



INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO RHPT EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGIONAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Introducción

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 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 organizar la información mediante un archivo de texto sin formato para poder ingresarla al Sistema.

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

Este instructivo se divide en dos partes, la primera asociada con la estructura y descripción de los campos de un archivo que reconozca el Sistema de información y la segunda con las instrucciones a seguir para ingresar el archivo creado.

1. ESTRUCTURA DEL ARCHIVO

La organización deberá crear un archivo de tipo texto sin formatos, con extensión "txt" o "csv", para ello podrá utilizar cualquier aplicación comercial de hoja de cálculo, la cual servirá para organizar la información en las columnas descritas a continuación. Al momento de salvar la información, en el campo "Guardar como tipo" podrá escoger la opción CSV (delimitados por comas).

El archivo deberá contener la información sobre las organizaciones a quienes la empresa les presta el servicio de tratamiento de los residuos, la cantidad consolidada por cada tipo de residuo y para cada mes del año.

El archivo estará compuesto por varios registros. Un registro es una línea de texto que contiene una serie de campos separados por el caracter ";" (punto y coma) y termina con un salto de línea.



NOTA: Para crear el archivo se debe verificar que en la configuración regional del equipo, el separador de listas sea el punto y coma (;), el separador decimal sea el punto (.) y el separador de miles sea la coma (,).

A continuación se definen los campos que debe contener cada registro:

- **Número de registro**

Se utiliza para identificar cada registro. Este campo es de tipo numérico, sin separador de miles, sin espacios, de tipo incremental y será único para cada registro del archivo. Ejemplo: 1, 2, 3, ..., 1005, 1006, ... etc

- **NIT/Cédula**

Es el número de identificación tributario o cédula de la persona jurídica o natural de la que se está reportando la información.

Es de tipo numérico, sin separador de miles, sin espacios y contiene el número de identificación suministrado por la DIAN, sin el dígito de verificación.

Ejemplo: Persona Jurídica 800030221; Persona Natural: 47098034

- **Dígito de verificación**

Es el número asignado por la DIAN para la verificación de la correcta escritura del NIT/Cédula. Este número esta comprendido entre el 0 y el 9.

Su uso no es obligatorio, pero es el que permite comprobar que el NIT/Cédula este bien diligenciado. Si se omite, se deberá dejar en blanco el campo, pero el carácter de punto y coma no se elimina, así:

1;76000999;;0401;50;6; Empresa XXX;

- **Nombre o razón social**

Corresponde al nombre de la empresa (persona jurídica y/o natural) a la cual se presta el servicio de tratamiento de los residuos. Este campo puede tener una longitud máxima de 255 caracteres.

- **Tipo residuo**

Identifica el tipo de residuo que la empresa de tratamiento de residuos recibe de la empresa de gestión externa que realiza el transporte de residuos, y deben tener los siguientes códigos:

Código	Residuo
0101	Reciclables
0301	Biodegradables
0302	Ordinarios e inertes
0401	Biosanitarios
0402	Cortopunzantes
0403	Anatomopatológicos
0404	De animales
0501	Fármacos
0502	Citotóxicos
0503	Metales pesados
0504	Reactivos
0505	Contenedores presurizados
0506	Aceites usados
0507	Radiactivos

Si el usuario no hizo la entrega de residuos durante el mes de reporte, se deja el campo blanco seguido del carácter (;) punto y coma.

- **Cantidad**

Valor numérico que indica la cantidad tratada del residuo en kilogramos. En el caso, que las cantidades sean reportadas con decimales, el separador decimal a utilizar es el punto.

- **Tiempo promedio de almacenamiento de los residuos en el mes**

Valor numérico que indica el tiempo promedio (en minutos) de almacenamiento de los residuos entregados por un generador o una empresa de gestión externa. El tiempo que se contabiliza es dentro de la planta.

- **Observaciones**

Texto opcional para indicar anotaciones con respecto al registro que se esta diligenciando.

Si un registro tiene más de una observación, cada una de ellas se debe separar con una coma (,).

Es importante aclarar, que se debe crear un registro por cada tipo de residuo que es tratado a cada una de las organizaciones, para el mes de reporte. Por tanto, el número de registros por organización, debe ser como mínimo 1 y no pueden exceder los 13, (ya que son el número de tipos de residuo).

2. INGRESO DE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA

- 1.1. Este proceso se realiza a través de la página web de la Entidad y se accede a través de la siguiente ruta: 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, el cual corresponde a la primera opción.

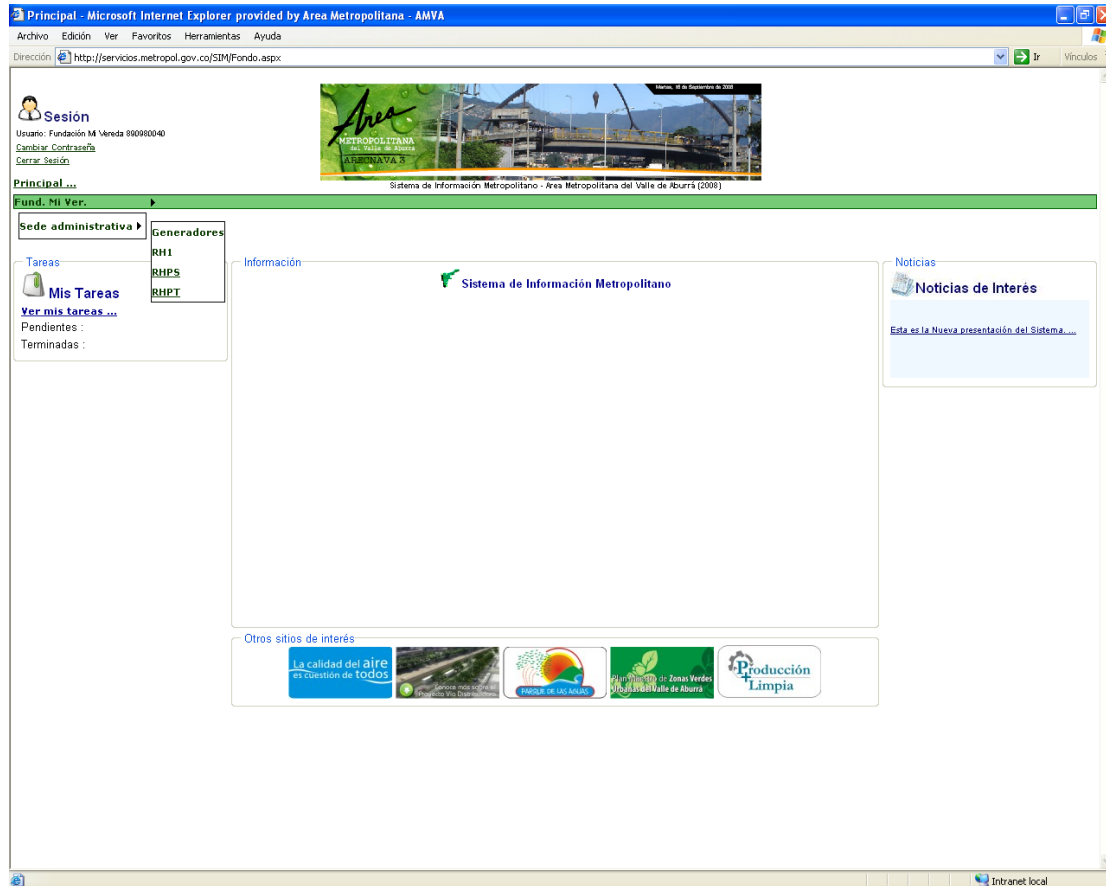


Al dar clic allí se abrirá una nueva ventana con la página de inicio del Sistema, tal como se muestra en la siguiente imagen. Digite el usuario y la clave de su organización y haga click en el botón **“Inicio de sesión”**; En caso de no conocer el usuario y la contraseña,

debe solicitar los datos al correo electrónico suporte.residuos@metropol.gov.co enviando la información de su organización.




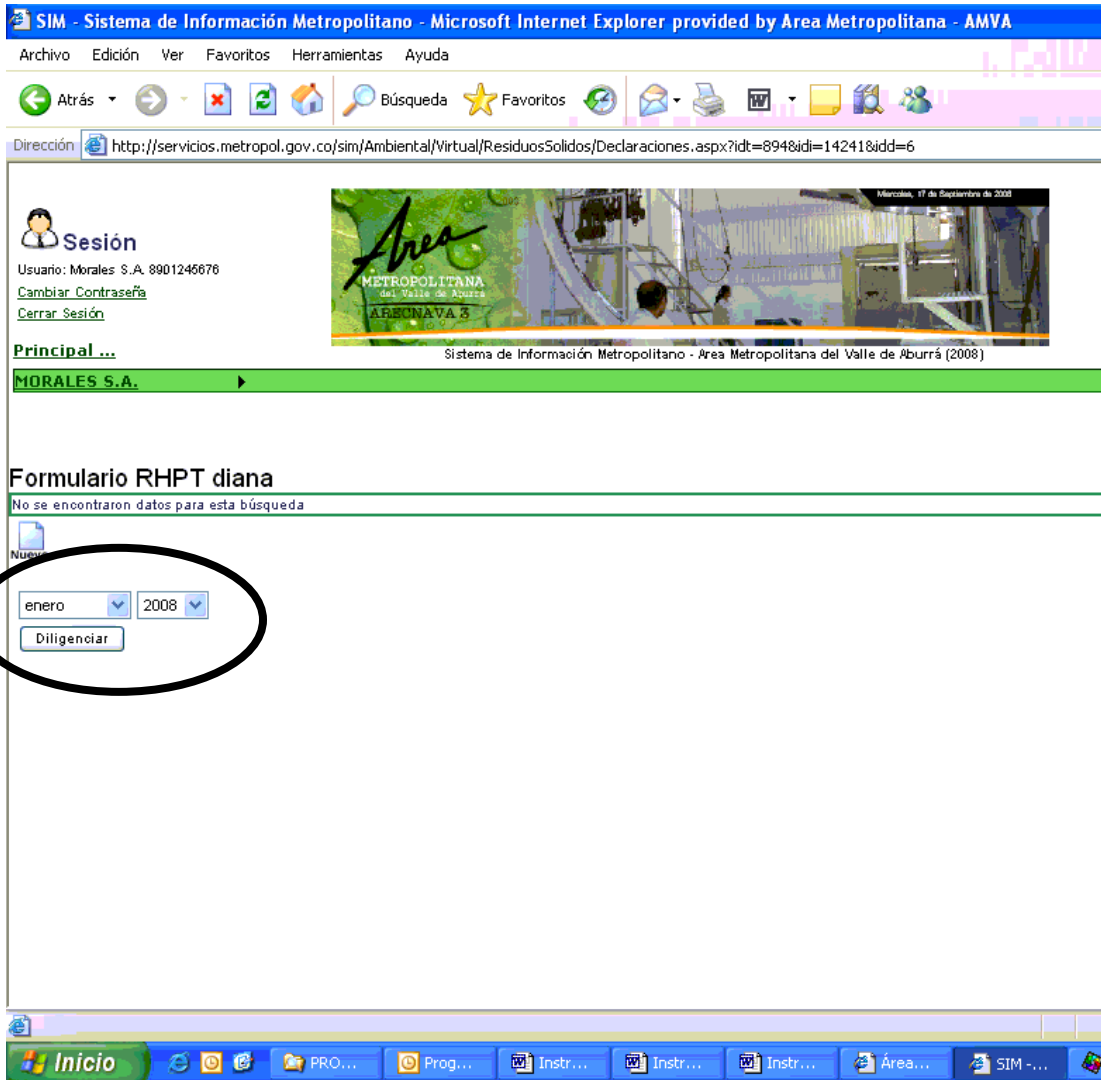
Cuando ingrese, encontrará una página, como se muestra en la siguiente imagen, en la parte superior izquierda encontrará el nombre de su organización, al posicionar el cursor sobre este, se desplegará un menú con las instalaciones registradas de dicha organización y al ubicar nuevamente el cursos sobre cada una de las instalaciones, aparecerá los formularios que se deben diligenciar. En este caso, el formulario es el RHPT



Para el diligenciamiento del formulario RHPT, haga clic sobre la opción RHPT.

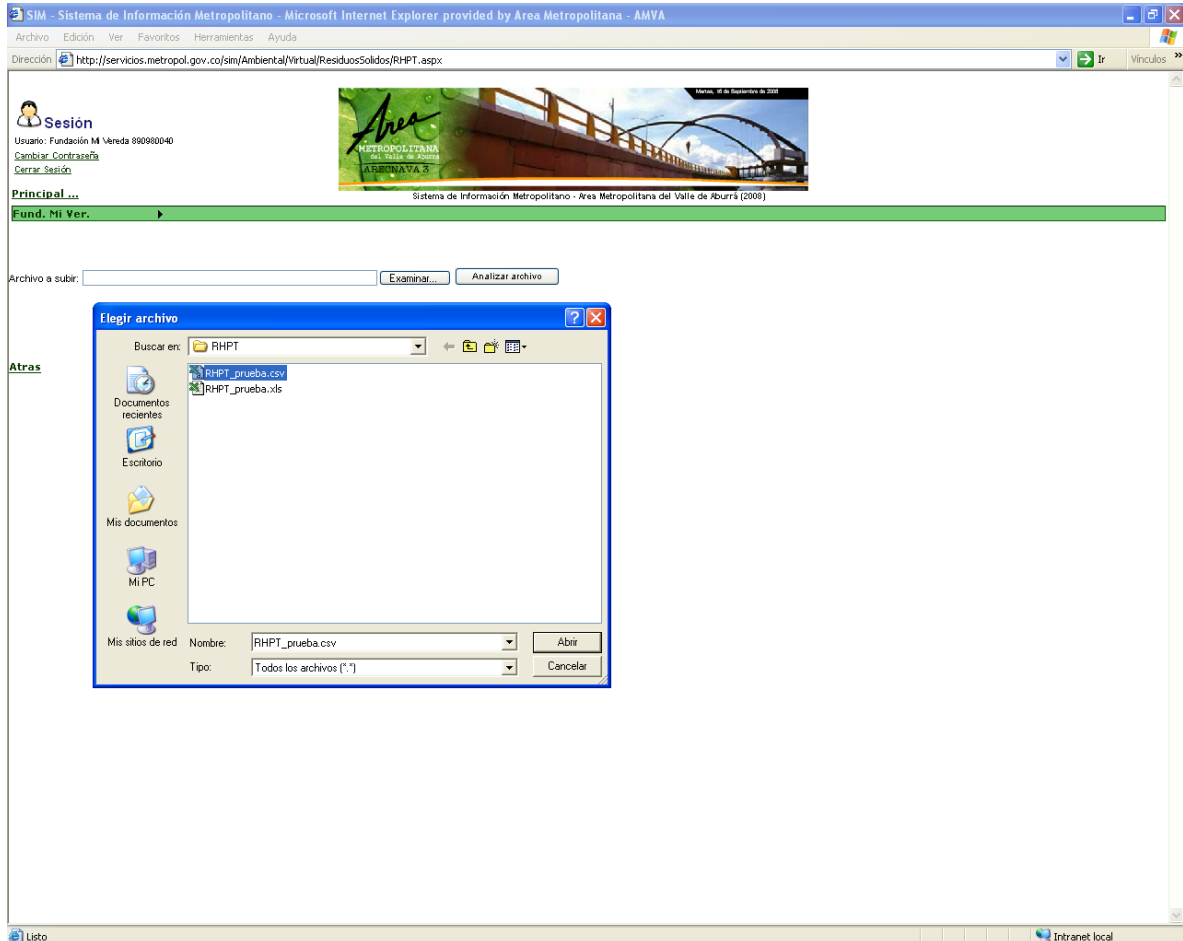
En la página de fondo se mostrará el listado de los diferentes formularios que la empresa haya diligenciado, si es la primera vez que lo realiza, esta página se verá en blanco.

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 y presione el botón “Diligenciar” para iniciar el de registro de la información.



A continuación tendrá la opción de subir el archivo plano que fue creado bajo los parámetros establecidos en el numeral 1. Estructura del Archivo. Para ello, oprima el botón “Subir archivo”.

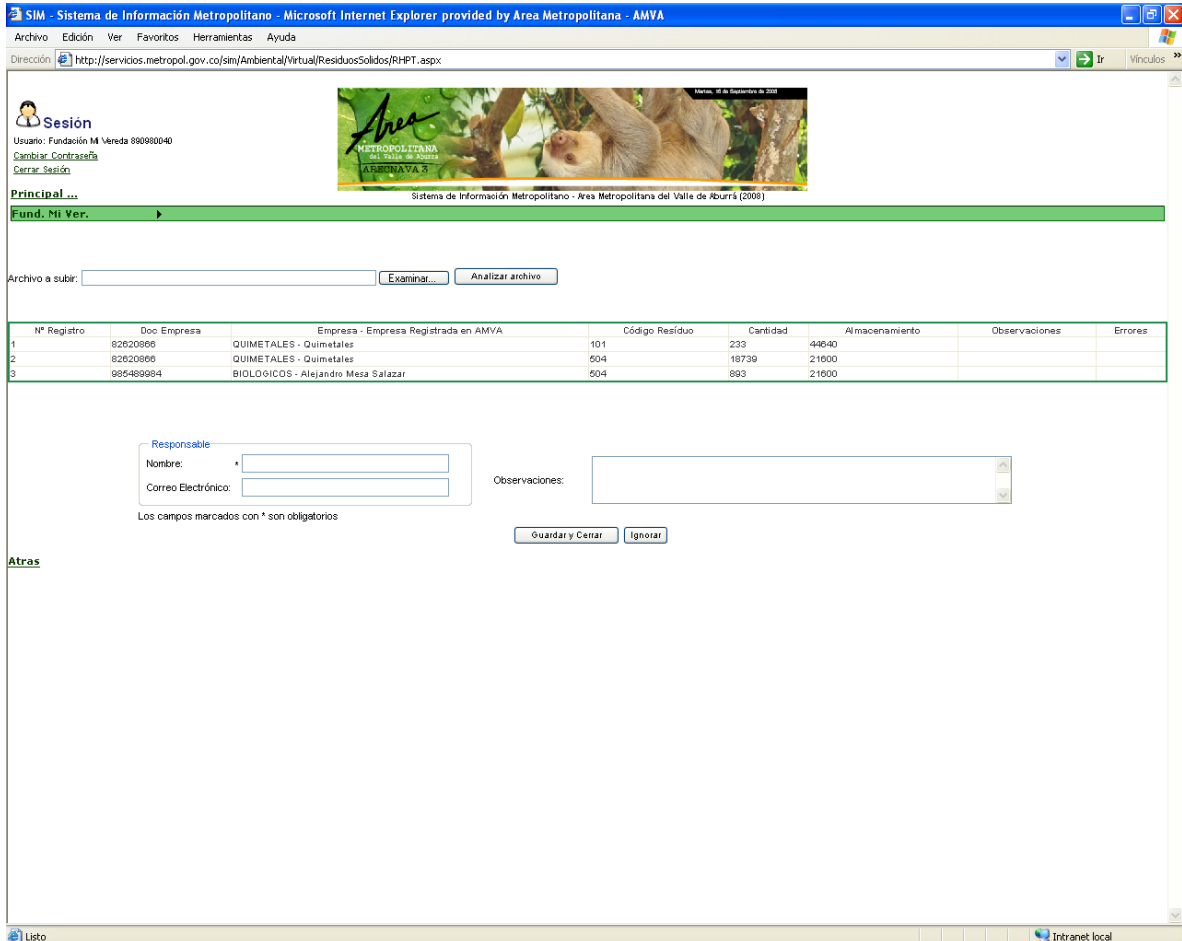
A continuación aparece una nueva página como se muestra en la siguiente imagen, donde se debe especificar el archivo que la empresa va a enviar. Para ello presione el botón “Examinar” o “Browse” o “Buscar archivo” (El texto de esta opción, depende de la configuración de idioma que posea el sistema operativo de su computador), localice el archivo almacenado en el equipo o en un dispositivo de red y oprima el botón “Abrir”.



Luego de haber seleccionado el archivo, presione el botón “Analizar archivo”, el cual permite subir el archivo al sistema de información y verificar que los datos han sido completamente diligenciados, esta operación pueda tardar algunos minutos. Posterior al análisis del archivo, el Sistema genera dos reportes presentados en tabla.

El primero corresponde a una tabla donde aparecen los registros que se van a incluir en el Sistema, ya que los datos no presentan ningún error. Si desea verificar la información de algún registro, puede acceder a él haciendo clic sobre el mismo y seleccionando las diferentes páginas que se encuentran en la parte inferior de la tabla.

La segunda tabla corresponde a los registros que no pueden ser incluidos en el Sistema, debido a que presentan errores en su diligenciamiento, tales como el dígito de verificación es inválido, cantidad inválida, el registro no cumple el estándar para subir información, el tipo de residuo es inválido, la observación no concuerda, la frecuencia está fuera de rango, todas estas dificultades se indican en la columna de Errores.



Archivo a subir:

Nº Registro	Doc Empresa	Empresa - Empresa Registrada en AMVA	Código Residuo	Cantidad	Almacenamiento	Observaciones	Errores
1	82620866	QUIMETALES - Quimetales	101	233	44640		
2	82620866	QUIMETALES - Quimetales	504	18739	21600		
3	99548984	BIOLOGICOS - Alejandro Mesa Salazar	504	893	21600		

Responsable
Nombre:
Correo Electrónico:
Observaciones:

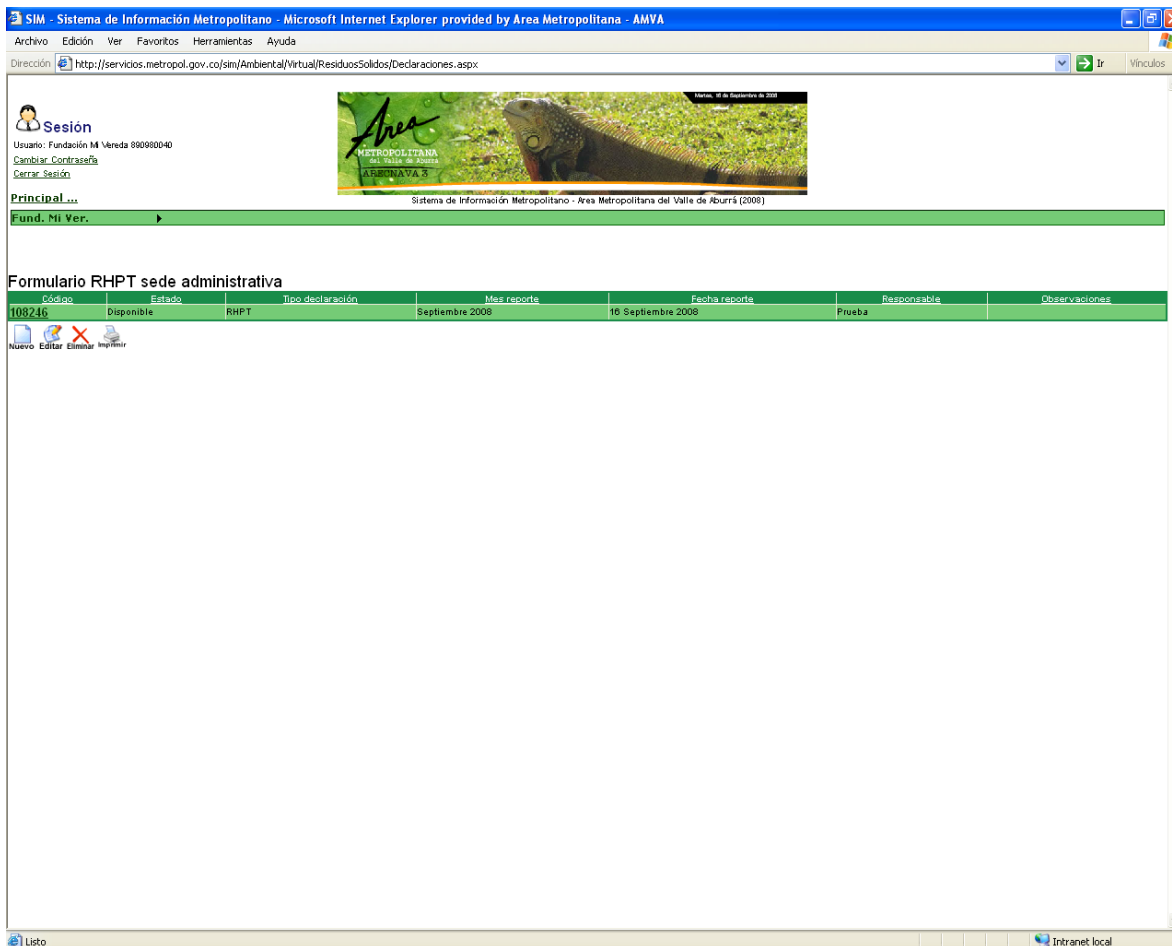
Los campos marcados con * son obligatorios

Los registros con problemas deben ser verificados y corregidos en el archivo plano de origen para poder ingresar satisfactoriamente toda la información. Para ello, en la tabla de reportes de errores, encontrará la opción de que permite generar un archivo con la información y almacenarla en su equipo. Luego debe presionar el botón , el cual eliminará y llevará a la página inicial del formulario RHPT.

Una vez se tenga corregido el archivo plano generado por la empresa, de acuerdo con el reporte de errores generado por el Sistema, se deben repetir los pasos descritos en las página 7, 8 y 9.

En el momento que el Sistema acepta todos los registros reportados por la empresa, termine la operación diligenciando el nombre del responsable de la información y el correo electrónico, en el caso de poseerlo. A continuación presione el botón de guardar y cerrar.

Terminado este proceso, se remitirá a la página de documentos RHPT.




Sesión
Usuario: Fundación M Vareda 890080040
[Cambiar Contraseña](#)
[Cerrar Sesión](#)

Principal...
Fund. Mi Ver.

Formulario RHPT sede administrativa

Código	Estado	Tipo declaración	Mes reporte	Fecha reporte	Responsable	Observaciones
108246	Disponible	RHPT	Septiembre 2008	16 Septiembre 2008	Prueba	

Nuevo Editar Eliminar Imprimir

En este listado aparecerán todos los formularios diligenciados, a continuación seleccione el que aparezca con fecha de reporte del día en que está haciendo el diligenciamiento, que está en estado disponible, para ello seleccione el registro y presione el botón  **Editar**.

SIM - Sistema de Información Metropolitana - Microsoft Internet Explorer provided by Área Metropolitana - AMVA

http://servicios.metropol.gov.co/sim/Ambiental/Virtual/ResiduosSolidos/RHPTEnviar.aspx

Sesión
Usuario: Fundación M Vereda 890880040
Cambiar Contraseña
Cerrar Sesión

Principal...
Fund. Mi Ver.

FORMULARIO RHPT - Reporte Mensual

Empresa:	Fund. Mi Ver. - Sede administrativa	Dirección:	CL 42 B E # CR 65 A - 103
Representante Legal:	María Teresa Del Niño Jesús	Municipio:	Medellín
Fecha:	9/2008	Teléfono:	5559894545

Registros correctos

Número documento Contenga a

Número documento	Razón social	Residuo	Cantidad	Frecuencia	Observaciones
92920986	Quimetales	Reciclable	233	49640	
92920986	Quimetales	Reactivos	18739	21600	
985489994	Alejandro Mesa Salazar	Reactivos	893	21600	

Registros donde el documento de la empresa no está registrado en el sistema

Número registro archivo origen Contenga a

No se encontraron datos para esta búsqueda

Responsable

Nombre: Prueba
Correo Electrónico: prueba@prueba.com

Observaciones:

Los campos marcados con * son obligatorios

Cerrar Enviar


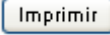
A continuación usted puede revisar la información del archivo, filtrarla y exportarla a Excel según el caso.

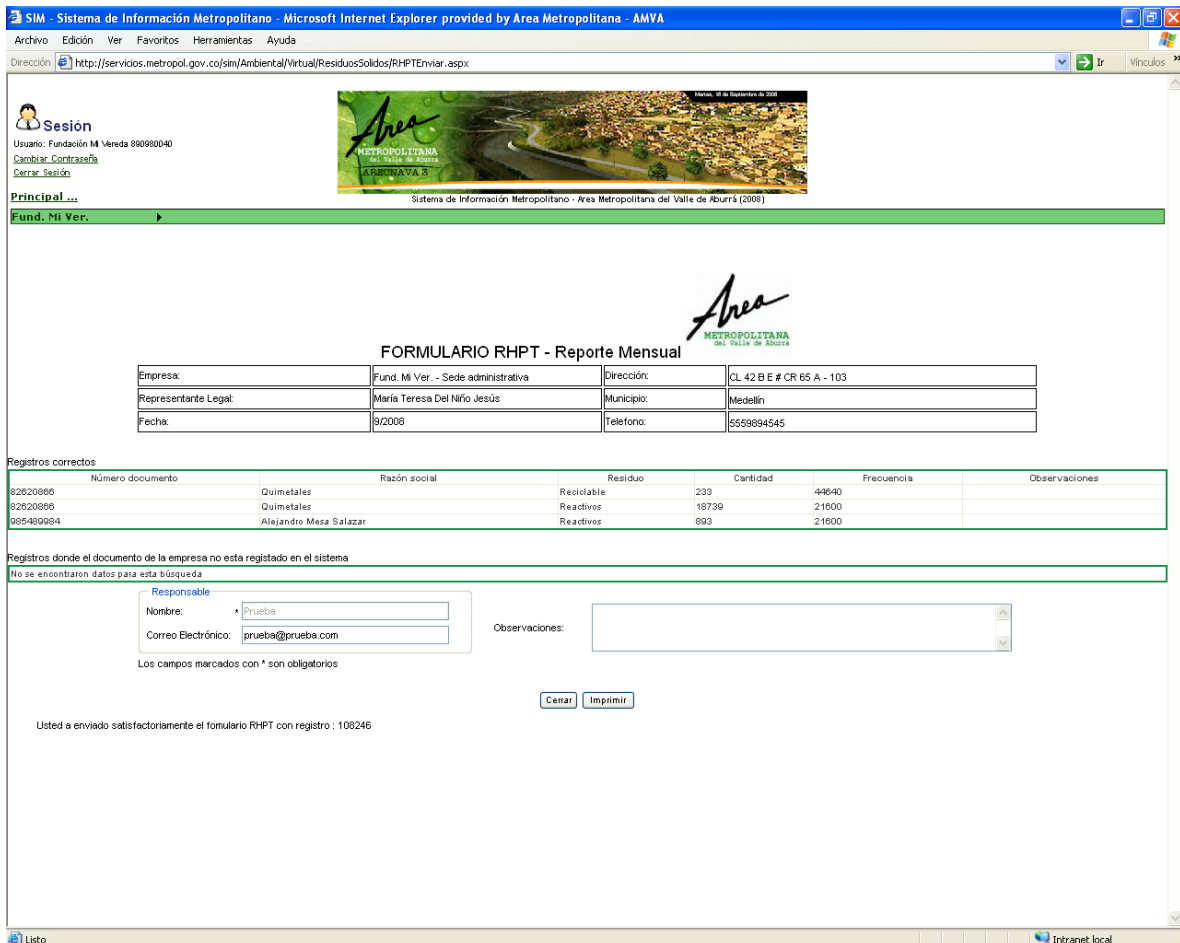
En la parte inferior de la página encontrará dos botones:

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

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

Cuando la información es enviada, aparecerá el formulario que acaba de diligenciar en estado “Emitido”, seleccione el registro y presione el botón . El Sistema generará una imagen, la cual puede imprimir, presionando el botón . En la parte inferior aparecerá un número de registro que indica que el formulario RHPT fue entregado.



SIM - Sistema de Información Metropolitana - Microsoft Internet Explorer provided by Área Metropolitana - AMVA

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: <http://servicios.metropol.gov.co/sim/Ambiental/Virtual/ResiduosSolidos/RHPTEnviar.aspx>

Sesión
Usuario: Fundación M Vereda 880680040
[Cambiar Contraseña](#)
[Cerrar Sesión](#)

Principal...
Fund. Mi Ver.

FORMULARIO RHPT - Reporte Mensual

Empresa:	Fund. Mi Ver. - Sede administrativa	Dirección:	CL 42 B E # CR 65 A - 103
Representante Legal:	María Teresa Del Niño Jesús	Municipio:	Medellín
Fecha:	8/2008	Teléfono:	5559894545

Registros correctos

Número documento	Razón social	Residuo	Cantidad	Frecuencia	Observaciones
82620866	Quimetales	Reciclable	233	44040	
82620866	Quimetales	Reactivos	18739	21600	
095480984	Alejandro Meza Salazar	Reactivos	893	21600	

Registros donde el documento de la empresa no está registrado en el sistema
No se encontraron datos para esta búsqueda

Responsable

Nombre:

Correo Electrónico:

Observaciones:

Los campos marcados con * son obligatorios

Listed a enviado satisfactoriamente el formulario RHPT con registro : 108246

Para finalizar puede presionar el botón cerrar.

Su proceso ha culminado con éxito.

Ahora puede salir del aplicativo o volver a enviar un nuevo mes.

Si tiene dudas o inquietudes escriba al correo electrónico soporte.residuos@metropol.gov.co, indicando el nombre de su organización, el NIT o cédula de ciudadanía, en caso que sea persona natural, y una descripción del problema.