



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

uesvalle
Unidad Ejecutora de Saneamiento
del Valle del Cauca

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL VALLE DEL CAUCA

SALUD AMBIENTAL

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO EN EXCEL INFORME DE SEGUIMIENTO DE LOS GENERADORES A LA GESTIÓN INTERNA DE RESIDUOS GENERADOS EN LA ATENCIÓN EN SALUD Y OTRAS ACTIVIDADES Y REPORTE A LAS SECRETARÍAS DE SALUD

VERSIÓN 1.0

Santiago de Cali
Junio 28 de 2017

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL VALLE DEL CAUCA

SALUD AMBIENTAL

Doctora María Cristina Lesmes duque
Secretaría de Salud

Ing. Iván Duque Murillo
Profesional Especializado
Coordinador Salud Ambiental

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO EN EXCEL INFORME DE SEGUIMIENTO DE LOS GENERADORES A LA GESTIÓN INTERNA DE RESIDUOS GENERADOS EN LA ATENCIÓN EN SALUD Y OTRAS ACTIVIDADES Y REPORTE A LAS SECRETARÍAS DE SALUD

VERSIÓN 1.0

Elaboró
Ing. Ismael Ocampo Ramos

Apoyo por parte de la Secretaría de Salud Pública Municipal
de Cali

Ing. Lina Johana Guerao Olaya
Adm. Claudia Lorena Paz Giraldo

Santiago de Cali
Junio 28 de 2017



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
PASO 1: REQUISITOS PARA EL USO MICROSOFT EXCEL	5
PASO 2: DESCARGUE Y GUARDE EL FORMATO	5
PASO 3: REGISTRO DE LA INFORMACIÓN	5
PASO 4: IMPRESIÓN INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INTERNA DE RESIDUOS Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	11
PASO 5: PRESENTACIÓN Y FECHA DE ENTREGA DE INFORMES A LA SECRETARÍA DE SALUD	12

ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Pantalla de inicio	6
Ilustración 2 Identificación de la empresa, entidad u organización	6
Ilustración 3 Identificación del establecimiento, instalación o sede	7
Ilustración 4 Período de reporte información	7
Ilustración 5 Período de reporte información	7
Ilustración 6 Registro mensual de residuos no peligrosos	9
Ilustración 7 Registro mensual de residuos peligrosos infecciosos biosanitarios	9
Ilustración 8 Registro mensual de costo beneficio	10
Ilustración 9 Registro mensual de accidentes de trabajo	10
Ilustración 10 Registro mensual de capacitaciones	11

Introducción

La gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades, está reglamentada ambiental y sanitariamente en el Decreto 780 de 2016¹.

En el marco de la gestión integral, se establecen dos componentes: la gestión interna y la gestión externa. En la primera, la responsabilidad recae en el generador y en la segunda, en el gestor o receptor de residuos peligrosos y es solidario con el generador hasta tanto no se haya efectuado y comprobado el aprovechamiento, tratamiento o disposición final de los residuos peligrosos, por parte de la autoridad ambiental.

Las acciones necesarias que garantizan la gestión interna de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades, se materializan en el Plan de Gestión Integral de Residuos. En su implementación, se requiere de un proceso continuo de verificación y seguimiento por parte del generador, el cual se plasma en el “informe de gestión interna de residuos”, que contiene cuatro indicadores: de destinación y costo beneficio de los residuos, accidentalidad y capacitación.

Dicho informe es presentado por el generador a las autoridades del sector salud; a su vez, éstas remiten la información de su municipio a la Secretaría Departamental de Salud del Valle del Cauca, para posterior remisión de la información consolidada del Distrito y los municipios de categorías Especial, 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª y 6ª al Ministerio de Salud y Protección Social.

Ahora bien, en aras de facilitar al generador el seguimiento a la gestión interna de residuos generados y la consolidación a las autoridades del sector salud, la Secretaría de Departamental de Salud del Valle ha desarrollado con el apoyo de la Secretaría de Salud Pública municipal de Cali, la herramienta denominada “informe de seguimiento del generador a la gestión interna de residuos” versión 1.0.

El presente instructivo, señala en cinco pasos: 1. Requisitos para el uso de Microsoft Excel, 2. Ruta para el descargue del instrumento, 3 Registro de la

¹ Decreto número 780 de 2016 “Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector salud y protección social”. Libro 2 Régimen reglamentario del sector salud y protección social. Parte 8 Normas relativas a la Salud Pública. Título 10 Gestión Integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades

información, 4. Impresión y firma del representante legal y 5. Presentación y fecha de entrega del informe a la Secretaría de Salud.

Paso 1: Requisitos para el uso Microsoft Excel

- Conexión a Internet para la descarga del formato.
- Contar con Microsoft Excel (Puede ser Excel 2002 o superior).

Paso 2: Descargue y guarde el formato

Para obtener el formato de seguimiento del generador a la gestión interna de residuos generados en la atención en salud y otras actividades, descárguelo en el siguiente enlace:

CAMPO PARA USO DE LA DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD

Una vez ha descargado el archivo, cree en su computador una carpeta con el nombre “*seguimiento gestión residuos*” u otro nombre que considere pertinente.

Guarde en la carpeta creada el archivo Excel descargado y renómbrelo, por ejemplo, “IPSALUD informe residuos 2017”.

Paso 3: Registro de la información

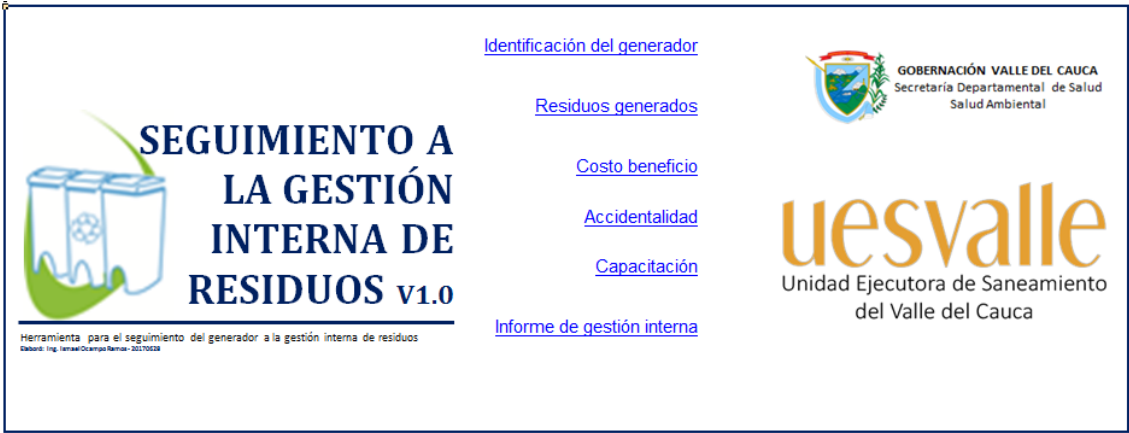
Para acceder al formato, abra el archivo en Microsoft Excel.

Aparecerá en pantalla el formulario de **“inicio”** que contiene siete enlaces, los primeros cinco corresponden a las secciones que deben diligenciarse en orden de aparición: “Identificación del generador”, “Residuos generados”, “Costo beneficio”, “Accidentalidad” y “Capacitación”. El enlace “Informe de gestión interna” consolida la información registrada en los enlaces previos y por último el “instructivo” para el diligenciamiento del formato.

Nota: Las categorías y variables solicitadas en cada sección, tienen un comentario que explica su marco de referencia y cómo se debe realizar su diligenciamiento.



Ilustración 1 Pantalla de inicio



El registro de la información inicia con la “[identificación del generador](#)”, esta sección contiene cuatro categorías:

1. Identificación de la empresa, entidad u organización
2. Identificación del establecimiento, instalación o sede
3. Período de reporte información
4. Datos del responsable del diligenciamiento de la información

Las ilustraciones 2 a la 5, presenta el contenido de cada una.

Ilustración 2 Identificación de la empresa, entidad u organización

Identificación de la empresa, entidad u organización	
Nombre razón social del establecimiento (aplica personas jurídicas)	
Nombre comercial	
Número de identificación tributaria –NIT–	
Departamento	
Municipio	
Dirección	
Teléfono	
Nombre del representante legal	
Identificación del representante legal	
e-mail	



Ilustración 3 Identificación del establecimiento, instalación o sede

Identificación del establecimiento, instalación o sede	
Nombre del establecimiento, instalación o sede	
Código del prestador de servicios de salud	
Sede del prestador de servicios de salud	
Complejidad	
Municipio	
Dirección	
Área:	
Comuna o corregimiento	
Número de comuna ó nombre del corregimiento	
Barrio ó Vereda	
Nombre del barrio ó Vereda	
Teléfono	
Tipo de generador	
Actividad o servicio 1	
Actividad o servicio 2	
Actividad o servicio 3	
Actividad o servicio 4	
Otra actividad	

Ilustración 4 Período de reporte información

Período de reporte información
Año que reporta

Ilustración 5 Período de reporte información

Datos del responsable del diligenciamiento de la información	
Fecha de diligenciamiento	
Nombres y apellidos del responsable	
Cargo	
Teléfono	
E-mail	

Una vez ha registrado los campos del módulo “identificación del generador”, cliquee [“volver a la pantalla de inicio”](#)

Ingresa al siguiente módulo [“Residuos generados”](#), esta sección contiene los campos para el registro mensual de los residuos generados según sus características:



1. Residuos no peligrosos (kilogramos): aprovechables² y no aprovechables

Para el tipo de residuo no peligroso no aprovechable se registra la cantidad en kilogramos de residuos generados y el tipo de disposición final³.

En cuanto a los residuos no peligrosos aprovechables, se registra la cantidad en kilogramos de residuos generados y el tipo de residuos aprovechado⁴

2. Residuos peligrosos (kilogramos): Infecciosos biosanitarios, infecciosos cortopunzantes, infecciosos anatomopatológicos, infecciosos de animales, radiactivos, tóxicos, inflamables, reactivos, corrosivos y explosivos.

Para cada tipo de residuo peligroso, se registra mensualmente la cantidad en kilogramos de residuos generados, la operación de destinación⁵ y el tipo de proceso de destinación⁶.

Al final, se calcula automáticamente la cantidad mensual de residuos y los indicadores de destinación.

En las ilustraciones 6 y 7 se presentan ejemplos del registro mensual de residuos no peligrosos y peligrosos:

² El tipo de residuo no peligroso aprovechable:

³ La disposición final de residuos no aprovechables: Es el proceso de aislar y confinar los residuos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente. En la actualidad en el país se utilizan como disposición final, los siguientes: Botadero, Celda de contingencia, Celda transitoria, Cuerpo de agua, Planta de aprovechamiento, Quema y Relleno sanitario. Sin embargo, para las condiciones del Valle del Cauca están autorizados por la autoridad ambiental: Celda transitoria y Relleno sanitario.

⁴ Los residuos no peligrosos aprovechables, se clasifican de acuerdo a sus características, éstas pueden ser:

- Desechos de metales, como la chatarra
- Desechos que contienen constituyentes inorgánicos, como el vidrio, la cerámica, entre otros
- Desechos con constituyentes orgánicos, como plástico, papel, cartón y productos del papel, caucho, madera.
- Se incluye una categoría: las bolsas o recipientes que han contenido soluciones de uso intravenoso, intraperitoneal y en hemodiálisis (Resolución 482 de 2009)

La presentación de estos residuos para su aprovechamiento, pueden hacer con establecimientos que tenga como actividad el aprovechamiento o el prestador del servicio público de aseo.

⁵ Operación de destinación: un residuo puede ser gestionado mediante las siguientes operaciones: almacenamiento, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento o disposición final.

⁶ El tipo de proceso de destinación: Una operación de destinación, se puede realizar a través de diferentes procesos:

- Almacenamiento: (Instalaciones del generador o un tercero)
- Aprovechamiento y/o valorización: operaciones que pueden conducir a la recuperación de recursos, el reciclado, la regeneración, la reutilización y otros usos.
- Tratamiento:
 - -Térmico con combustión: incineración, pirolisis o gasificación
 - -Térmico sin combustión: Autoclave de calor húmedo, Autoclave de calor seco, Microondas, Infrarrojo
 - -Físico - Químico: separación, filtración, osmosis, detoxificación, reducción, homogenización, neutralización, evaporación, desinfección,
 - -Biológicos: Lodos activados, lagunas de aireación, lagunas de estabilización, digestores anaerobios, fermentación mesofílica
 - -Tecnologías avanzadas: Radiación (radiación UV, rayos gamma, cobalto 60); uso de gases (gases desinfectantes, equipos de arco voltaico, incandescencia); estabilización, solidificación y encapsulamiento; presiones extremas
- Disposición final: Celda de seguridad



Ilustración 6 Registro mensual de residuos no peligrosos

REGISTRO MENSUAL DE RESIDUOS GENERADOS						
Residuos no peligrosos (kilogramos)						
Año	Mes	No aprovechables		Aprovechables		Cantidad total residuos no peligrosos
		Cantidad no aprovechada	Tipo de disposición final	Cantidad aprovechada	Tipo de residuo aprovechado	
2016	Enero	400,0	Planta de aprovechamiento	100,0	c) Plástico	500,0
2016	Febrero	350,0	Relleno sanitario	20,0	c) Plástico	370,0
2016	Marzo	500,0	Relleno sanitario	20,0	b) Papel, cartón	520,0
2016	Abril	650,0	Relleno sanitario	20,0	e) Bolsas o recipientes que han	670,0
2016	Mayo	320,0	Relleno sanitario	20,0	c) Plástico	340,0
2016	Junio	780,0	Relleno sanitario	20,0	b) Papel, cartón	800,0
2016	Julio	400,0	Relleno sanitario	20,0	b) Papel, cartón	420,0
2016	Agosto	620,0	Relleno sanitario	20,0	c) Plástico	640,0
2016	Septiembre	325,0	Relleno sanitario	20,0	g) a, b y c	345,0
2016	Octubre	255,0	Relleno sanitario	20,0	f) Todas las anteriores	275,0
2016	Noviembre	333,0	Relleno sanitario	20,0	a) Chatarra	353,0
2016	Diciembre	750,0	Relleno sanitario	20,0	h) b y c	770,0
2016	Total	5.683,0		320,0		6.003,0

Ilustración 7 Registro mensual de residuos peligrosos infecciosos biosanitarios

REGISTRO MENSUAL DE RESIDUOS GENERADOS		
Residuos Peligrosos (kilogramos)		
Infecciosos biosanitarios		
Cantidad biosanitarios	Operación de destinación	Tipo de proceso de destinación
175,0	Tratamiento	Térmico con combustión
181,0	Tratamiento	Térmico con combustión
162,0	Tratamiento	Térmico con combustión
191,0	Tratamiento	Térmico con combustión
170,0	Tratamiento	Térmico con combustión
180,0	Tratamiento	Térmico sin combustión
192,0	Tratamiento	Térmico sin combustión
198,0	Tratamiento	Térmico sin combustión
166,0	Tratamiento	Térmico sin combustión
150,0	Tratamiento	Térmico sin combustión
188,0	Tratamiento	Térmico sin combustión
197,0	Tratamiento	Térmico sin combustión

Una vez ha registrado los campos del módulo “Residuos generados”, cliquee [“volver a la pantalla de inicio”](#)

Ingresa al siguiente módulo [“Costo beneficio”](#), esta sección se registran el costo unitario pago por disposición de residuos no peligrosos no aprovechables, costo unitario para el tratamiento de residuos peligrosos, beneficio unitario para el aprovechamiento de residuos no peligrosos, beneficio unitario para el aprovechamiento de residuos peligrosos y beneficio por minimización de residuos. Los demás campos son generados automáticamente con el registro previo de la información.



Ilustración 8 Registro mensual de costo beneficio

REGISTRO MENSUAL DE COSTOS BENEFICIOS						
Año	Mes	Indicadores de costo beneficio				
		Costos por disposición de residuos no aprovechables	Costos por tratamiento de residuos peligrosos	Beneficio por aprovechamiento de residuos no peligrosos	Beneficio por aprovechamiento de residuos peligrosos	Beneficio por minimización costos por tratamiento
0	Enero					
0	Febrero					
0	Marzo					
0	Abril					
0	Mayo					
0	Junio					
0	Julio					
0	Agosto					
0	Septiembre					
0	Octubre					
0	Noviembre					
0	Diciembre					
Total		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

[Volver a la pantalla de inicio](#)

Una vez ha registrado los campos del módulo “Costo beneficio”, cliquee [“volver a la pantalla de inicio”](#)

Ingresa al siguiente módulo [“Accidentalidad”](#), esta sección se registran el número de empleados, número de horas trabajadas en el día, número de días que se labora en el mes, número de horas no laboradas, número de horas adicionales, número total de personas expuestas, número de accidentes de trabajo y Número de días perdidos por accidentes de trabajo. Los demás campos son generados con el registro previo de la información.

Ilustración 9 Registro mensual de accidentes de trabajo

REGISTRO MENSUAL DE ACCIDENTES DE TRABAJO										
Año	Mes	Número de empleados	Número de horas trabajadas en el día	Número de días que se labora en el mes	Número de horas no laboradas	Número de horas adicionales	Número total de horas hombre mes	Número total de personas expuestas	Número de accidentes de trabajo	Número de días perdidos por accidentes de trabajo
2016	Enero	12	8	22	20	0	2092	2	1	1
2016	Febrero	12	8	20	10	0	1910	3	1	1
2016	Marzo	12	8	23	30	0	2178	4	1	1
2016	Abril	12	8	24	45	0	2259	5	1	1
2016	Mayo	12	8	25	8	0	2392	4	1	1
2016	Junio	10	8	24	0	0	1920	3	1	1
2016	Julio	10	8	23	36	0	1804	2	1	1
2016	Agosto	10	8	21	20	0	1660	1	1	1
2016	Septiembre	10	8	21	64	0	1616	2	1	1
2016	Octubre	10	8	20	20	0	1580	3	1	1
2016	Noviembre	10	8	19	20	0	1500	4	1	1
2016	Diciembre	9	8	26	20	0	1852	5	1	1
Total		129	96	268	293	0	22763	38	12	12

Una vez ha registrado los campos del módulo “Accidentalidad”, cliquee [“volver a la pantalla de inicio”](#)

Ingresa al siguiente módulo [“Capacitación”](#), esta sección se registran el tema de capacitación, descripción de la población objetivo, número de capacitaciones



ejecutadas, número de capacitaciones programadas, número de personas capacitadas y número de personas programadas. Los demás campos son generados con el registro previo de la información.

Ilustración 10 Registro mensual de capacitaciones

REGISTRO MENSUAL DE CAPACITACIONES							
Año	Mes	Tema de capacitación	Descripción de la población objetivo	Número de capacitaciones ejecutadas	Número de capacitaciones programadas	Número de personas capacitadas	Número de personas programadas
2016	Enero	Segregación	d) Servicios generales	1	5	1	10
2016	Febrero	Informes de gestión	a) Administrativo	2	5	2	10
2016	Marzo	Seguridad en el trabajo	e) Todos los anteriores	3	5	3	10
2016	Abril	Bioseguridad	b) Asistencial	4	5	4	10
2016	Mayo	Plan de contingencia	e) Todos los anteriores	3	5	3	10
2016	Junio	Plan de gestión integral de residuos	c) Operativo	3	5	2	10
Total I semestre				16	30	15	60
2016	Julio	Segregación	b) Asistencial	4	5	1	10
2016	Agosto	Informes de gestión	a) Administrativo	3	5	4	10
2016	Septiembre	Bioseguridad	d) Servicios generales	2	5	3	10
2016	Octubre	Seguridad en el trabajo	d) Servicios generales	1	5	2	10
2016	Noviembre	Plan de contingencia	d) Servicios generales	3	5	1	10
2016	Diciembre	Plan de gestión integral de residuos	a) Administrativo	4	5	3	10
Total II semestre				17	30	14	60
Total				33	60	29	120

Una vez ha registrado los campos del módulo “Capacitación”, cliquee [“volver a la pantalla de inicio”](#).

Paso 4: Impresión informe de seguimiento a la gestión interna de residuos y firma del representante legal

Una vez ha registrado la información básica en los enlaces: “Identificación del generador”, “Residuos generados”, “Costo beneficio”, “Accidentalidad” y “Capacitación”; se genera automáticamente el “Informe de gestión interna”. Este informe debe ser revisado e impreso en medio digital o físico y firmado por el representante legal.

Paso 5: Presentación y fecha de entrega de informes a la Secretaría de Salud

El generador remitirá a la Secretaría de Salud respectiva, los siguientes documentos en formato digital:

- El formato Excel “seguimiento gestión residuos” diligenciado. Formato .xls
- El informe de seguimiento de gestión interna de residuos firmado por el representante legal. Formato .pdf

Al correo electrónico proteccionambientaluesvalle@gmail.com indicando en el asunto Reporte informe de seguimiento de residuos y los datos de quien envía el correo: Nombres y apellidos, cargo y número de teléfono.

La frecuencia de entrega de informes se realizará de la siguiente manera:

- Semestral: Gran y medianos generadores
- Anual: Pequeños y micros