



Manual de usuario de la aplicación SIRFRH1

Reporte formulario RH1



Alcaldía de Medellín

**MANUAL DE USUARIO
DE LA APLICACIÓN SIRFRH1 – REPORTE FORMULARIO RH1**

Elaborado por:

UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO
SECRETARÍA DE SALUD DE MEDELLÍN

Alcaldía de Medellín
Marzo 2017

PRE-INSCRIPCIÓN Y MANUAL DE USUARIO DE LA APLICACIÓN SIRFRH1 PARA EL REPORTE DEL FORMULARIO RH1

Introducción

La Secretaría de Salud de Medellín diseñó la aplicación SIRFRH1, la cual permite a los establecimientos generadores de residuos en la atención en salud y otras actividades, objeto de vigilancia de acuerdo con lo establecido en el Decreto 351 de 2014, realizar el reporte del consolidado del formulario RH1, en el cual se registra el tipo y cantidad de residuos, en peso y unidades, que entrega al gestor o receptor de residuos, para su aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final, como parte del monitoreo interno de la gestión integral de los residuos generados.

Con base en los informes presentados por los generadores, la Secretaria de Salud de Medellín realizará la consolidación del respectivo reporte anual de la información sobre la gestión de residuos en su jurisdicción, a la dirección de promoción y prevención del Ministerio de Salud y Protección Social o a la que haga sus veces, de acuerdo con lo establecido en el artículo noveno del Decreto 351 de 2014.

Con el fin de que se reporte adecuadamente la información y se obtenga la claridad sobre el uso de la aplicación, se dispone este manual; el cual describe la secuencia del procedimiento que se debe seguir, la explicación de las bondades y mensajes generados por la aplicación, como respuesta a los eventos del usuario.

Objetivo:

Proporcionar al usuario la información necesaria para utilizar la aplicación SIRFRH1, para el reporte del consolidado de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.

Alcance:

Este manual está dirigido a todas los establecimientos del municipio de Medellín, generadores de residuos en la atención en salud y otras actividades, objeto de vigilancia de esta autoridad sanitaria, de acuerdo a lo establecido en el Decreto

Manual de usuario de la aplicación SIRFRH1

351 de 2014; los cuales deben reportar el consolidado del formulario RH1 a la misma. Comprende desde la pre - inscripción del establecimiento hasta el ingreso del reporte del consolidado del formulario RH1.

Contenido

1. Preinscripción - diligenciamiento de la pre-inscripción al Formulario RH1	6
2. Ingreso a la aplicación SIRFRH1 – Reporte Formulario RH1	8
3. Opción: Administrar Entidad.....	11
3.1 Opción Representante	12
3.2 Opción: Responsable Entidad	13
3.3 Opción: Instalaciones	14
3.3.1 Creación de una nueva Instalación:	15
3.3.2 Administrar Usuarios de Instalación.....	18
4. Reporte del Formulario RH1	19

Manual de usuario de la aplicación SIRFRH1

1. Preinscripción - diligenciamiento de la pre-inscripción al Formulario RH1

Para realizar la pre-inscripción al reporte del formulario RH1, debe ingresar al link: <https://www.medellin.gov.co/saludafRH1/register/inscriptionEntity.html>, y diligenciar los datos solicitados, los campos marcados con (*) son obligatorios, debe tener en cuenta las siguientes aclaraciones:

Campo	Descripción valores permitidos
Nit/Identificación	Solo permite ingresar dígitos entre 0 y 9, en caso de que sea NIT se debe ingresar sin guion y sin dígito de verificación.
Nombre/Razón Social	Solo permite ingresar caracteres de la A a la Z, la ñ y las tildes. Se pueden combinar caracteres y dígitos.
Teléfono	Solo permite ingresar dígitos, máximo 10 dígitos, éste puede ser un número de celular.
Correo Electrónico	Deber registrar un correo electrónico válido ya que este será usado para enviar las credenciales iniciales de acceso a la aplicación SIRFRH1 por primera vez.
Nombre del Contacto	Solo permite ingresar caracteres de la A a la Z, la ñ y las tildes.

Formulario de Pre-inscripción de Establecimientos para el reporte del Formulario RH1

Descargar el manual del usuario: [Manual del usuario para el reporte del Formulario RH1](#)

Favor diligenciar el siguiente formato

Persona Jurídica Persona Natural

Nit/Identificación: *

Nombre/Razon Social: *

Teléfono: *

Correo electrónico: *

Nombre del contacto: *

Dirección: Carrera 53A No. 42-161, Edificio Plaza la Libertad, piso 18. e-mail: residuos.salud@medellin.gov.co

Ilustración 1 Formulario de Pre-inscripción

Desde este formulario también puede descargar el manual de usuario de la aplicación SIRFRH1 para el reporte del formulario RH1.

Formulario de Pre-inscripción de Establecimientos para el reporte del Formulario RH1

Descargar el manual del usuario: [Manual del usuario para el reporte del Formulario RH1](#)

Manual de usuario de la aplicación SIRFRH1

Una vez diligencie los datos del formato debe dar clic en botón **Enviar Registro**. Si el formato fue enviado de forma exitosa el siguiente mensaje se visualizará.

EL REGISTRO HA SIDO ENVIADO DE FORMA EXITOSA!

Enviar Registro

Ilustración 2. Mensaje de envío exitoso

Si el envío presentó dificultades se muestra el siguiente mensaje:

Se Detecto un Registro previo en la base de datos con la información de Tipo de persona e identificación de la Entidad!

Enviar Registro

Ilustración 3. Dificultad en el registro

Debe verificar que los datos ingresados en los campos tipo de identificación y número de identificación sean los correctos, en caso de presentar inconsistencias debe corregirlos, si los datos están correctos y no le permite enviar el registro debe comunicarse con la Secretaría de Salud de Medellín a través del correo electrónico residuos.salud@medellin.gov.co

Si la pre-inscripción fue exitosa, al día siguiente recibirá un correo electrónico con las credenciales que le permitirán acceder a la aplicación SIRFRH1. Estas serán usadas solo la primera vez.

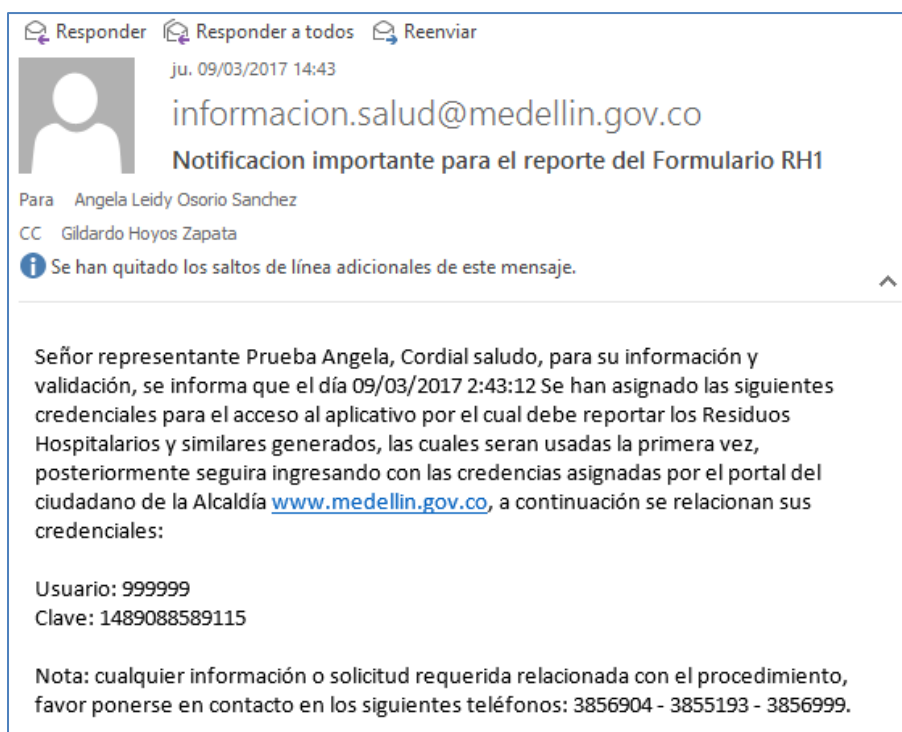


Ilustración 4. Modelo de correo electrónico enviado con las credenciales de acceso

2. Ingreso a la aplicación SIRFRH1 – Reporte Formulario RH1

El ingreso a la aplicación **SIRFRH1**, se realiza a través de la página del **Municipio de Medellín**: <http://www.medellin.gov.co>



Ilustración 5. Ingreso a la Página Web del Municipio de Medellín

Aquellos usuarios que aún no se han registrado en el portal del Municipio de Medellín deben hacerlo, para tal fin, una vez se ingrese a la página debe dar clic en el botón *Regístrate*. En caso de estar registrado inicie sesión.



Ilustración 6. Ingresar al Registro del portal

Al dar clic en el botón *regístrate* se abre un formulario de registro de usuario, en este se deben ingresar los datos solicitados; los campos marcados con (*) son obligatorios.

Manual de usuario de la aplicación SIRFRH1

Registro de Usuario

Tipo de Sociedad: *	Seleccione...	✘
Tipo de Identificación: *	Seleccione... Persona Jurídica Persona Natural	✘
Número de Identificación: *		
Nombre/Razón Social: *		
Apellidos: *		
Correo Electrónico: *		
Dirección: *		
Teléfono: *		
Celular (opcional):		
País: *	Colombia	✔
Departamento: *	ANTIOQUIA	✔
Ciudad: *	MEDELLÍN	✔
Barrio (opcional):		

SIGUIENTE

Ilustración 7. Formulario de Registro

Cuando se termine de diligenciar el formulario se continúa con el botón *Siguiente*. Es posible que para continuar se generen una serie de preguntas para seleccionarse y finalizar el registro. Se debe tener especial cuidado al ingresar los datos de identificación y correo electrónico, dado que son las referencias para el envío de las contraseñas y el acceso a lo relacionado con el formulario RH1 y otros trámites que se realizan con el Municipio de Medellín.

Una vez realizado el registro de usuario en el portal, recibirá en el correo relacionado las credenciales de acceso (Estas se envían al finalizar el registro).

Al recibir las credenciales de acceso debe ingresar de nuevo al portal del municipio de Medellín (<http://www.medellin.gov.co>) y seleccionar la opción Iniciar sesión, introduce el usuario y la contraseña enviada a su correo y le da clic en ingresar.

10 de Marzo de 2017

Facebook Twitter Instagram YouTube

Alcaldía de Medellín
Libertad y Orden
Cuenta con vos

Transparencia Nuestro Alcalde Regístrate **Inicia sesión**

Ingresa tus datos para iniciar sesión

Usuario

Contraseña

INGRESAR

¿Olvidó su contraseña?

Ilustración 8. Ingreso con datos de Usuario registrado

Cuando ingresa por primera vez al portal de forma autenticada, éste solicita el cambio de contraseña la cual debe guardar y recordar para el posterior acceso a www.medellin.gov.co como usuario autenticado.

Manual de usuario de la aplicación SIRFRH1

Para ingresar a la aplicación **SIRFRH1** formulario RH1 debe seguir la siguiente ruta:

En la página principal del portal selecciona la opción TEMAS, se despliegan varias opciones y debe dar clic sobre Salud

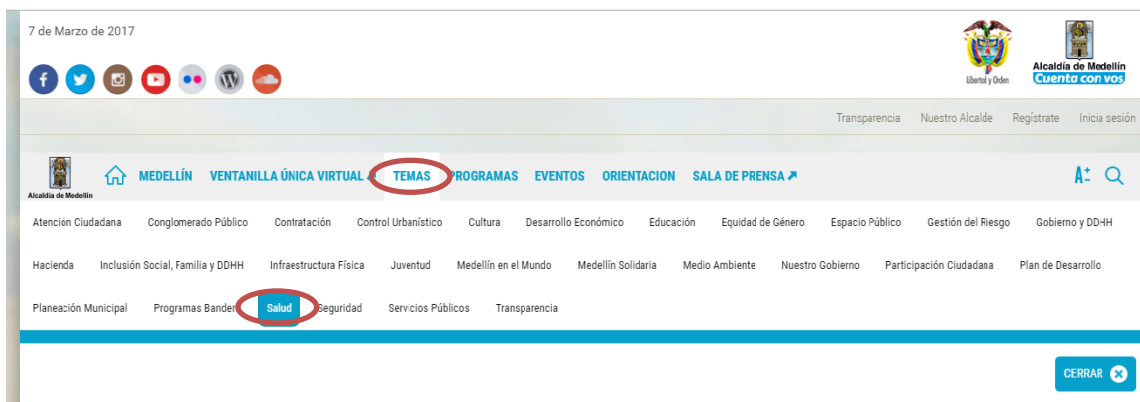


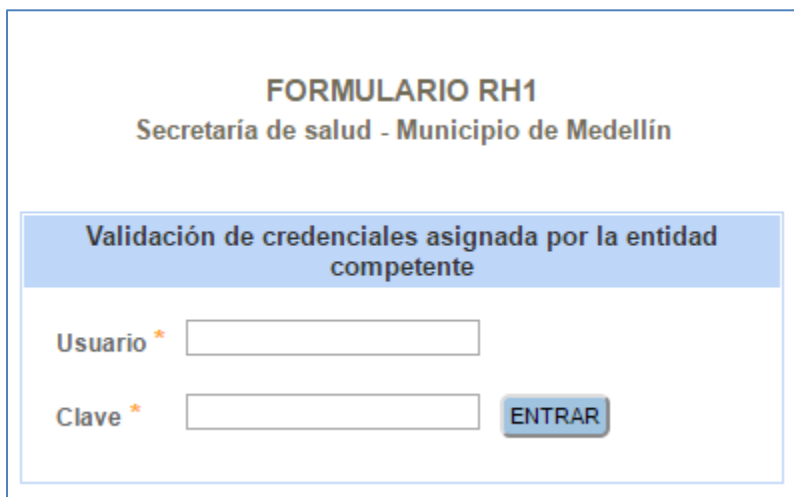
Ilustración 9. Ingreso al tema Salud

Al ingresar al botón [Salud](#) se busca el subtema [Servicios](#) (parte inferior de la página), en la cual se encuentra el enlace [Reporte Formulario RH1](#).



Ilustración 10. Enlace Reporte Formulario RH1

Al ingresar por primera vez al Reporte Formulario RH1, se mostrará la siguiente ventana, en la cual el sistema le solicitará el usuario y la clave que fueron enviadas a su correo electrónico durante el proceso de preinscripción. Lo anterior solo se solicita la primera vez, posteriormente para el ingreso, solo requiere el usuario y contraseña de ingreso al portal del municipio de Medellín.



FORMULARIO RH1
Secretaría de salud - Municipio de Medellín

Validación de credenciales asignada por la entidad competente

Usuario *

Clave *

Ilustración 11. Solicitud usuario y clave

Al validar los datos de usuario y contraseña se ingresa al siguiente formulario:



FORMULARIO RH1 - PARA GENERADORES DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES
INVATEX
Usuario: JUAN ESTEBAN HOYOS GUTIERREZ

ADMINISTRAR ENTIDAD

Año 2017 Alcaldía de Medellín - V. 1.0

Requerimientos    
1024X768 6.0 3.0 51.0.2704.103

Ilustración 12. Rol de administrador

3. Opción: Administrar Entidad

A dar clic sobre esta opción, se ingresa a la administración de la información de la empresa y configuración de las instalaciones que deben reportar el Formulario RH1. La aplicación contendrá la información que fue registrada durante el proceso de pre-inscripción; se deben terminar de diligenciar los datos solicitados, iniciando por el registro del Representante de la Entidad a través de la opción Representante (Ver opción Representante).

Manual de usuario de la aplicación SIRFRH1

Responsible Entity Instalaciones Representante Guardar

Registro de la entidad validado por la Secretaría de Salud

Tipo de persona Natural	Nit 1009046335
Razón social Subsalud EPS	Registro de camara de comercio
Teléfono comercial * 3256389	Celular
Correo electrónico * gildardo.hoyos@medellin.gov.co	Fecha de constitución * 12/03/2014


Datos del Representante Legal

Tipo documento * Cédula de Ciudadanía	Número documento * 70323832 Validar
Nombres y apellidos GILDARDO ANIBAL HOYOS HOYOS	Fecha de inicio en la entidad * 13/03/2014



Ilustración 13 Registro de la entidad validado por la SSM

3.1 Opción Representante

En esta opción se deben ingresar todos los datos del representante legal del establecimiento, teniendo en cuenta que los datos solicitados marcados con asterisco (*) son obligatorios; después de ingresar el tipo de documento y el número de documento debe dar clic en validar. Si los datos ya se encuentran registrados en la base de datos, debe verificarlos y si están correctos dar clic en el botón guardar 

De clic en clic en el botón regresar  para volver al pantallazo anterior.

Si el representante ya se encuentra registrado y lo que usted desea es ingresar uno nuevo, de clic en el botón nuevo e ingrese los datos solicitados.

Manual de usuario de la aplicación SIRFRH1

Registro del representante legal del establecimiento

Tipo documento * Número documento *
Seleccione...

Primer Nombre * Segundo Nombre

Primer Apellido * Segundo Apellido

Fecha de nacimiento * Genero *
 Seleccione...

Tarjeta profesional Correo electrónico persona *

Teléfono * Celular

 Regresar

Ilustración 14 Opción Representante

3.2 Opción: Responsable Entidad

Una entidad puede tener varios responsables a cargo, esta opción le permite autorizar nuevos usuarios responsables de administrar la entidad, todos los usuarios deben estar registrados previamente en el portal del municipio de Medellín.

Para autorizar un nuevo usuario debe ingresar el número de documento y le da clic en consultar.

Responsables de Administrar la Entidad


Usuario *
Usuario asignado por el portal de ciudad

Usuarios autorizados		
Nombre	Fecha de Habilitación	
ANGELA LEIDY OSORIO SANCHEZ	09/03/2017	<input type="button" value="X"/>

Ilustración 15 Responsables de administrar la Entidad

Al dar clic en consultar se visualizan los datos del usuario y si es el correcto se da clic en Autorizar Usuario.

Manual de usuario de la aplicación SIRFRH1

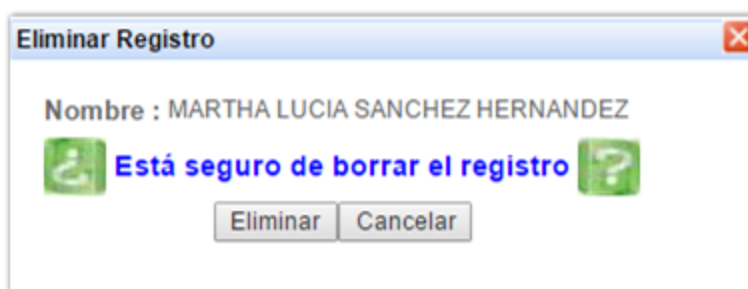


The screenshot shows a window titled "Responsables de Administrar la Entidad". At the top, there is a search field for "Usuario*" with the value "42984393" and a "Consultar" button. Below this, the "Datos del usuario:" section displays "Nombre: MARTHA LUCIA SANCHEZ HERNANDEZ" and "Teléfono: 5711533". A blue "Autorizar Usuario" button is centered below the user details. At the bottom, a table titled "Usuarios autorizados" lists authorized users with columns for "Nombre" and "Fecha de Habilitación".

Nombre	Fecha de Habilitación	
ANGELA LEIDY OSORIO SANCHEZ	09/03/2017	X

Ilustración 16 Responsables de administrar la Entidad – autorización Usuario

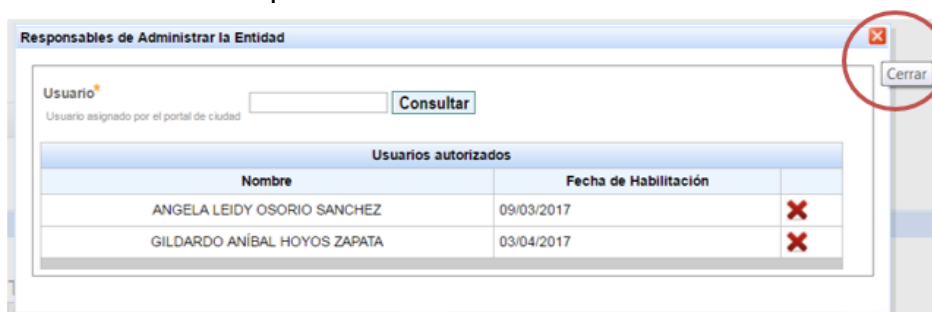
El usuario autorizado se verá reflejado con la fecha de habilitación, así mismo se puede borrar el usuario ingresado en el momento que se requiera y dando clic en la "X" y seguidamente en el botón eliminar.



The screenshot shows a dialog box titled "Eliminar Registro". It displays the name "Nombre : MARTHA LUCIA SANCHEZ HERNANDEZ" and a confirmation message "Está seguro de borrar el registro" with a question mark icon. At the bottom, there are two buttons: "Eliminar" and "Cancelar".

Ilustración 17 Eliminar usuario autorizado

Para salir de esta opción de clic en la x.



The screenshot shows the "Responsables de Administrar la Entidad" window with a table of authorized users. The "Cerrar" button in the top right corner is circled in red. The table lists two users: ANGELA LEIDY OSORIO SANCHEZ and GILDARDO ANÍBAL HOYOS ZAPATA, both with their respective authorization dates and a red 'X' in the third column.

Nombre	Fecha de Habilitación	
ANGELA LEIDY OSORIO SANCHEZ	09/03/2017	X
GILDARDO ANÍBAL HOYOS ZAPATA	03/04/2017	X

Ilustración 18. Salir de la autorización de administradores

3.3 Opción: Instalaciones

Esta opción permite configurar las instalaciones (sedes) de la entidad objeto del reporte formulario RH1, tiene las siguientes opciones:

Nueva instalación

Crear una nueva instalación



Modificar los datos de la instalación seleccionada



Administrar los usuarios a cargo del reporte de la instalación. (recuerde que el usuario debe estar registrado en el portal del municipio de Medellín)



Eliminar las instalaciones configuradas

Las opciones mencionadas se encuentran disponibles por cada una de las instalaciones configuradas.

Información de la instalación para el reporte del formulario RH1

Nueva instalación

Instalaciones configuradas			
Nombre	Tipo de instalación	Dirección	
CLINICA MEDELLIN SEDE POBLADO	Centros odontológicos	CL 58CR 56Norte 101	
PALMITAS DEL LLANO	Centros médicos	CL 53CR 201 104	
Hostería Llanogrande	El servicio de lavado de ropa hospitalaria o de esterilización de material quirúrgico	CL 53AE 86AC 101	
Centro de Genocidio la 53	El servicio de lavado de ropa hospitalaria o de esterilización de material quirúrgico	CL 53 78 20	

Ilustración 19 Instalaciones

3.3.1 Creación de una nueva Instalación:

Para crear una nueva instalación se da clic en la opción

Nueva instalación

Información de la instalación para el reporte del formulario RH1

Nueva instalación

Instalaciones configuradas			
Nombre	Tipo de instalación	Dirección	
angela osorio	Consultorios odontológicos	CL 21 1 1	
angela osorio	Laboratorios de patología	CL 4 3 2	

Ilustración 20 Configuración nueva instalación

Se ingresa cada uno de los datos solicitados teniendo en cuenta que los marcados con (*) son obligatorios, este formulario tiene campos en los que solo debe seleccionar una opción de la lista desplegable y otros en los que debe registrar los datos.

Manual de usuario de la aplicación SIRFRH1

Información de la instalación para el reporte del fomulario RH1

Nombre * Teléfono *

Tipo de instalación * Fecha de inicio de actividades *


Código de la Actividad Económica: * Descripción de la Actividad Económica:

Dirección:

Via principal * Numero * Letra Sentido Via Secundaria Numero * Letra Sentido Placa * Interior

Descripción(Opcional):

Comuna * Barrio * Código de EPM



Para el campo de código de la actividad económica debe dar clic en el botón consultar y en la ventana que se visualiza, seleccionar la opción de listar (Listado de registros) o filtrar (Un valor incluido en el nombre) y dar clic en . De todos obtenidos debe seleccionar el código Ciuu que corresponde haciendo clic en su descripción; tiene tres páginas disponibles para navegar y seleccionar el apropiado a través de la barra de control:

Manual de usuario de la aplicación SIRFRH1

Consultar Códigos CIU ✖

Buscar: Listado de registros Un valor incluido en el Nombre

Codigos Ciuu	
Código de la Actividad Económica	Descripción de la Actividad Económica
4645	Comercio al por mayor de productos farmacéuticos, medicinales, cosméticos y de tocador.
4721	Comercio al por menor de productos agrícolas para el consumo en establecimientos especializados.
4773	Comercio al por menor de productos farmacéuticos y medicinales, cosméticos y artículos de tocador en establecimientos especializados.
5210	Almacenamiento y depósito.
5511	Alojamiento en hoteles.
5512	Alojamiento en apartahoteles.
5513	Alojamiento en centros vacacionales.
5514	Alojamiento rural.
5519	Otros tipos de alojamientos para visitantes.
5530	Servicio por horas
5590	Otros tipos de alojamiento n.c.p.
6521	Servicios de seguros sociales de salud.
6522	Servicios de seguros sociales de riesgos profesionales.

Ilustración 21 Instalaciones - Actividad Económica

Para registrar la dirección debe hacerlo seleccionando cada parte de esta mediante las listas desplegadas de la sección Dirección; el campo Descripción es solo un ejemplo del contenido de una dirección y la forma en cómo se registra.

Manual de usuario de la aplicación SIRFRH1

Información de la instalación para el reporte del formulario RH1

Nombre* Teléfono*

Tipo de instalación* Fecha de inicio de actividades*

Código de la Actividad Económica:* Descripción de la Actividad Económica:

Dirección:

Via principal*	Numero*	Letra	Sentido	Via Secundaria	Numero*	Letra	Sentido	Placa*	Interior
<input type="text" value="CALLE"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="AA"/>	<input type="text" value="Norte"/>	<input type="text" value="CARRERA"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="Norte"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="201"/>

Descripción(Opcional):

Comuna* Barrio* Código de EPM



Para finalizar dar clic en el botón .

Modificar Instalación: le permite cambiar algún dato registrado previamente.

3.3.2 Administrar Usuarios de Instalación: Desde este botón usted deberá autorizar los usuarios encargados de realizar el reporte del formulario RH1 de la instalación seleccionada, la aplicación le permite autorizar usuarios diferentes a los administradores para realizar el reporte, los cuales deben estar previamente registrados en el portal del municipio de Medellín.

Para autorizar un nuevo usuario debe ingresar el número de documento y le da clic en validar usuario.

El usuario autorizado se verá reflejado con la fecha de habilitación, así mismo se puede borrar el usuario ingresado en el momento que se requiera y dando clic en la "X" y seguidamente en el botón eliminar.

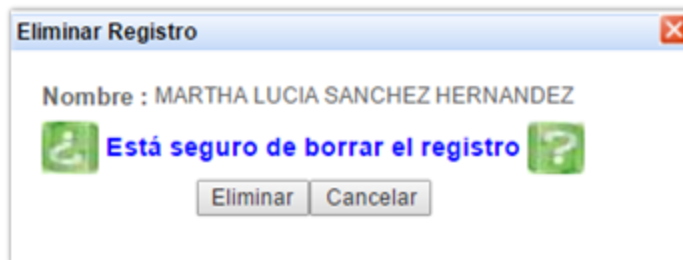


Ilustración 22 Eliminar usuario autorizado

Manual de usuario de la aplicación SIRFRH1

Eliminar instalación: desde este botón usted puede eliminar una instalación que creada por equivocación.

4. Reporte del Formulario RH1

El reporte del formulario RH1 se encuentra disponible en la pantalla de inicio de la aplicación, en la cual estarán disponibles cada una de las instalaciones activas de su establecimiento asignadas a usted.

Para generar el reporte del Formulario RH1, se da clic en el botón de la instalación seleccionada.



FORMULARIO RH1 - PARA GENERADORES DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES

Prueba Angela

Usuario: ANGELA LEIDY OSORIO SANCHEZ

ADMINISTRAR ENTIDAD

Instalaciones activas para el reporte				
Nombre de la Entidad	Nombre de la Instalación	Teléfono	Dirección	
Prueba Angela	angela osorio		CL 21 1 1	

Ilustración 23 Reporte

Al ingresar debe seleccionar el año y mes del cual va a reportar la información y dar clic en reportar.

Razón social: INVATEX

Nombre de la Instalación: CLINICA MEDELLIN SEDE POBLADO

Dirección: CL 58 CR56 Norte 101

Reporte del formulario RH1

Año * Mes *
2017 ▼ Marzo ▼

REPORTE DEL FORMULARIO RH1 - Residuos generados					
Residuo	Cantidad en Kg	Color de la bolsa	Pre-Tratamiento	Tratamiento	Disposición final

Ilustración 24 Reporte de datos

Cada instalación puede reportar residuos peligrosos y no peligrosos para lo cual debe seleccionar la opción correspondiente en Tipo de Residuo.

Residuos No Peligrosos y Peligrosos: De acuerdo con el tipo de residuo debe ingresar o seleccionar cada uno de los datos solicitados, recuerde que los campos marcados con (*) son obligatorios, al terminar de clic en el botón guardar.

Manual de usuario de la aplicación SIRFRH1

REPORTE DEL FORMULARIO RH1 - Residuos generados

Tipo de Residuo *

No Peligrosos Peligrosos

Residuo * Seleccione...

Cantidad en Kg * 0
Utilice la coma "," como separador de decimales

Color de la bolsa * Seleccione...

Pre-Tratamiento * Seleccione...

Tratamiento * Seleccione...

Disposición final * Seleccione...

Empresa que realiza recolección y transporte * Seleccione...

Entidad que realiza el aprovechamiento de los Residuos
Seleccione...

Observaciones

Ilustración 25 Registro de datos para el reporte

Para el tipo de residuos no peligrosos debe diligenciar el campo Entidad que realiza el aprovechamiento de los Residuos, seleccionando alguna de las opciones disponibles y en el caso de no existir puede seleccionar la opción Otra, la cual le permitirá agregar la entidad a la lista de entidades que aprovechan los residuos, diligenciando los datos solicitados y dando clic en el botón salvar.

Entidad que realiza el aprovechamiento de los Residuos
Seleccione...

Ilustración 26 Reporte - Entidad que realiza el aprovechamiento


Al salvar la nueva entidad el formulario que se visualiza es:

Manual de usuario de la aplicación SIRFRH1

Entidades que hacen aprovechamiento de los Residuos no peligrosos

Entidades Registradas			
Nit	Nombre	Dirección	Teléfono
9999-1	CRINO S.A	Calle 71 N 51 D-35	2334991
9999-2	FUNDACIÓN PODER JOVEN	Calle 49 B N 63-21 Edificio Camacol of 409	2301018
9999-3	COOTRAMAS	Calle 104 B N 48-60	2144591
9999-4	AMBIENTALMENTE UNIDOS AUGE	Calle 45 A N 63B -28	2309222
9999-5	CORPAUL	Calle 16 A sur N 48-165	4480550
9999-6	JOMAPLAS	Calle 42 N 45- 14	4112483

Diligencie los campos requeridos para la adición de una nueva entidad

Resultado de la Operación  Los datos fueron actualizados con éxito.

Nit/Cédula * Nombre *

Dirección * Teléfono *


Celular Contacto *

Ilustración 27 Creación de nueva entidad que aprovecha los residuos

Debe dar clic en el botón regresar y la nueva entidad se visualiza en la lista.

Si tiene observaciones relacionadas con el residuo reportado puede registrarlas en el campo asignado y finalizar el registro dando clic en el botón guardar.

El reporte debe realizarse uno a uno por cada tipo de residuo; para ingresar un nuevo residuo puede hacerlo a través del botón nuevo y diligenciar los datos correspondientes. Este procedimiento debe realizarlo para cada tipo de residuo, peligroso y no peligroso. Si durante el periodo que está reportando no generó algún tipo de residuo, deberá reportarlo en “cero”.

En la parte superior central de la pantalla aparecerá el resultado de la operación: **Resultado de la Operación**  , por cada residuo reportado. Una vez finalizado el reporte de los residuos del periodo correspondiente damos clic en el botón finalizar.

Usted puede editar o eliminar el reporte generado de un residuo las veces que sea necesario utilizando el botón editar o eliminar.

Manual de usuario de la aplicación SIRFRH1

REPORTE DEL FORMULARIO RH1 - Residuos generados						
Residuo	Cantidad en Kg	Color de la bolsa	Pre-Tratamiento	Tratamiento	Disposición final	
Biodegradables	0.5	Verde	Desactivación química por yodopovidona	Radiación por microondas	Relleno sanitario con celda de seguridad	

Ilustración 28. Editar y eliminar reporte residuo

Para finalizar el reporte del periodo debe dar clic en el botón [Cerrar Periodo de Reporte](#).

Razón social : INVATEX

Nombre de la Instalación : CLINICA MEDELLIN SEDE POBLADO

Dirección : CL 58 CR56 Norte 101

Reporte del formulario RH1

Año ^{*} Mes ^{*}
2017 Marzo

REPORTE DEL FORMULARIO RH1 - Residuos generados						
Residuo	Cantidad en Kg	Color de la bolsa	Pre-Tratamiento	Tratamiento	Disposición final	
Reciclables	56.0	Verde	Ninguno	Ninguno	Aprovechamiento	

[Cerrar Periodo de Reporte](#)

Ilustración 29 Residuos reportados

Es necesario realizar el cierre de cada periodo reportado (cada mes) a través de la opción cerrar periodo de reporte, donde la aplicación muestra todos los residuos que están en ceros para dicho periodo; si alguno de los reportes visualizados no debe estar en ceros debe dar clic en el botón cancelar y continuar haciendo clic en el botón reportar.

Se debe tener en cuenta que el usuario reportante es el único responsable de los datos registrados en el periodo.

Manual de usuario de la aplicación SIRFRH1

Cerrar Periodo de Reporte

Año : 2017
Mes : Abril

RESIDUOS NO REPORTADOS	
Residuo	Cantidad en Kg
Ordinarios	0
Reciclables por la Resolución 482 de 2009	0
Infecciosos o de Riesgo Biológico - Anatomopatológicos	0
Infecciosos o de Riesgo Biológico - Cortopunzantes	0
Infecciosos o de Riesgo Biológico - De animales	0
Radiactivos	0
Corrosivos	0
Explosivo	0
Reactivo	0
Tóxico	0
Inflamable	0

Los tipos de residuo visualizados no han sido reportados en el periodo, si continua con el cierre, éstos serán registrados en la Base de Datos con cantidad igual a cero(0) kg.

Resumen del Periodo:

¿ Estás seguro de cerrar el periodo ?

Cerrar **Cancelar**

Ilustración 30. Validación de reporte en ceros.

Si desea agregar alguna observación puede hacerlo en el campo Resumen del Periodo y confirmar el cierre dando clic en el botón Cerrar.

Cerrar Periodo de Reporte

Año : 2017
Mes : Marzo

Resumen del Periodo:

¿ Estás seguro de cerrar el periodo ?

Cerrar **Cancelar**

Ilustración 31 Cierre de reporte

Lo anterior debe generar como resultado de la operación el envío de un correo electrónico con un resumen de los datos reportados, el cual es enviado al correo

de la entidad y al reportante; este mensaje se visualiza en la parte superior (ver ejemplo)


Resultado de la Operación :  Procesada con éxito : El periodo se ha cerrado con éxito. Los resultados del reporte han sido enviados al correo: gildardo.hoyos@gmail.com con copia a: angelaosorio6630@gmail.com.

Ilustración 32 Correo de notificación de reporte

Recuerde que el correo de notificación del reporte es la evidencia que usted deberá presentar en las visitas de esta Autoridad Sanitaria en medio físico o electrónico, para demostrar el cumplimiento de lo estipulado en la norma con referencia al reporte del Formulario RH1.

Después de cerrarse el periodo de reporte, la aplicación no permite ningún tipo de modificación.

Usted podrá generar el reporte de los meses enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio hasta el 31 de julio del respectivo año y el reporte de los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre hasta el 31 de enero del siguiente año, igualmente podrá consultar los residuos reportados en cada semestre hasta dichas fechas de cierre (31 de julio y 31 de enero).



Alcaldía de Medellín

Línea amiga
salud@ble 444 44 48
Secretaría de Salud

Secretaría de Salud de Medellín
www.medellin.gov.co/salud
secre.salud@medellin.gov.co
Línea de Atención al Ciudadano 44 44 144