/>	<input type="text" value=""/>		
Camera	38	A	Sur	Calle	50	B	Sur	25	1203

Descripción (opcional):

Código EPM:

[Ver ejemplo](#)

- **Código EPM**

Corresponde al número con el cual EPM identifica todas las instalaciones a las que les presta el servicio comercial, este valor es útil para el intercambio de información entre entidades. Este código lo encuentra en la factura de servicios público, haga clic en la opción "Ver ejemplo", para que visualice la ubicación del código. Al terminar el registro de esta información, presione el botón

Para crear una nueva instalación presione el icono "Guardar"  y "Nuevo"  e ingrese la información. Recuerde que debe realizar este proceso para cada una de las instalaciones.

Cuando finalice el ingreso de la información de todas sus instalaciones, ha culminado el proceso de registro, ahora podrá acceder al Sistema haciendo click en

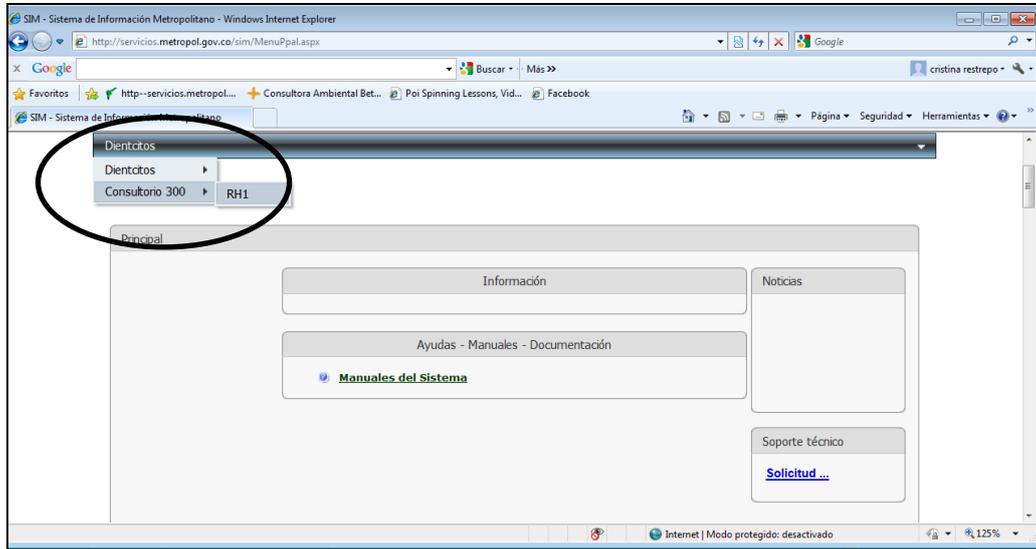


5. INGRESO AL SISTEMA

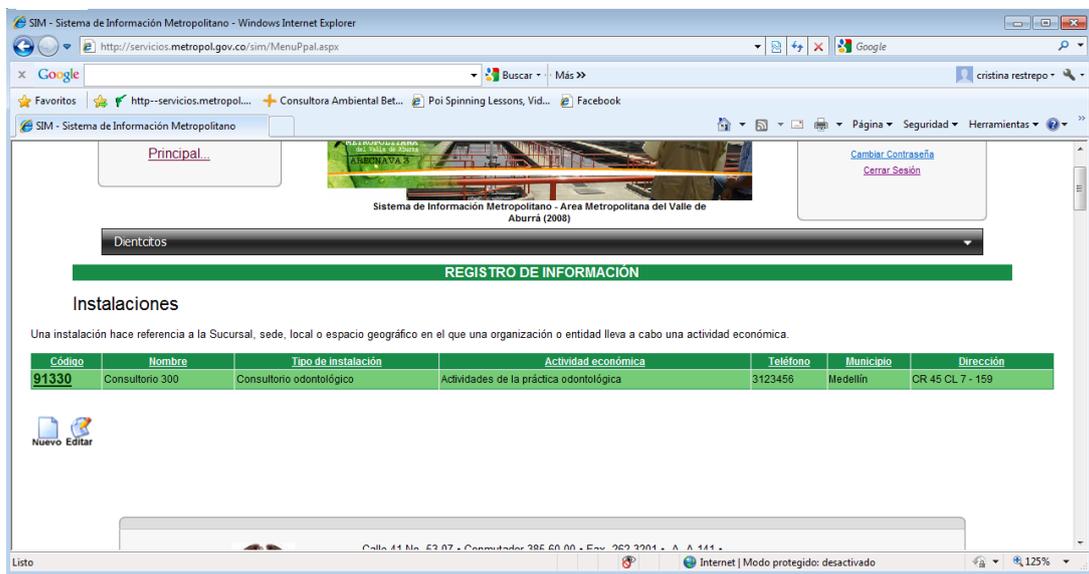
Para ingresar al sistema siga las instrucciones dadas en el **paso 1**. Digite el usuario y la clave que acaba de crear y haga clic en el botón "**Inicio de sesión**".

En caso de olvido de su contraseña, haga click en "Olvido su contraseña?" ubicado debajo del recuadro de inicio de sesión. La contraseña será enviada al correo que fue registrado una vez ingrese el nombre de usuario y la identificación.

Cuando ingrese, encontrará una página, como se muestra en la siguiente imagen, en la barra gris ubicada en la parte superior encontrará el nombre de su empresa, al posicionar el cursor sobre éste, se desplegará un menú con las instalaciones **que han sido registradas previamente** de dicha empresa. Si desea visualizar la información general registrada de la empresa o de la instalación haga click sobre el nombre.



Si no creó todas sus instalaciones en el proceso de registro, ubique el cursor sobre el nombre de la empresa, haga clic sobre alguna de las instalaciones que ya tiene registrada, allí aparecerá el listado con todas las instalaciones de su empresa. En la parte inferior aparece el icono "Nuevo" , presión  ingrese la información solicitada como está descrita en el **paso 3**.



Si en el proceso de registro no creó **ninguna instalación**, haga clic sobre el nombre de la empresa en la barra gris de la parte superior, allí aparecerá los datos registrados de la empresa, en la parte inferior de la página encontrará la opción "Nueva instalación", presiónelo e ingrese la información solicitada como está descrita en el **paso 3**.



PURA VIDA

6. FORMULARIO RH1

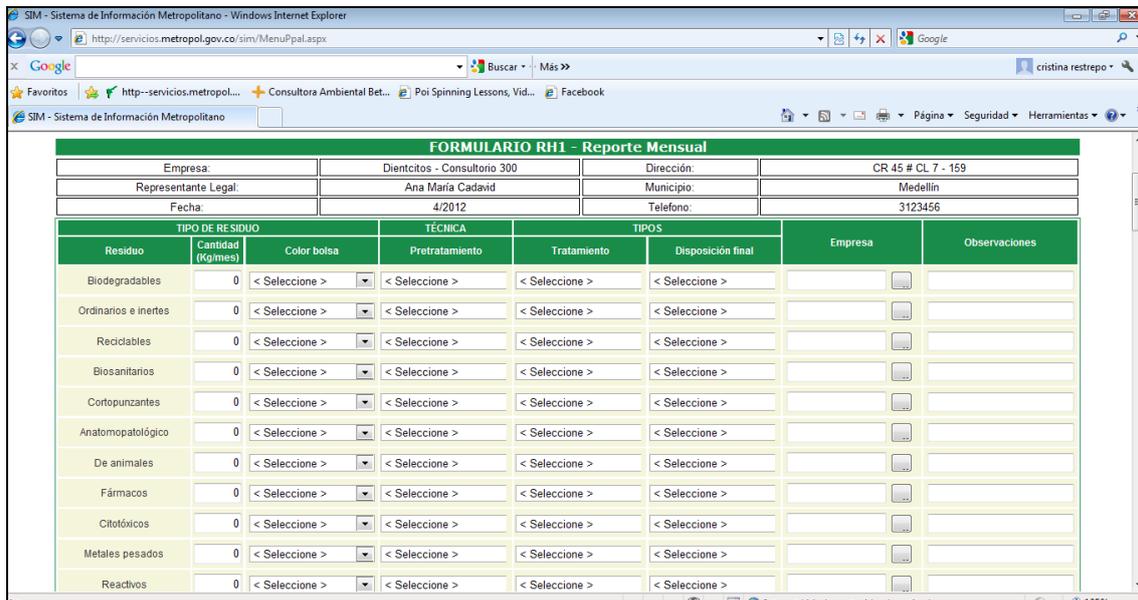
Para el diligenciamiento del formulario RH1, ubique el cursor en la instalación de la cual va a realizar el reporte de la información y aparecerán los formularios que se deben diligenciar, para este caso, el Formulario RH1, haga clic sobre "RH1".

En la página de fondo se mostrará el listado de los diferentes formularios que la empresa haya diligenciado, si es la primera vez que lo realiza, esta página se verá en blanco.

Para crear un formulario y registrar la información, oprima el botón "Nuevo"  y a continuación en la parte inferior se habilita una opción que permite seleccionar el mes y año al cual corresponden los datos a ingresar. Presione el botón "Diligenciar" para iniciar el de registro de la información.

Seleccione el periodo de registro, utilizando el botón  Recuerde que el registro deberá hacerse para cada mes del año y será evaluado por el Área Metropolitana semestralmente (mes de Enero y Julio).

En la pantalla aparecerá un formulario, como el que se muestra a continuación.



FORMULARIO RH1 - Reporte Mensual							
Empresa:	Dienticos - Consultorio 300		Dirección:	CR 45 # CL 7 - 159			
Representante Legal:	Ana María Cadavid		Municipio:	Medellín			
Fecha:	4/2012		Teléfono:	3123456			
Residuo	Cantidad (Kg/mes)	Color bolsa	TÉCNICA	TIPOS		Empresa	Observaciones
			Pretratamiento	Tratamiento	Disposición final		
Biodegradables	0	< Seleccione >	< Seleccione >	< Seleccione >	< Seleccione >		
Ordinarios e inertes	0	< Seleccione >	< Seleccione >	< Seleccione >	< Seleccione >		
Reciclables	0	< Seleccione >	< Seleccione >	< Seleccione >	< Seleccione >		
Biosanitarios	0	< Seleccione >	< Seleccione >	< Seleccione >	< Seleccione >		
Cortopunzantes	0	< Seleccione >	< Seleccione >	< Seleccione >	< Seleccione >		
Anatomopatológico	0	< Seleccione >	< Seleccione >	< Seleccione >	< Seleccione >		
De animales	0	< Seleccione >	< Seleccione >	< Seleccione >	< Seleccione >		
Fármacos	0	< Seleccione >	< Seleccione >	< Seleccione >	< Seleccione >		
Citotóxicos	0	< Seleccione >	< Seleccione >	< Seleccione >	< Seleccione >		
Metales pesados	0	< Seleccione >	< Seleccione >	< Seleccione >	< Seleccione >		
Reactivos	0	< Seleccione >	< Seleccione >	< Seleccione >	< Seleccione >		

Es importante que para diligenciar el formulario RH1, la empresa identifique los tipos de residuos que son generados, teniendo en cuenta la clasificación establecida de los residuos hospitalarios. Registre el manejo que está realizando actualmente a cada tipo generado.

Biodegradables: Residuos de alimentos antes y después de su preparación no infectados, residuos vegetales de poda y jardín, flores, cáscaras de frutas y verduras, restos de café, cenizas, trozos de madera, alimentos descompuestos y otros residuos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica.

Calle 41 No. 53 07 Conmutador: (57-4) 385 6000 Fax: (57-4) 262 3201 A. A.141 Atención al Usuario (57-4) 385 60 00 Ext. 127
Medellín Antioquia Colombia



PURA VIDA

Ordinarios e inertes: Bolsas de mekato, Icopor, tetrapack, Papel carbón y cristaflex, servilletas sucias, barrido, colillas. Esta clasificación puede variar de acuerdo con las tecnologías de aprovechamiento existentes en cada región.

Reciclables: Papeles impresos y/o escritos en general, periódicos y revistas, folletos y catálogos, cuadernos, papeles de oficina, de computadora, fotocopias, sobres y tarjetas, guías telefónicas, bolsas de papel, cajas de cartón, rollos de cartón, cartulinas, empaques, botellas y envases plásticos, chatarra, vidrio, telas, partes y equipos obsoletos o en desuso, entre otros. Esta clasificación puede variar de acuerdo con las tecnologías de aprovechamiento existentes en cada región.

Biosanitarios: Gasas, apósitos, aplicadores, algodones, drenes, vendajes, mechas, guantes, bolsas para transfusiones sanguíneas, catéteres, sondas, material de laboratorio como tubos capilares y de ensayo, medios de cultivo, láminas porta objetos y cubre objetos, laminillas, sistemas cerrados y sellados de drenajes, ropas desechables, toallas higiénicas, pañales, entre otros.

Cortopunzantes: Limas, lancetas, cuchillas, agujas, restos de ampollitas, pipetas, láminas de bisturí o vidrio, y cualquier otro elemento que tenga características cortopunzantes.

Anatomopatológicos: Restos humanos, muestras para análisis, biopsias, tejidos orgánicos amputados, partes y/o fluidos corporales removidos durante necropsias, cirugías u otros procedimientos, tales como placentas, restos de exhumaciones, entre otros.

De animales: Animales de experimentación, inoculados con microorganismos patógenos y/o los provenientes de animales portadores de enfermedades infecto-contagiosas.

Fármacos: Medicamentos vencidos, deteriorados y/o excedentes de sustancias que han sido empleadas en cualquier tipo de procedimiento.

Citotóxicos: Excedentes de fármacos provenientes de tratamientos oncológicos y elementos utilizados en su aplicación.

Metales pesados: Elementos o restos de éstos en desuso, contaminados o que contengan metales pesados como: Plomo, Cromo, Cadmio, Antimonio, Bario, Níquel, Estaño, Vanadio, Zinc, Mercurio (amalgama dental).

Reactivo: Líquidos de revelado y fijado, de laboratorios, medios de contraste, reactivos de diagnóstico in vitro y de bancos de sangre.

Contenedores presurizados: Son los empaques presurizados de gases anestésicos, medicamentos, óxidos de etileno y otros que tengan esta presentación, llenos o vacíos.

Aceites usados: Lubricantes de motores y de transformadores usados en vehículos, grasas, aceites de equipos, residuos de trampas de grasas.



PURA VIDA

Radiactivas: Sustancias emisoras de energía predecible y continua en forma alfa, beta o de fotones, cuya interacción con materia puede dar lugar a rayos x y neutrones.

Nota: La información sobre la generación de los residuos debe corresponder al consolidado mensual para cada tipo, de lo que se produce en la empresa. Registre la cantidad para cada uno de ellos en peso (Kg.) por mes (Kg./mes). Note que las unidades de la cantidad es Kg, por lo que si el peso registrado en la instalación es en gramos (gr), deberá realizarse la conversión.

Recuerde que 1 kg equivalen a 1000 gr.

Para ingresar valores numéricos, **utilice el punto para separar las cifras decimales.** En caso de manejar cantidades en millares y millones no emplee ningún signo de puntuación.

En la casilla “Color de Bolsa” indique el color de bolsa en el cual son depositados los diferentes tipos de residuos. Para ello, presione el botón a la derecha del campo.

Ejemplo: Biosanitarios Roja
Ordinarios Verde
Reciclables Gris

Nota: Si su empresa realiza una separación más selectiva de los residuos reciclables y utiliza otros colores de bolsa adicional al gris, lo puede especificar en la casilla de observaciones que aparece al final del registro.

El campo “Pretratamiento” se refiere a técnica o sustancia con la cual realiza la desactivación o pretratamiento de los residuos, bien sea al interior o al exterior de la empresa. Seleccione la técnica empleada, de acuerdo con las opciones del listado. Recuerde que la técnica depende del tipo de residuo.

Ejemplo:

Técnica	Tipo de residuo
Desactivación con peróxido de hidrógeno	Biosanitarios
Glicerinas	Amalgamas
Desactivación con Glutaldehídos	Anatomopatológico
Desactivación con Formaldehído	Biosanitarios

Nota: En el caso que no se realice ningún pretratamiento, escoja la opción “Ninguno”.

La casilla de “Tratamiento” se refiere al tipo de tratamiento al cual son sometidos los residuos generados en la institución. Entiéndase tratamiento como el proceso mediante el cual los residuos



PURA VIDA

hospitalarios y similares provenientes del generador son transformados física y químicamente, con objeto de eliminar los riesgos a la salud y al ambiente. Para escoger el tratamiento, haga click sobre la opción que corresponda de acuerdo con el listado

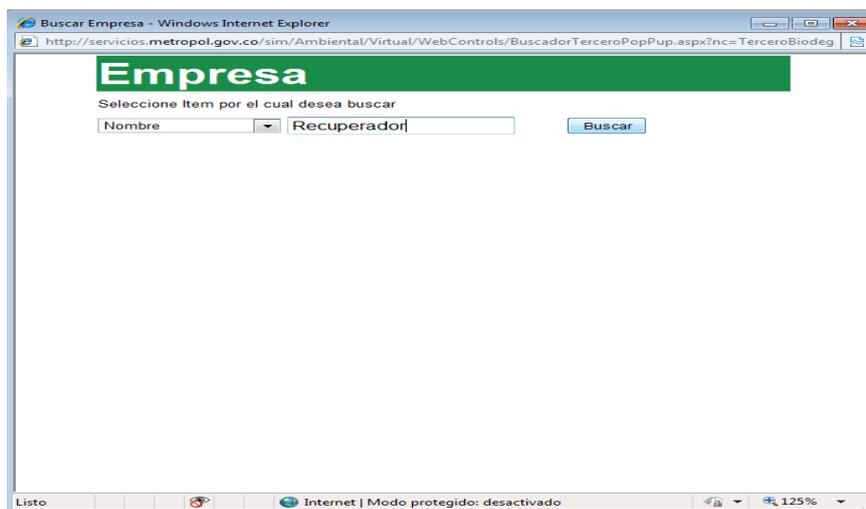
Nota: En el caso que no se realice ningún tratamiento, escoja la opción “Ninguno”.

Es importante aclarar que si en la casilla de “Tratamiento” selecciona la opción Incineración, en “Disposición Final” deberá escoger la alternativa “Ninguno”.

La casilla de “Disposición Final” se refiere al tipo de disposición final al cual son sometidos los residuos generados en la institución. Entiéndase disposición final como el proceso mediante el cual se dispone el residuo en formas definitivas y estables, mediante técnicas seguras. Para escoger la disposición final, haga click sobre el campo, donde se desplegará un listado.

Nota: En el caso que no se realice ninguna disposición final, escoja la opción “Ninguno”.

En la casilla “Empresa” se debe especificar el nombre de la empresa que le presta el servicio de tratamiento o disposición final de los residuos generados. Para facilitar la búsqueda de una opción, oprima el botón , se abrirá una nueva ventana que le permitirá hacer la búsqueda de la empresa por nombre o RUT, digítelo en el campo ubicado en la parte superior y presione el botón “**Buscar**”, tal como se muestra en la siguiente imagen.



Nota: Si los residuos reciclables se entregan a los recuperadores de la zona, en el nombre de la empresa se debe reportar como *recuperador informal*.

En el caso, que la empresa a la cual entregan los residuos no se encuentre registrada en el sistema, usted puede recurrir a las siguientes alternativas:

1. Contactarse con la empresa y solicitarle que se registre en el sistema.
2. Enviar un correo electrónico a sopORTE.residuos@metropol.gov.co, solicitando la creación de la empresa, para ello debe enviar la información del nombre o razón social de la

Calle 41 No. 53 07 Conmutador: (57-4) 385 6000 Fax: (57-4) 262 3201 A. A.141 Atención al Usuario (57-4) 385 60 00 Ext. 127
Medellín Antioquia Colombia



PURA VIDA

empresa, NIT o Cédula de ciudadanía; en el caso que sea una persona natural, nombre del representante legal, dirección, teléfono y el tipo de actividad que desarrolla la empresa.

En el formato, se tiene un campo de "Observaciones", el cual es opcional. Allí puede registrar cualquier aclaración, comentario, recomendación o sugerencia que quiera expresar sobre la información reportada en el formulario, por ejemplo, indicar un aumento de la generación de residuos por el aumento de pacientes, período de vacaciones, entrega de residuos que tenía almacenados previamente, entre otros. Al terminar el registro de **todos los residuos generados**, ingrese el nombre del responsable de la información y el correo electrónico, en el caso de poseerlo.

En la parte inferior del formulario encontrará cuatro botones:

Use la opción "Guardar" para almacenar la información que está diligenciando, así usted podrá editarla en otra ocasión, ya que el registro permanecerá en estado disponible.

Use la opción "Cerrar", para salir del formato y continuar con el ingreso de la misma información en otra oportunidad. La información es guardada antes de salir.

Use la opción "Ignorar" cuando desee que la información que acaba de diligenciar, no sea guardada.

Use la opción "Enviar" cuando haya finalizado el registro de la información del formulario RH1 y **verificado la misma**. En este momento se considera **recibido** por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

NOTA: Únicamente presione esta opción cuando esté completamente seguro que la información diligenciada es correcta, ya que una vez activada no se podrán realizar cambios posteriores.

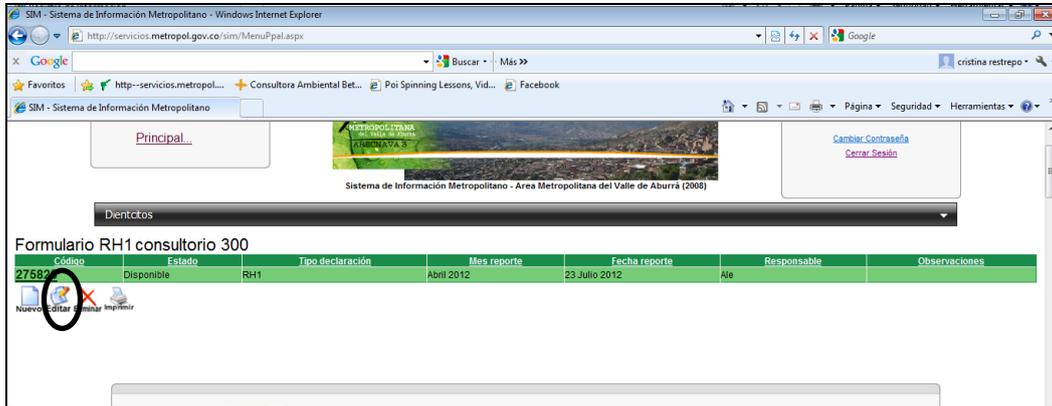
Cuando la información es enviada el Sistema, generará una imagen, la cual se puede imprimir, presionando la opción  en la esquina superior izquierda. En la parte superior derecha, aparecerá un código de la declaratoria que indica que el formulario RH1 fue entregado.

Para registrar un nuevo mes, presione el botón "Regresar" y realice el mismo proceso de registro de la información descrito en el numeral 6.

En caso que desee imprimir un formulario que ya había sido enviado, seleccione el registro del listado de formularios de cada instalación y presione el botón 

El Sistema generará una imagen, la cual puede imprimir, presionando el botón . Recuerde, esto solo se puede hacer con formularios que se encuentren en estado "Emitido".

Si desea acceder a un formulario que se encuentra en estado disponible, haga click sobre el código del registro y luego click en "Editar".



Para comprender más fácilmente el diligenciamiento de la información le presentamos un ejemplo:

TIPO DE RESIDUO	CANTIDAD (Kg/mes)	COLOR DE BOLSA	PRETRATAMIENTO	TRATAMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL	EMPRESA	OBSERVACIONES
Biodegradables							
Ordinarios e Inertes	10	Verde	Ninguno	Ninguno	Relleno sanitario	Empresas de recolección de residuos ordinarios	
Reciclables	40	Gris				Recuperador informal	
Biosanitarios	15	Roja					
Cortopunzantes	5	Guardián de seguridad					
Anatomopatológico	10	Roja					
Animal							
Fármacos							
Citotóxicos							
Metales pesados	4	Roja	Glicerina	Devolución al proveedor	Ninguno	Proveedor 1	Entrega de placas de plomo y amalgamas
Reactivos	40	Roja	Ninguno	Precipitación de metales	Ninguno	Empresas de tratamiento	Entrega de líquido de fijado y revelado. Almacenados hace dos meses.
Contenedores presurizados							
Aceites usados							

Si tiene dudas o inquietudes sobre el tema, escriba al correo electrónico soporte.residuos@metropol.gov.co, indicando el nombre de su empresa, el NIT o cédula de ciudadanía, en caso que sea persona natural, una descripción detallada del problema y en la medida de lo posible una imagen de la pantalla en la que se muestre el error o inconveniente que presenta el Sistema de Información.



Calle 41 No. 53 07 Conmutador: (57-4) 385 6000 Fax: (57-4) 262 3201 A. A.141 Atención al Usuario (57-4) 385 60 00 Ext. 127
Medellín Antioquia Colombia

 www.metropol.gov.co