

AÑO
2023

MANUAL PARA REPORTE DE LOS
INDICADORES DE GESTIÓN
INTEGRAL DE RESIDUOS
HOSPITALARIOS ANTE LA
SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. OBJETIVO DEL MANUAL:	1
3. ALCANCE.....	1
4. MARCO LEGAL.....	2
5. GLOSARIO.....	2
5.1 ABREVIATURAS	4
6. DESARROLLO DE CONTENIDO.....	4
7. ANEXOS.....	25
8. BIBLIOGRAFIA.....	26
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	26



Eliana Ivont Hurtado Sepúlveda
Subsecretaria de Servicios de Salud y Aseguramiento

Rosa María Rossi Riveros
Directora de Servicios de Salud

Dora Duarte Prada
Subdirección de Inspección Vigilancia y Control en Servicios de Salud

Cesar Augusto Porras Maldonado –David Felipe Morales Noguera
Profesionales Especializados Subdirección de Inspección Vigilancia y Control en Servicios de Salud

Bogota D.C., Septiembre 2023

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL EN SERVICIOS DE SALUD SISTEMA DE GESTIÓN			
	MANUAL PARA REPORTE DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-IVC-MN-022	Versión:	
Elaborado por: Cesar Augusto Porras Maldonado –David Felipe Morales Noguera /Revisado por: Paula Marcela Sanchez Herrera / Aprobado por: Dora Duarte Prada				

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, diseñó este documento el cual permite a los Prestadores de Servicios de Salud generadores de residuos en la atención en salud y otras actividades, realizar el reporte de estos a través del aplicativo SIRHO, basándose en los procedimientos, procesos, actividades y estándares estipulados en la Resolución 1164 de 2002, expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Con base en los informes presentados por los Prestadores de Servicios de Salud, la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá, realizará la verificación del respectivo reporte, en atención a lo estipulado en el Decreto 780 de 2016. 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.

2. OBJETIVO DEL MANUAL:



Orientar a los Prestadores de Servicios de Salud del Distro Capital frente al proceso del reporte y envío de los indicadores de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares ante la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. por medio del aplicativo SIRHO (Sistema de información de residuos hospitalarios).

3. ALCANCE

El alcance de este documento inicia desde las orientaciones técnicas y normativas, las actividades de ingreso y registro hasta el reporte y envío de indicadores de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares, de los prestadores de servicios de salud que desarrollan sus actividades en el Distrito Capital.

En él se explica el proceso, su importancia y se indican cada uno de los requisitos y los pasos a seguir para ingresar al aplicativo desde la página Web y realizar el reporte con una guía gráfica y práctica por medio del uso de cuadros explicativos e imágenes que hacen el proceso más fácil para los prestadores de salud.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL EN SERVICIOS DE SALUD SISTEMA DE GESTIÓN			
	MANUAL PARA REPORTE DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-IVC-MN-022	Versión:	
Elaborado por: Cesar Augusto Porras Maldonado –David Felipe Morales Noguera /Revisado por: Paula Marcela Sanchez Herrera / Aprobado por: Dora Duarte Prada				

4. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- **Ley 100 de 1993** *“Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”*.
- **Ley 10 de 1990** *“Por la cual se reorganiza el Sistema Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones”*.
- **Ley 09 de 1979** *“Por la cual se dictan medidas sanitarias”*.
- **Título 10 del Decreto 780 de 2016** *“Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades”*, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- **Resolución 1164 de 2002** *“Por la cual se adapta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares”*.
- **Circular 047 de 2006.** *“Procedimiento de elaboración del plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares por parte de los profesionales independientes de salud”*



5. GLOSARIO

Atención en Salud: Se define como el conjunto de servicios que se prestan al usuario en el marco de los procesos propios del aseguramiento, así como de las actividades, procedimientos e intervenciones asistenciales en las fases de promoción y prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación que se prestan a toda la población.

Generador: Es toda persona natural o jurídica, pública o privada que produce o genera residuos en el desarrollo de las actividades contempladas en el artículo 2.8.10.2 del Decreto 780 de 2016.

Gestión Integral. Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo desde la prevención de la generación hasta el aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final de los residuos, a fin de lograr beneficios sanitarios y ambientales y la optimización económica de su manejo respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada región.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL EN SERVICIOS DE SALUD SISTEMA DE GESTIÓN			
	MANUAL PARA REPORTE DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-IVC-MN-022	Versión:	
Elaborado por: Cesar Augusto Porras Maldonado –David Felipe Morales Noguera /Revisado por: Paula Marcela Sanchez Herrera / Aprobado por: Dora Duarte Prada				

Gestión interna. Es la acción desarrollada por el generador, que implica la cobertura, planeación e implementación de todas las actividades relacionadas con la minimización, generación, segregación, movimiento interno, almacenamiento interno y/o tratamiento de residuos dentro de sus instalaciones.

Plan de gestión integral de residuos: Es el instrumento de gestión diseñado e implementado por los generadores que contiene de una manera organizada y coherente las actividades necesarias que garanticen la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.

Recolección. Es la acción consistente en retirar los residuos del lugar de almacenamiento ubicado en las instalaciones del generador para su transporte.

Sistema: Es el conjunto coordinado de componentes y elementos que actúan articuladamente cumpliendo una función específica.

Manual para la gestión integral de residuos generados en la atención en salud y otras actividades. Es el documento mediante el cual se establecen los procedimientos, procesos, actividades y/o estándares que deben adoptarse y realizarse en la gestión integral de todos los residuos generados por el desarrollo de las actividades de que trata el presente Título. (Decreto 780 de 2016).



Prestador de Servicio de Salud: Los Prestadores de Salud son personas naturales o jurídicas, tales como, consultorios, centros médicos, hospitales, o clínicas, que otorgan atenciones de salud a las personas beneficiarias.

Residuos hospitalarios y similares: Son las sustancias, materiales o subproductos sólidos, líquidos o gaseosos, generados por una tarea productiva resultante de la actividad ejercida por el generador. De conformidad con la clasificación establecida en el Decreto 2676 de 2000.

Gestión externa: Es la acción desarrollada por el gestor de residuos peligrosos que implica la cobertura y planeación de todas las actividades relacionadas con la recolección, almacenamiento, transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de residuos fuera de las instalaciones del generador.

Gestor o receptor de residuos peligrosos: Persona natural o jurídica que presta los servicios de recolección, almacenamiento, transporte, tratamiento,

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL EN SERVICIOS DE SALUD SISTEMA DE GESTIÓN			
	MANUAL PARA REPORTE DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-IVC-MN-022	Versión:	
Elaborado por: Cesar Augusto Porras Maldonado –David Felipe Morales Noguera /Revisado por: Paula Marcela Sanchez Herrera / Aprobado por: Dora Duarte Prada				

aprovechamiento y/o disposición final de residuos peligrosos, dentro del marco de la gestión integral y cumpliendo con los requerimientos de la normatividad vigente.

Agente patógeno: Es todo agente biológico capaz de producir infección o enfermedad infecciosa en un huésped.

Atención en Salud: Se define como el conjunto de servicios que se prestan al usuario en el marco de los procesos propios del aseguramiento, así como de las actividades, procedimientos e intervenciones asistenciales en las fases de promoción y prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación que se prestan a toda la población.

5.1 ABREVIATURAS

PGIRH: Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios

SIRHO: Sistema de información de residuos hospitalarios

IPS: Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud

OSD: Entidades con Objeto Social Diferente



TEP: Transporte Especial de Pacientes

6. DESARROLLO DE CONTENIDO

6.1. Aspecto Normativo

Con el fin de dar cumplimiento a la política de gestión integral de los residuos hospitalarios y similares, el Decreto 780 de 2016 “*Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades*”, en su título 10 reglamentó lo correspondiente a la gestión integral de los residuos generados en la atención de salud y otras actividades, siendo estipulado en su artículo 2.8.10.9 la obligación que tienen las Direcciones Departamentales, Distritales y Locales del sector salud, de efectuar la inspección, vigilancia y control de la gestión interna de residuos generados en las actividades mencionadas en el artículo 2.8.10.2 de dicho decreto.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL EN SERVICIOS DE SALUD SISTEMA DE GESTIÓN			
	MANUAL PARA REPORTE DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-IVC-MN-022	Versión:	
Elaborado por: Cesar Augusto Porras Maldonado –David Felipe Morales Noguera /Revisado por: Paula Marcela Sanchez Herrera / Aprobado por: Dora Duarte Prada				

Al respecto, el parágrafo 1 del artículo 2.8.10.9 del Decreto 780 de 2016, establece que las Secretarías de Salud Departamentales, Municipales y/o Distritales, con base en los informes presentados por los generadores deben realizar la consolidación y el respectivo reporte de la información sobre la gestión de residuos en sus áreas de jurisdicción cada año a la Dirección de Promoción y Prevención del Ministerio de Salud y Protección Social o la que haga sus veces, **siendo estipulado que dicho reporte deberá ser presentado ante dicha entidad dentro del primer trimestre del año siguiente al que fue objeto de reporte.**

La Resolución 1164 de 2002 “*Por la cual se Adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios y Similares*” (MPGIRH) establece los procedimientos, procesos, actividades y estándares que deben adoptarse y realizarse en los componentes internos y externos de la gestión de los residuos provenientes del generador, para lo cual los generadores, los prestadores de servicios de desactivación y especial de aseo adquieren la obligación de diseñar un Plan de Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRH).



Al respecto, el numeral 7.2.10 “*Monitoreo al PGIRH-Componente interno*” del MPGIRH, estipula que con el fin de garantizar el cumplimiento del PGIRH, se establecen mecanismos y procedimientos que permitan evaluar el estado de ejecución del plan y realizar los ajustes pertinentes, mencionándose los indicadores, las auditorías e interventorías de gestión como instrumentos que permitan desarrollar dicha función. De lo anterior, dicho numeral aclara que, para el manejo de indicadores, han de desarrollarse registros de generación de residuos y reportes de salud ocupacional, siendo así necesario el diligenciamiento del formulario RH1.

Así mismo, se expone en el mencionado numeral que de la gestión interna se presentaran informes a las autoridades ambientales y sanitarias, con sus correspondientes indicadores de gestión, los cuales deben ser presentados por las **IPS de tercer nivel cada seis meses** y las de **primer y segundo nivel cada doce meses**, siendo además estipulado que los demás generadores de residuos hospitalarios y similares deberán presentar dichos informes anualmente ante dichas autoridades.

6.2. ¿Por qué y para qué se realiza la gestión y el reporte de los residuos hospitalarios?

Es importante el reporte por parte de todos los prestadores de servicios de salud con el fin de:

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL EN SERVICIOS DE SALUD SISTEMA DE GESTIÓN			
	MANUAL PARA REPORTE DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-IVC-MN-022	Versión:	
Elaborado por: Cesar Augusto Porras Maldonado –David Felipe Morales Noguera /Revisado por: Paula Marcela Sanchez Herrera / Aprobado por: Dora Duarte Prada				

- Prevenir enfermedades
- Disminuir impactos al medio ambiente
- Mejorar y mantener la calidad de la vida
- Autocuidado
- Cumplimiento de la normatividad vigente

6.3. Identificar el tipo de prestador

De acuerdo con el tipo de prestador se deberá tener en cuenta las fechas para el reporte y envío de la información al ente territorial, así:

- **Prestadores de servicios de salud tipo A:**

Las Instituciones Prestadores de Servicios de Saludo de tercer y cuarto nivel las cuales prestan servicios de unidad de cuidados intensivos e intermedios (UCI), salas de cirugía, diálisis renal, laboratorio clínico y sala de partos, entre otros, deben reportar los indicadores semestralmente, **entre el 1 de julio y el 27 de septiembre** para el **primer semestre** y entre el **1 de enero y el 29 de marzo** para el **segundo semestre**.



- **Prestadores de servicios de salud tipo B**

Las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de Primer y Segundo nivel, Entidades con Objeto Social Diferente, Transporte Especial de Pacientes y Los profesionales independientes que presten servicios diferentes a los de tipo A deben reportar anualmente, entre el **1 de enero y el 29 de marzo**.

Nota 1: Sí la IPS tiene varias sedes, debe realizar el reporte por cada una de ellas.

Nota 2: Para las sedes y/o prestadores que realicen novedad de cierre, es importante que recuerden que este reporte se realiza año vencido, razón por la cual deberán ingresar en el periodo oportuno de cada año a realizar el reporte del año en que hicieron el cierre. Ejemplo, si su novedad de cierre fue el 31/01/2017, deberá ingresar entre el 01/01/2018 y 29/03/2018 a reportar los residuos hospitalarios generados en el periodo habilitado de 2017.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL EN SERVICIOS DE SALUD SISTEMA DE GESTIÓN			
	MANUAL PARA REPORTE DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-IVC-MN-022	Versión:	

Elaborado por: Cesar Augusto Porras Maldonado –David Felipe Morales Noguera /Revisado por: Paula Marcela Sanchez Herrera / Aprobado por: Dora Duarte Prada

6.4. ¿Qué tipo de información se debe reportar?

Una vez identificado el tipo de prestador al cual pertenece para poder ingresar al sistema debe tener en cuenta que:



- Si es profesional independiente los indicadores a reportar son:
 1. Permisos ambientales
 2. Destinación
 3. Residuos Administrativos
- Si es instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Objeto social diferente y/o Transporte especial de pacientes los indicadores a reportar son:
 1. Permisos ambientales
 2. Destinación
 3. Capacitación
 4. Beneficio
 5. Accidental
 6. Residuos administrativos

6.5. ¿Cómo Ingresar al aplicativo SIRHO?

1. Ingrese a la página web de la Secretaria Distrital de Salud: www.saludcapital.gov.co

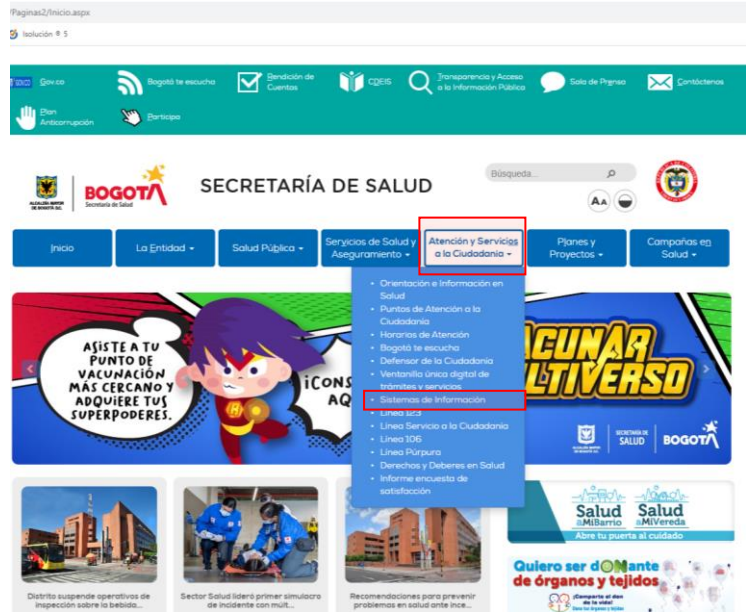


La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

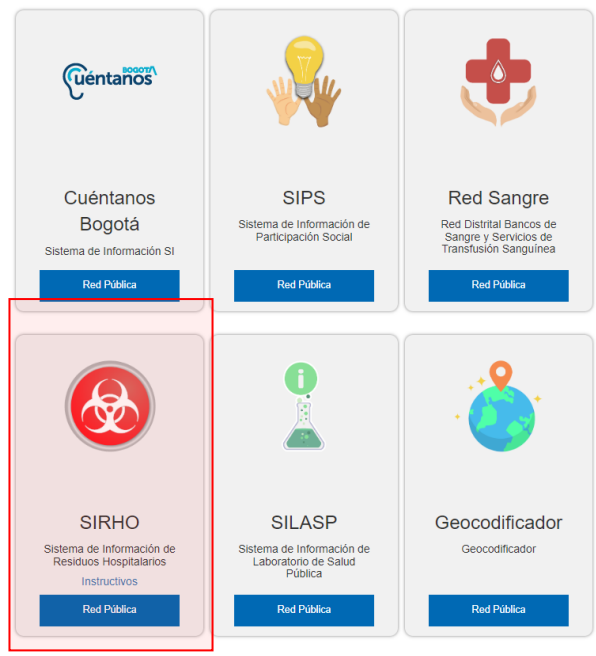
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL EN SERVICIOS DE SALUD SISTEMA DE GESTIÓN			
	MANUAL PARA REPORTE DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-IVC-MN-022	Versión:	

Elaborado por: Cesar Augusto Porras Maldonado –David Felipe Morales Noguera /Revisado por: Paula Marcela Sanchez Herrera / Aprobado por: Dora Duarte Prada


2. Ingrese a la opción de “Atención y Servicio a la Ciudadanía” y seleccione “Sistemas de Información”



3. Seleccione el sistema de información SIRHO, Click en “Red Pública”

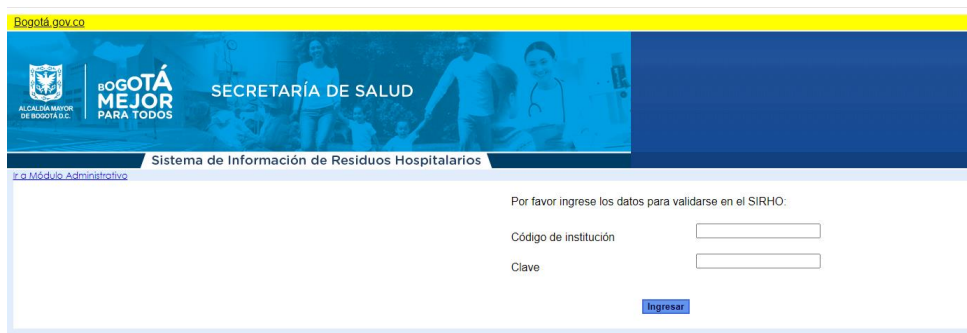


La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL EN SERVICIOS DE SALUD SISTEMA DE GESTIÓN			
	MANUAL PARA REPORTE DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-IVC-MN-022	Versión:	

Elaborado por: Cesar Augusto Porras Maldonado –David Felipe Morales Noguera /Revisado por: Paula Marcela Sanchez Herrera / Aprobado por: Dora Duarte Prada

4. Se desplegará la siguiente ventana en donde usted deberá registrar la información de la institución a la cual se realizará el reporte



Por favor ingrese los datos para validarse en el SIRHO:

Código de institución

Clave

Nota: usted debe tener en cuenta:

- El código de prestador está conformado por 12 dígitos.

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD
 FEC. INSCRIPCION 20/12/2002 FEC. VENC: 19/12/2005
 No. RAD: 5 FUNC: memoria
 IDENTIF: 21443 COD. PREST: 11 001 00087 01
 RAZON S: MENDEZ LUQUE JAIME
 NOM SEDE: MENDEZ LUQUE JAIME

Sticker entregado desde el año 2006 hasta Enero del año 2010

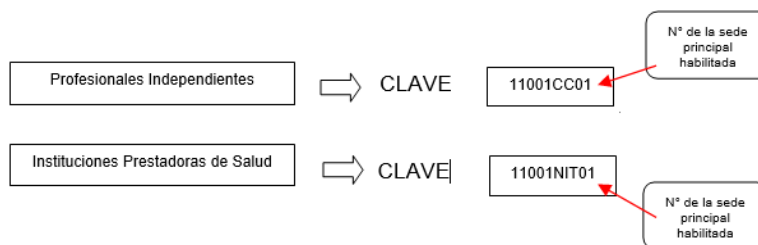
Código de prestador:
 Se encuentra en el sticker que entrega la Secretaria de Salud en el momento de realizar el proceso de

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD
 Fecha de Inscripción: 20/12/2002 11:13 a.m.
 Fecha de Vencimiento: 19/12/2005 N° Radicado: 5
 N° de Identificación: 21443
 Razón Social: MENDEZ LUQUE JAIME
 Nombre de la Sede: MENDEZ LUQUE JAIME
 amiozano

- Tenga en cuenta que el código de prestador o de institución, inicia con los números 11001, seguido del código único para cada prestador y terminado con los dos últimos dígitos de la sede, este código está conformado por 12 números incluyendo los dígitos de cada sede inscrita por el prestador.
- La clave está construida de la siguiente forma: 11001CCCCCCCXX donde CCCCCC es el número de identificación o NIT del prestador (sin dígito)

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

de verificación), según corresponda y **XX** corresponde a los dos últimos dígitos de la sede principal.



- La clave de ingreso al aplicativo SIRHO está conformada por los números 11001 seguido del número de cedula del prestador independiente o número de NIT (sin dígito de verificación).

Nota: cuando es una Institución Prestadora de Servicios de Salud IPS, OSD y TEP terminado con los dos últimos dígitos correspondientes a la sede principal en caso de tener más sedes.

Ejemplo de clave prestador independiente: 11001 80174128 01

Ejemplo clave IPS, OSD o TEP: 1100 800900123 01

5. Realice actualización de la información y/o si es nuevo registre la información que se despliega en la siguiente ventana, esto debe realizarse antes de registrar los datos de los indicadores a reportar según el tipo de prestador descritos anteriormente:

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

* Se recomienda volver a seleccionar las respuestas con el fin de validar la información, de lo contrario no se podrá continuar con el flujo del aplicativo.

Importante:

Cada vez que ingrese al aplicativo a realizar su reporte sea anual o semestralmente, puede actualizar cada una de las preguntas de esta tabla dando clic en la pestaña de cada una y respondiendo SI o No según

¿Se ubica en un edificio?	No ▾
¿Tiene permiso de Vertimientos?	Si ▾
Número Resolución Permiso Vertimientos	2013ER027614
Fecha Permiso Vertimientos	12/03/2013
Número de Registro Vertimientos	1
Fecha Registro Vertimientos	12/03/2013
¿Cuenta con permiso para publicidad exterior visual - PEV?	No ▾
¿Tiene registro como acopiador primario de aceites usados - APAU?	No ▾
¿Ha realizado monitoreo de Emisiones Atmosfericas - EA?	No ▾

Continuar



Luego de dar clic en cada pregunta y responder según aplique, de clic en CONTINUAR.

Al dar clic en SI se desplegaran unos cuadros adicionales, allí se deben digitar el número de registro o radicado y fecha, que le fue otorgado por la Secretaria de Ambiente al hacer el trámite correspondiente a cualquier permiso.

La información digitada en los casos de que la respuesta sea positiva quedara guardada, modifíquela o actualiza solo en los casos que corresponda.

Posterior se desplegará una ventana en donde deberá seleccionar el tipo de operación a realizar

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL EN SERVICIOS DE SALUD SISTEMA DE GESTIÓN			
	MANUAL PARA REPORTE DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-IVC-MN-022	Versión:	

Elaborado por: Cesar Augusto Porras Maldonado –David Felipe Morales Noguera /Revisado por: Paula Marcela Sanchez Herrera / Aprobado por: Dora Duarte Prada



Elija la operación a realizar, registro para continuar con el reporte de los indicadores o consulta para observar sus reportes anteriores.

6. Una vez registrada y/o actualizada la información se iniciará el registro según el tipo de indicador así:

Nota: Antes de iniciar el diligenciamiento de las casillas verifique la información del encabezado en donde podrá confirmar la sede a la que corresponde el reporte y el periodo que se le solicita con el fin de evitar posibles errores como cruce de datos de una sede a otra o de un periodo (año) a otro.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

Indicador de Destinación (Independientes e IPS)



Lea atentamente la nota de “importante” que aparece debajo del encabezado y siga las indicaciones dadas allí.

Periodo **2012 - 1**



Importante:

- Si en alguno de los campos no existen residuos a reportar, debe ingresar cero (0).
- Los volúmenes de residuos serán ingresados utilizando la coma (,) como separador de decimales

		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total I	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total II	TOTAL
Desactivación de Alta	Biosanitarios (kg)	42	33	42	34	45,5	45,5	242,00								
	Cortopunzantes (kg)	0	0	0	0	0	0	0,00								
Eficiencia	IDD %	40,00 %	39,29 %	39,62 %	38,20 %	45,73 %	45,73 %	41,51 %								

Los indicadores que se deberán reportar aquí son:

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL EN SERVICIOS DE SALUD SISTEMA DE GESTIÓN			
	MANUAL PARA REPORTE DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-IVC-MN-022	Versión:	
Elaborado por: Cesar Augusto Porras Maldonado –David Felipe Morales Noguera /Revisado por: Paula Marcela Sanchez Herrera / Aprobado por: Dora Duarte Prada				

- Indicadores de destinación para desactivación de alta eficiencia (Para residuos tratados por autoclave de calor húmedo o seco)

$$Idd = Rd / RT * 100$$

- Indicadores de destinación para reciclaje: (para residuos de bolsa blanca y reciclaje)

$$IDR = RR / RT * 100$$

- Indicadores de destinación para incineración (para residuos tratados por termodestrucción como por ejemplo anatomopatológicos, químicos y reactivos):

$$IDI = RI / RT * 100$$

- Indicadores de destinación para rellenos sanitarios (para residuos ordinarios, inertes de bolsa negra):

$$IDRS = RRS / RT * 100$$

- Indicadores de destinación para otro sistema (para residuos destinados a sistemas como compostaje, lombricultura y otros sistemas utilizados para tratamiento):

$$IDos = ROS / RT * 100$$

Donde:

Idd = Indicadores de destinación desactivación Kg/ mes.

IDR = Indicadores de destinación para reciclaje.

RR = Cantidad de residuos reciclados en Kg./ mes.

IDI = Indicadores de destinación para Incineración.

RI = Cantidad de residuos incinerados en Kg./ mes.



IDRS = Indicadores de destinación para relleno sanitario.

RRS = Cantidad de residuos dispuestos en relleno Sanitario en Kg./ mes.

IDos = Indicadores de destinación para otros sistemas de disposición final aceptada por la legislación RT = Cantidad total de Residuos producidos por el Hospital o establecimiento en Kg./mes.

Rd = Cantidad de residuos sometidos a desactivación en Kg/ mes.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL EN SERVICIOS DE SALUD SISTEMA DE GESTIÓN			
	MANUAL PARA REPORTE DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-IVC-MN-022	Versión:	
Elaborado por: Cesar Augusto Porras Maldonado –David Felipe Morales Noguera /Revisado por: Paula Marcela Sanchez Herrera / Aprobado por: Dora Duarte Prada				

Ros = Cantidad de residuos sometidos a desactivación de alta eficiencia, incineración, otros sistemas de tratamiento, reciclaje y enviados a rellenos sanitarios

- Si en alguno de los campos no existen residuos a reportar debe ingresar cero (0), es decir todas las casillas del cuadro deben estar diligenciadas y en las casillas de los tipos de residuos que no se generan debe ingresar cero.
- Los volúmenes de residuos serán ingresados utilizando la coma (,) como separador decimal. Los prestadores que realizan el pesaje de sus residuos en grameras deben hacer la conversión de unidades de gramos a kilogramos dividiendo en mil (1000) el peso en gramos, obteniendo decimales en su resultado,

Ejemplo:

Total, de Residuos Ordinarios: 5328 gramos / 1000 = 5,32 kilos.

Utilizar la coma (,) para separar los decimales.

Total, de Residuos Biosanitarios: 2132 gramos / 1000 = 2,13 kilos

- Al ingresar el valor en cada casilla debe ingresar un máximo dos (2) dígitos después de la coma.

Ejemplo:



Total, de Residuos Ordinarios: 5328 gramos / 1000 = 5,328 kilos, es decir ingresara 5,32
 Total de Residuos Biosanitarios: 985 gramos / 1000 = 0,985 kilos, es decir ingresara 0,98

Nota: Recuerde que todos los pesos de los residuos deben ser diligenciados en el aplicativo en Kilogramos

Evite cometer los siguientes errores:

- No repita la información de los residuos Ordinarios en las casillas de Biodegradables e inertes, ya que estos son diferentes tipos de residuos, a pesar de disponerse en contenedores del mismo color (verde).

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL EN SERVICIOS DE SALUD SISTEMA DE GESTIÓN</p>			
	<p>MANUAL PARA REPORTE DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD</p>			
	Código:	SDS-IVC-MN-022	Versión:	

Elaborado por: Cesar Augusto Porras Maldonado –David Felipe Morales Noguera /Revisado por: Paula Marcela Sanchez Herrera / Aprobado por: Dora Duarte Prada

- No repita la información de sus residuos ordinarios (verde) en las casillas de biosanitarios (rojo), recuerde que son diferentes tipos de residuos y requieren un manejo diferente.
- Ingrese los valores exactos de sus pesajes, incluyendo los decimales, sin hacer aproximaciones a números enteros.
- No duplique la información de sus residuos cortopunzantes, tómese el tiempo para identificar el tipo de tratamiento que se realiza a estos para diligenciar la casilla correcta.
- No deje casillas en blanco, diligencie cero cuando no aplique o no haya información.
- Si diligencia la casilla de “otros” recuerde nombrar de que tipo son en la casilla de análisis.

El cuadro del análisis debe ser diligenciado obligatoriamente para poder terminar exitosamente el proceso o avanzar al siguiente cuadro.

ANÁLISIS: Describa la interpretación de los datos; Si genera otros residuos o realiza otro sistema de tratamiento especifíquelo. En caso de que no genere todos los tipos de residuos escritos en el formato coloque cero en todos los espacios. Las IPS que generan residuos de medicina nuclear, deben especificar fuera del cuadro el tipo de material generado y registro de la fecha del decaimiento de la actividad inicial y final. Si tiene varias sedes diligencie un formato por sede.



los indicadores se reportan en cero (0) ya que la Clínica universitaria carlos lleras restrepo realizó el cierre de sus actividades desde el mes de agosto de 2011, sin embargo no se ha reportado la novedad de cierre en este aplicativo.

Siguiente

Este cuadro de análisis debe ser utilizado para hacer las diferentes aclaraciones a que haya lugar en los datos reportados, como en los siguientes casos:

- Altas diferencias entre los totales de residuos reportados entre un mes y otro.
- En los casos en que se comparte el consultorio con otro profesional independiente.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL EN SERVICIOS DE SALUD SISTEMA DE GESTIÓN			
	MANUAL PARA REPORTE DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-IVC-MN-022	Versión:	
Elaborado por: Cesar Augusto Porras Maldonado –David Felipe Morales Noguera /Revisado por: Paula Marcela Sanchez Herrera / Aprobado por: Dora Duarte Prada				

Ejemplo: Dos profesionales comparten consultorio y diligencian entre los dos un solo formulario RH1 por mes. Al reportar en el aplicativo la información recolectada, uno reporta los datos y el otro debe reportar en cero haciendo la aclaración del porque en esta casilla.

- En caso de reporte en ceros por no generar residuos correspondientes a las actividades de salud aclarar el porqué del reporte.
- Cuando los volúmenes reportados sean demasiado altos.
- Cuando se reporten una o más casillas en cero, por la no prestación de servicios o por cierre temporal o definitivo de sedes o servicios.
- Cuando se reporte en la casilla de “otros” la cual hace referencia a otro tipo de residuo y se debe aclarar de que tipo es y el sistema de tratamiento.

Indicador de Capacitación (IPS)

Este indicador debe diligenciarse de acuerdo al plan de capacitaciones planteado por la IPS según lo establece el PGIHRS y debe contener: **Capacitaciones realizadas, programadas, Personal entrenado y Total de trabajadores de la sede reportada**, como se muestra a continuación.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



	INDICADOR DE CAPACITACION					
	Jornadas de Capacitación			Personal		
	Realizadas	Programadas	IC%	Entrenada	Total trabajadores	IC%
Enero	0	0		0	417	0,00 %
Febrero	0	0		0	420	0,00 %
Marzo	2	4	50,00 %	21	419	5,01 %
Abril	2	7	28,57 %	19	420	4,52 %
Mayo	0	4	0,00 %	35	425	8,24 %
Junio	0	4	0,00 %	0	424	0,00 %

Evite cometer los siguientes errores:

- Exceder las capacitaciones realizadas versus las programadas.
- Se debe diligenciar el total del personal de la sede reportada en cada casilla, independiente de si se realizan capacitaciones o no.
- El total de trabajadores debe ser el de la sede reportada y NO el número de trabajadores totales de la IPS.
- Si el total de personal excede las 1000 personas deje 999 ya que el sistema solo admite 3 dígitos e incluya el total en el cuadro de análisis.

Reporte diligenciado de manera incorrecta

	INDICADOR DE CAPACITACION					
	Jornadas de Capacitación			Personal		
	Realizadas	Programadas	IC%	Entrenada	Total trabajadores	IC%
Enero	0	0		0	0	
Febrero	1	1	100,00 %	17	17	100,00 %
Marzo	1	1	100,00 %	5	5	100,00 %
Abril	1	1	100,00 %	60	60	100,00 %
Mayo	1	1	100,00 %	5	5	100,00 %
Junio	1	1	100,00 %	4	4	100,00 %

Ingresan el mismo personal capacitado y el total de trabajadores de la sede

- El cuadro de interpretación de los datos debe estar diligenciado como se muestra en la imagen:

Se realizaron capacitaciones al personal responsable de aseo en temas como: Diligenciamiento de formato RH1, Manejo seguro de residuos, clasificación de residuos, reciclaje, técnicas de limpieza y desinfección, ruta sanitaria, atención de emergencias por manejo de residuos.

Aquí se puede diligenciar información como por ejemplo:

- Nombrar los temas que se trabajaron en las capacitaciones.
- Explicar porque dejaron de hacerse capacitaciones programadas.
- Si se reporta en **ceros** explicar la razón.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

Indicador de Beneficio (IPS)

El indicador de beneficio como su nombre lo dice, busca **cuantificar los beneficios económicos obtenidos** en la institución por el **aprovechamiento y gestión integral de residuos reciclables**. Estos deben diligenciarse como se muestra a continuación:

INDICADOR DE BENEFICIO

Ingresos (\$) por reciclaje

Julio	\$ 398372
Agosto	\$ 414155
Septiembre	\$ 308512
Octubre	\$ 307645
Noviembre	\$ 291996
Diciembre	\$ 388306
Total II Periodo	\$ 2.108.986,00
TOTAL	\$ 2.108.986,00

Si no se tienen beneficios por el reciclaje se debe digitar cero en cada casilla y aclarar el por qué en el análisis.

Agradecemos que describa la interpretación de los datos reportados:

El dinero recibido por concepto del reciclaje se destina a una cuenta de gastos no operacionales.

Al ingresar la información recuerde que se debe diligenciar el cuadro de interpretación de datos donde se busca que el prestador realice las observaciones sobre este proceso se tengan o no ingresos económicos.

Indicador Estadístico de Accidentalidad (IPS)

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

El indicador de accidentalidad está relacionado exclusivamente con la manipulación de los residuos cortopunzantes y hace parte del proceso de Gestión interna propuesto dentro del PGIHRS. La tabla de este indicador se debe diligenciar de la siguiente manera:

INDICADOR ESTADISTICO DE ACCIDENTALIDAD

	Accidentes por residuos cortopunzantes	Personas expuestas	IA
Julio	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	0,00 %
Agosto	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	0,00 %
Septiembre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	0,00 %
Octubre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	0,00 %
Noviembre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	0,00 %
Diciembre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	0,00 %
Total II Periodo	0	2,00	0,00 %

Si no se presentan accidentes digite cero en cada casilla.

Identifique en cada una de sus áreas las personas que manipulan los cortopunzantes a fin de definir los expuestos. (Personal asistencial que genere residuos cortopunzantes y servicios generales)

Realice el diligenciamiento del análisis de la información reportada por medio de aclaraciones de lo sucedido y de las medidas correctivas al proceso. Ejemplo:

Agradecemos que describa la interpretación de los datos reportados:

LA RUTAS INTERNAS DE RECOLECCIÓN Y DE ALMACENAMIENTO DE LOS RESIDUOS DEL CENTRO MEDICO ESTAN A CARGO DE LA EMPRESA LA BOGOTANA. MENSUALMENTE SE REALIZA RETROALIMENTACIÓN Y AUDITORIA CON LISTAS DE CHEQUEO EN CUANTO EPP, RUTAS DE RECOLECCIÓN Y PESAJE.

Evite cometer los siguientes errores

- Digitar en las casillas del personal expuesto el total de trabajadores de la sede, recuerde que se debe hacer la identificación del personal expuesto.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

- No digite la misma cantidad de accidentes y expuestos, así como no deje de digitar el número de expuestos. **Ejemplo:**

Agosto	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	100,00 %
Septiembre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Octubre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Noviembre	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	100,00 %



- Si se utilizan corto punzantes en la IPS siempre habrá personal expuesto a sufrir accidente por la manipulación del corto punzante, no reporte cero en estas casillas a no ser que no genere este tipo de residuo.
- Si se presenta algún accidente con el personal de Ecocapital registre lo sucedido solamente en la casilla de análisis.

Cuadro de residuos Administrativos Peligrosos (Independientes e IPS)

El prestador deberá registrar como último requisito la información correspondiente a los residuos de origen **administrativo** generados en el periodo de reporte en el cuadro que se muestra a continuación:

		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total I
Residuos Peligrosos (kg/mes)	Administrativos	Toxics (kg)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Salidas (kg)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Residuos Electrónicos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	RAEEs (kg)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Luminarias (kg)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Baterías (kg)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Otros (kg)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Exposición en el análisis	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Total							

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL EN SERVICIOS DE SALUD SISTEMA DE GESTIÓN			
	MANUAL PARA REPORTE DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-IVC-MN-022	Versión:	

Elaborado por: Cesar Augusto Porras Maldonado –David Felipe Morales Noguera /Revisado por: Paula Marcela Sanchez Herrera / Aprobado por: Dora Duarte Prada

- Este cuadro al igual que los demás del aplicativo debe ser diligenciado en su totalidad, sin dejar casillas en blanco, con los decimales separados con coma (,) y en Kilogramos al igual que el indicador de destinación.

El indicador de Residuos Administrativos al igual que los demás tendrá una casilla para realizar el análisis de la información reportada, aquí toda clase de prestador deberá digitar el nombre de la empresa con que realizan la recolección, tratamiento y disposición final.

Agradecemos que describa la interpretación de los datos reportados:

6.6 Impresión Del Soporte Y Consulta De La Información Reportada

Impresión del soporte



La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

Cuando llegue a este pantallazo, habrá terminado exitosamente su proceso de reporte y deberá imprimir o guardar este como soporte del proceso lo cual puede hacer dando clic en archivo, imprimir del navegador o dando clic derecho sobre la imagen, allí encontrara la opción imprimir. Otra opción es tomar un pantallazo con Ctrl + ImprPant y pegarlo en Word y guardar o imprimir, realice la operación y de clic en TERMINAR.

Consultar la información reportada

Seleccione la operación que desea realizar:

Registro


Consulta

Selecciona la sede:

CLINICA ...

Año 2012 Periodo Anual **Consultar**

Al regresar a la pantalla de operación a realizar elija consulta, seleccione el año y periodo y de clic en consultar. Allí podrá observar cada cuadro e indicador diligenciado con anterioridad y luego de esto aparecerá el soporte a imprimir.



Otros	Residuos Peligrosos (kg)	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00
	Residuos Peligrosos (kg)	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00
	Residuos Peligrosos (kg)	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00
	Residuos Peligrosos (kg)	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00
	Residuos Peligrosos (kg)	5	0	0	0	0	0	0	5,00	0	0	0	0	0	0	0,00
	Residuos Peligrosos (kg)	4,95 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,73 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
	Total Residuos Peligrosos (kg)	47,00	82,00	61,00	82,00	64,00	87,00	333,00	333,00	76,00	71,00	72,00	63,00	70,00	56,00	56,00
	Total Residuos (kg)	101,00	101,00	123,00	119,00	136,00	109,00	689,00	689,00	138,00	128,00	146,00	142,00	147,00	127,00	127,00

ANÁLISIS: Describa la interpretación de los datos; Si genera otros residuos o realiza otro sistema de tratamiento especifiquelo. En caso de que no genere todos los tipos de residuos escritos en el los espacios. Las IPS que generan residuos de medicina nuclear, deben especificar fuera del cuadro el tipo de material generado y registro de la fecha del decaimiento de la actividad inicial y final. Si formato por sede.

SIEMPRE LOS RESIDUOS, MUESTRAN UNA TENDENCIA ESTABLE, DINAMICAMENTE TODO EL AÑO

Siguiente

Al hacer su consulta podrá observar los cuadros anteriormente reportados y al llegar al final de cada uno podrá avanzar al siguiente dando clic en siguiente hasta llegar al final.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

Impresión del soporte por consulta

El soporte se mostrara de esta forma en donde el ID es el número de radicado, fecha y dos últimos números del código de la sede reportada. Este podrá imprimirlo y tiene la misma validez que el soporte anterior.

Recuerde que el aplicativo no tiene opción de imprimir, se puede hacer haciendo clic en archivo – imprimir del navegador o se puede tomar un pantallazo con Ctrl + ImprPant y

Razón Social **CLINICA ...**
 Sede **CLINICA ...**
 NIT **900 ...**
 Periodo **2013**

ID	Fecha	Sede
34415	23/01/2014 12:00:00 a.m.	02
37968	21/02/2014 12:00:00 a.m.	01

Terminar

Luego de imprimir o guardar de clic en terminar y en *salida segura* en la parte superior para salir del aplicativo.



Asesorías y Soporte Técnico

En caso de tener problemas o necesitar otras consultas adicionales debe remitir un correo a residuossirhosalud@saludcapital.gov.co adjuntando pantallazo con la evidencia del inconveniente presentado o comunicarse al teléfono 3649090 extensión 9364.

7. ANEXOS

No Aplica

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL EN SERVICIOS DE SALUD SISTEMA DE GESTIÓN			
	MANUAL PARA REPORTE DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-IVC-MN-022	Versión:	

Elaborado por: Cesar Augusto Porras Maldonado –David Felipe Morales Noguera /Revisado por: Paula Marcela Sanchez Herrera / Aprobado por: Dora Duarte Prada

8. BIBLIOGRAFIA

- Presidencia de la Republica de Colombia. (6 de mayo de 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. [Decreto 780 de 2016]. DO: 49865 de mayo 06 de 2016.
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (6 de septiembre de 2002). Resolución 1164/2002. Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares. DO:45.009.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN
1	14/09/2023	Se realiza actualización del documento, se da claridad frente a la fecha de reporte, así mismo fue necesario cambiar la estructura ya que el documento que se encontraba disponible para su consulta estaba obsoleto, se encontraba con codificación obsoleta al sistema de gestión de calidad vigente para la entidad.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.