



Dirigido a: Autoridades Ambientales

## MÓDULO DE GESTORES EN EL REGISTRO DE GENERADORES DE RESIDUOS PELIGROSOS



Realizado por:

Adriana M. Zapata  
Julián Andres Rodríguez  
Subdirección de  
Estudios Ambientales

Diseño y diagramación  
Camilo Jiménez  
Sistema de información  
Ambiental de Colombia - SIAC

Fecha: Octubre de 2018

## Objetivo

A partir del mes de Octubre de 2018, las Autoridades Ambientales tendrán habilitado el MÓDULO DE GESTORES en el Registro de generadores de residuos peligrosos administrado por el IDEAM, el cuál tiene como objetivo garantizar disponibilidad para generadores, autoridades ambientales y ciudadanía en tiempo real de la oferta de gestores autorizados a nivel nacional, incluyendo los gestores RAEES.

## Ventajas

- Consultas desde el Registro de Generadores de residuos peligrosos y el SIAC, de la oferta actualizada en tiempo real de los gestores de residuos peligrosos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- Control de la oferta de gestores de acuerdo a medidas impuestas por la Autoridad Ambiental en sus labores de vigilancia y control, a nivel nacional.
- Acceso de información pormenorizada de los gestores respel en tipos de gestión autorizadas y tipos de residuos peligrosos, a nivel municipal, departamental y nacional.
- Georreferenciación de gestores de residuos peligrosos.
- Herramienta que contribuye al control de la ilegalidad en gestión de respel.

Para lo anterior, las Autoridades Ambientales deberán ingresar la información de los gestores autorizados cuyas instalaciones se encuentren en su jurisdicción, es decir, que tengan la **competencia de su vigilancia y control**. Dicha información permitirá actualizar la información de gestores de su jurisdicción y a nivel nacional, brindando salidas de información útiles para las autoridades ambientales y público en general.

## Como se realiza el ingreso de la información de gestores?

En el Registro de generadores de residuos peligrosos RESPEL para el perfil autoridad ambiental se habilitó una opción a través de la cual pueden registrar y actualizar la información de empresas y establecimientos o sedes gestoras de residuos peligrosos, de igual forma pueden cargar archivos de los actos administrativos que autoriza las actividades de gestión de RESPEL y lo que lo modifican.

La autoridad ambiental debe ingresar con su usuario y password al sistema a través de la página principal como se muestra en la Imagen 1.



Imagen 1

Posteriormente selecciona el “Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos” hacer clic en el botón Aceptar y seleccionar la versión hacer clic en el botón Aceptar, como se muestra en la Imágenes 2 y 3.



Imagen 2



Imagen 3

## Crear empresa y establecimiento gestor...

Luego se muestra el PANEL DE CONTROL con las opciones habilitadas para el perfil, y en la sección REGISTRO DE GESTORES se debe hacer click sobre la opción “**Empresa y establecimiento gestor**”, como se muestra en la Imagen 4.



Imagen 4

Al hacer clic sobre la opción “**Empresa y establecimiento gestor**” el aplicativo lo direccionará al Directorio de Empresas Gestoras a Nivel Nacional donde podrá ubicar la empresa a la cual pertenece la sede gestora de residuos o desechos peligrosos, en caso tal de que ésta (empresa) ya se encuentre creada en la base de datos del Registro.

Para ello se tienen habilitados dos (2) criterios de búsqueda: Búsqueda por NIT o Documento de Identidad, o Búsqueda por Nombre de Empresa.

Para buscar una empresa dentro del directorio, ingrese el NIT o el documento de identificación y/o el nombre de la empresa o una parte de éste en los respectivos campos de búsqueda que aparecen en la parte superior de este directorio y haga clic en el botón Buscar. Por ejemplo, en la búsqueda por nombre de la empresa, para buscar la empresa “Empresa gestora”, puede ingresar las letras “EMPR” y seleccionar la opción % que indica que el nombre no está completo y posteriormente dar clic en Buscar. Los símbolos % pueden ser utilizados al inicio o al final del nombre de la empresa, indicando que el nombre se encuentra incompleto al inicio, al final o a los dos extremos, como se muestra en la Imagen 5. Así el aplicativo buscará todas las empresas existentes con los criterios ingresados.

**DIRECTORIO DE EMPRESAS GESTORAS A NIVEL NACIONAL**

Búsqueda Número de Documento de Identidad  % Búsqueda por Nombre de Empresa  %

Nota: En la Búsqueda por NIT o documento de identidad no incluir el dígito de verificación. En la Búsqueda por Nombre de Empresa ingrese una fracción de texto antes, después o entre el comodín (%) Ej: (pr%) ó (%pr) ó (%pr%)

INFORMACIÓN EMPRESA GESTORA						INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL				
NIT	Razón Social	CIU	Departamento	Municipio	Dirección	Tipo y Número de Documento de Identidad	Nombre(s) y Apellido(s)	Email	Estado	Acción
123456	Empresa gestora 1	3822	CUNDINAMARCA	ANAPOIMA	calle 1 # 1-10	C.C. 654321	CARLOS LOPEZ	CLOPEZ@CORREO.COM	Activa	<input type="button" value="Actualizar"/>

Registros: 1 - 1 de 1

Imagen 5

Dar click en la empresa gestora si se encuentra creada, sino es así, la Autoridad ambiental deberá crearla.

**RECUERDE:** Tanto para la creación de una empresa como para la creación de una sede gestora los campos que aparecen seguidas de un asterisco, son de obligatorio diligenciamiento.

Si la Autoridad Ambiental no encuentra en el Directorio de Empresas Gestoras a Nivel Nacional la empresa, debe crear la misma en el Directorio haciendo clic sobre el botón “**Crear Empresa Gestora**”, ubicado en la parte inferior del Directorio. Una vez se haga clic sobre este botón, el aplicativo mostrará el formulario de captura, como se muestra en la Imagen 6.

El formulario contiene los siguientes campos obligatorios (marcados con \*):

- Número
- Nombre Completo ó Razón Social
- Nombre Comercial
- Departamento (Selecione Departamento)
- Municipio (Selecione Municipio)
- Dirección
- Teléfono
- Tipo de Documento de Identidad del Representante Legal
- Número de documento de identidad del Representante Legal
- Nombre(s) y Apellido(s) del Representante Legal
- E-mail Representante Legal
- CIU Rev. 4 A.C. Principal

Hay un botón "Aceptar" al final del formulario.

Imagen 6

Si no se ingresa información en el formulario que es obligatoria, y se dá click en el botón “Aceptar”, el aplicativo mostrará mensajes en color rojo de los campos que deben ser diligenciados, como se muestra en la Imagen 7.

Este formulario muestra los mismos campos que el anterior, pero con mensajes de error en rojo que indican que los campos no han sido diligenciados correctamente:

- Número: *Ingrese número de identificación de la empresa \**
- Nombre Completo ó Razón Social: *Ingrese Nombre Completo ó Razón Social de la empresa \**
- Departamento: *Selecione departamento de ubicación de la empresa \**
- Municipio: *Selecione municipio de ubicación de la empresa \**
- Dirección: *Ingrese Dirección de la empresa \**
- Teléfono: *Ingrese Teléfono de la empresa \**
- Tipo de Documento de Identidad del Representante Legal: *Selecione el Tipo de Documento de Identidad del Representante Legal \**
- Número de documento de identidad del Representante Legal: *Ingrese Número de Documento de Identidad del Representante Legal \**
- Nombre(s) y Apellido(s) del Representante Legal: *Ingrese Nombre(s) y apellido(s) del Representante Legal \**
- E-mail Representante Legal: *Debe ingresar la dirección de correo electrónico del Representante Legal \**
- CIU Rev. 4 A.C. Principal: *Ingrese código CIU de la empresa \**

Imagen 7

A medida que se va ingresando información en el formulario los mensajes en color rojo van desapareciendo, al ingresar toda la información solicitada en este formulario y dando clic en “**Aceptar**”, el aplicativo mostrará un aviso de confirmación, como se muestra en la Imagen 8.

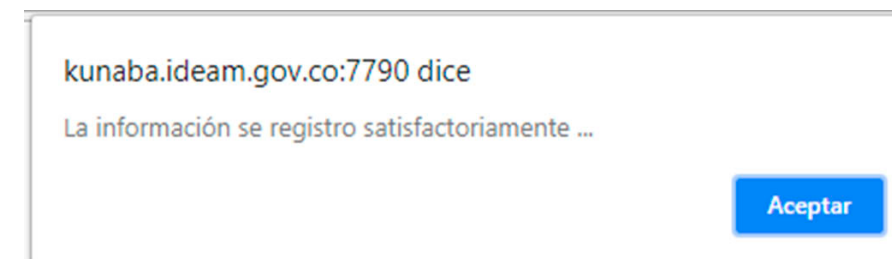


Imagen 8

Si la Empresa se encuentra ya creada o usted la creó por medio de la opción **“Crear Empresa Gestora”**, aparecerá en pantalla del Directorio de Empresas Gestoras a Nivel Nacional y usted podrá acceder a la información correspondiente a cada sede gestora haciendo clic sobre el nombre de la empresa el cual aparece resaltado por un link en color azul la primera vez o podrá actualizar la información de la empresa mediante el botón **“Actualizar”** que aparece al frente de cada empresa, como se muestra en la Imagen 9.

**DIRECTORIO DE EMPRESAS GESTORAS A NIVEL NACIONAL**

Búsqueda Número de Documento de Identidad      Búsqueda por Nombre de Empresa

Nota: En la Búsqueda por Nit o documento de identidad no incluir el dígito de verificación. En la Búsqueda por Nombre de Empresa Ingrese una fracción de texto antes, después o entre el comodín (%) Ej: (pr%) o (%pr%) o (%pr%)

Registros : 1 - 2 de 2

INFORMACIÓN EMPRESA GESTORA					INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL				Estado	Acción
NIT	Razón Social	CIIU	Departamento	Municipio	Dirección	Tipo y Número de Documento de Identidad	Nombre(s) y Apellido(s)	Email		
123456	<a href="#">Empresa gestora 1</a>	3822	CUNDINAMARCA	ANAPOIMA	calle 1 # 1 -10	C.C. 654321	CARLOS LOPEZ	CLOPEZ@CORREO.COM	Activa	<a href="#">Actualizar</a>
71575741	<a href="#">Empresa gestora 2</a>	3822	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	calle 1 # 1 -10	C.C. 4042018	HUGO RUIZ	HRUIZ@CORREO.COM	Activa	<a href="#">Actualizar</a>

[Crear Empresa Gestora](#)

Imagen 9

## Para actualizar la información de la empresa...

Si hace clic sobre el botón **“Actualizar”** ubicado al frente de la empresa correspondiente, el registro mostrará en pantalla el formulario de captura por medio del cual se creó dicha empresa en el Directorio de Empresas Gestoras a Nivel Nacional, con la información asignada a dicha empresa, usted puede modificar cualquier dato en el formulario y dando clic en el botón **“Actualizar”** guardar los cambios realizados, como se muestra en la Imagen 10.

Imagen 10

Número 71575741

Nombre Completo ó Razón Social

Nombre Comercial

Departamento

Municipio

Dirección

Teléfono  Ext.

Tipo de Documento de Identidad del Representante Legal

Número de documento de Identidad del Representante Legal

Nombre(s) y Apellido(s) del Representante Legal

E-mail Representante Legal

CIIU Rev. 4 A.C. Principal

3822 - Tratamiento y disposición de desechos peligrosos

Estado

[Actualizar](#)

Al modificar la información requerida en este formulario y dando clic en **“Actualizar”**, el aplicativo mostrará un aviso de confirmación, como se muestra en la Imagen 11.

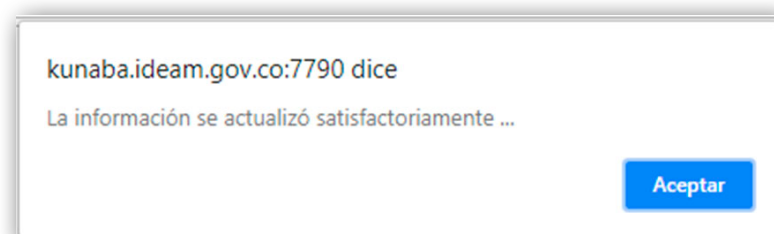


Imagen 11

Si da clic sobre el nombre de la empresa resaltado por un link en color azul, bien sea desde el resultado inicial de la búsqueda en el Directorio de Empresas Gestoras a Nivel Nacional, es decir, si la empresa se encontraba creada con anterioridad, o bien sea posteriormente a la creación de la empresa en el mismo, se desplegará la información de las sedes gestoras registradas a nombre de la empresa seleccionada y un botón **“Nueva Sede Gestora”** que hará el llamado a un formulario para hacer el registro de la información de la nueva sede gestora de residuos o desechos peligrosos.

Si la empresa no tiene sedes gestoras registradas aparece una pantalla en blanco con un mensaje, como se muestra en la Imagen 12.



Imagen 12

El listado de sedes gestoras registradas a nombre de la empresa seleccionada, relaciona datos generales de las mismas, tales como: NIT y Nombre de la Empresa, Nombre del establecimiento, CIIU, Departamento, Municipio, Dirección, Teléfono, Autoridad Ambiental e información del contacto de la sede. Si la sede gestora no ha sido creada por la autoridad ambiental que ha iniciado la sesión, el botón **“Actualizar”** no estará disponible, y no se podrán realizar cambios en la información relacionada con esa sede gestora, en cambio aparecerá el botón **“Ver”** el cual indica que la información de las sedes gestoras solo puede ser consultada. Si por el contrario, la sede gestora sí fue creada por la autoridad ambiental que inició la sesión el botón **“Actualizar”** estará disponible, por lo que la autoridad ambiental podrá realizar cambios en la información relacionada con esta sede gestora, como se muestra en la Imagen 13.

**ESTABLECIMIENTOS GESTORES DE RESPAL**

Registros : 1 - 2 de 2

Empresa		INFORMACIÓN SEDES GESTORAS					INFORMACIÓN CONTACTO SEDES GESTORAS					Estado	Acción
Empresa	Nombre Establecimiento	CIIU	Departamento	Municipio	Dirección	Teléfono	Autoridad	Nombre(s) y Apellido(s)	Teléfono	Email			
123456: Empresa gestora 1	Sede gestora prueba 1	3821	CUNDINAMARCA	ANAPOIMA	calle 1 # 1 -1	3527161 - 120	ANLA	LUIS PEREZ	3527160 -	LPEREZ@CORREO.COM	Inactiva	<a href="#">Ver</a>	
123456: Empresa gestora 1	Sede gestora prueba 2	3822	SANTANDER	ALBANIA	calle 1 # 1 -10	3527160 - 1	AMB	LUIS PEREZ	3527160 -	LPEREZ@CORREO.COM	Activa	<a href="#">Actualizar</a>	

[Abrir](#)

[Nueva Sede Gestora](#)

Imagen 13

## Para crear establecimiento gestor...

El formulario de captura para registrar una nueva sede gestora se mostrará en la parte baja de la pantalla luego de hacer clic sobre el botón **“Nueva Sede Gestora”**, como se muestra en la Imagen 14.

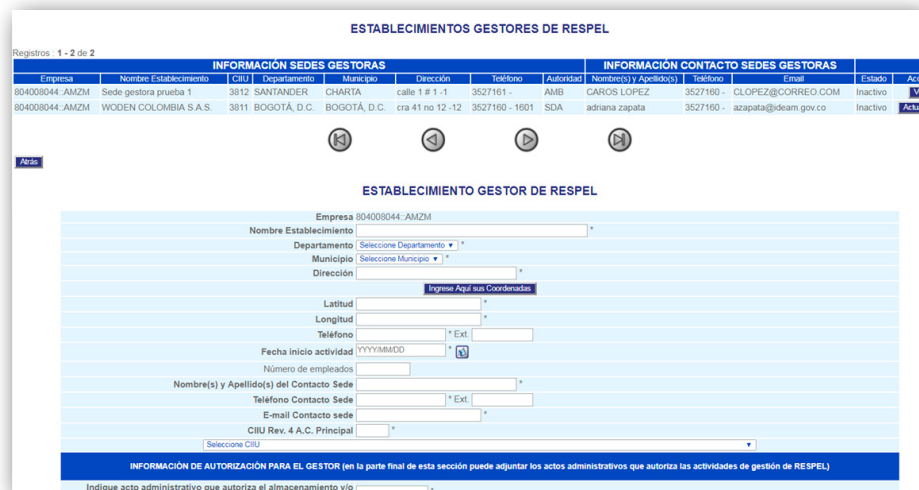


Imagen 14

Si no se ingresa información en el formulario y haciendo clic sobre el botón “**Aceptar**”, el aplicativo mostrará mensajes en color rojo de los campos que son obligatorios diligenciar que son los que se encuentra con \*, como se muestra en la Imagen 15.

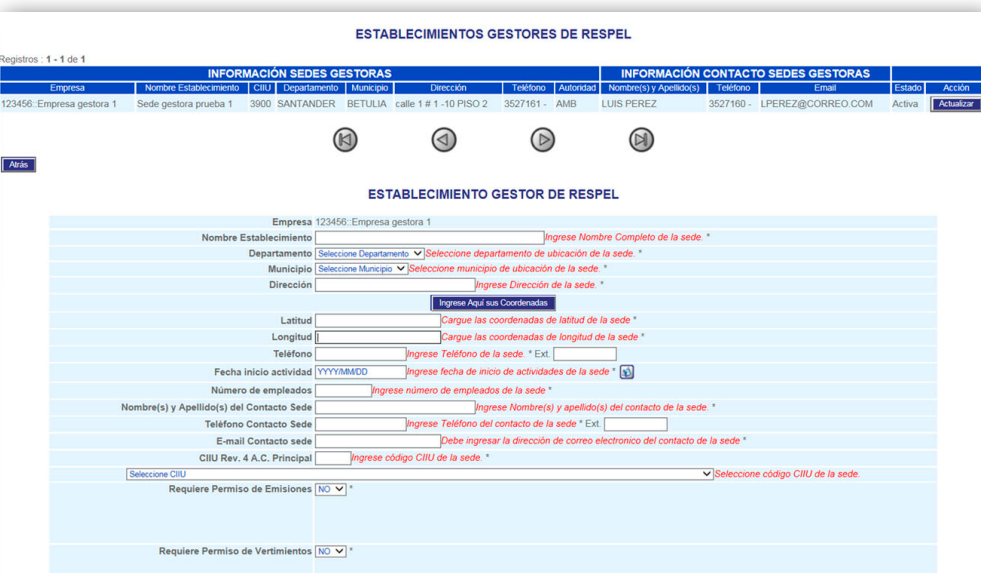


Imagen 15

A medida que se va ingresando información en el formulario los mensajes en color rojo van desapareciendo, al ingresar toda la información solicitada en este formulario y dando clic en “**Aceptar**”, el aplicativo mostrará un aviso de confirmación, como se muestra en la Imagen 16.

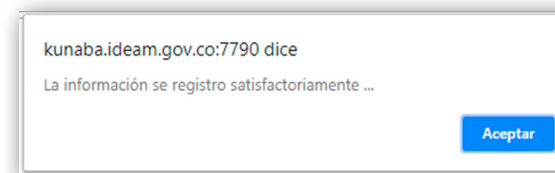


Imagen 16

### Ingreso de coordenadas geográficas del establecimiento gestor

Para capturar las coordenadas de la sede gestora la autoridad ambiental debe hacer clic sobre el botón **Ingrese Aquí sus Coordenadas**.

Una vez se de click, se abre una nueva ventana ubicando el punto en el municipio seleccionado en la lista del campo Municipio, como se muestra en la Imagen 17.

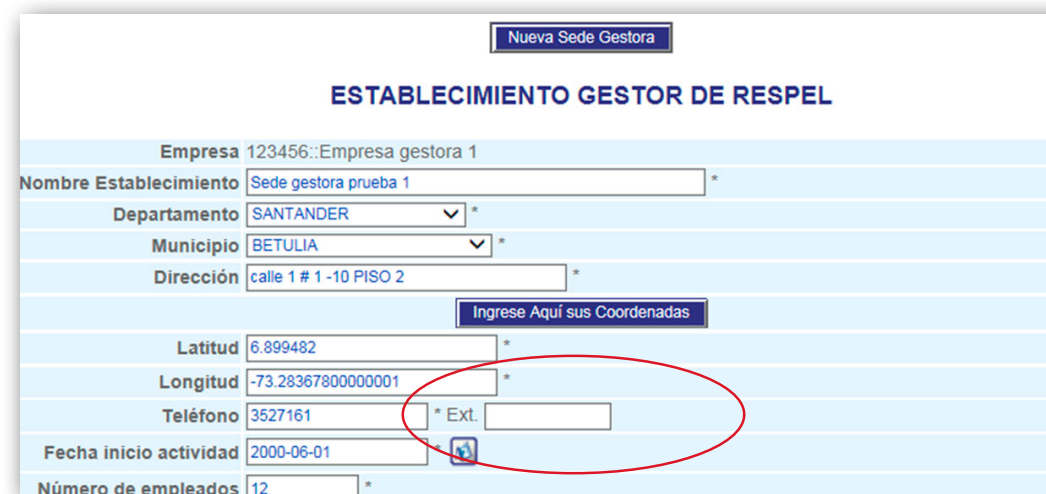



Imagen 17

Si desea cambiar el punto de las coordenadas, debe arrastrar el punto  sosteniéndolo con el mouse y llevarlo hasta el punto deseado, una vez llegue al punto que desea debe hacer clic sobre el link **“Cargar”** ubicado en la parte superior de la ventana esto para cargar las coordenadas en el formulario de registro, como se muestra en la Imagen 18.

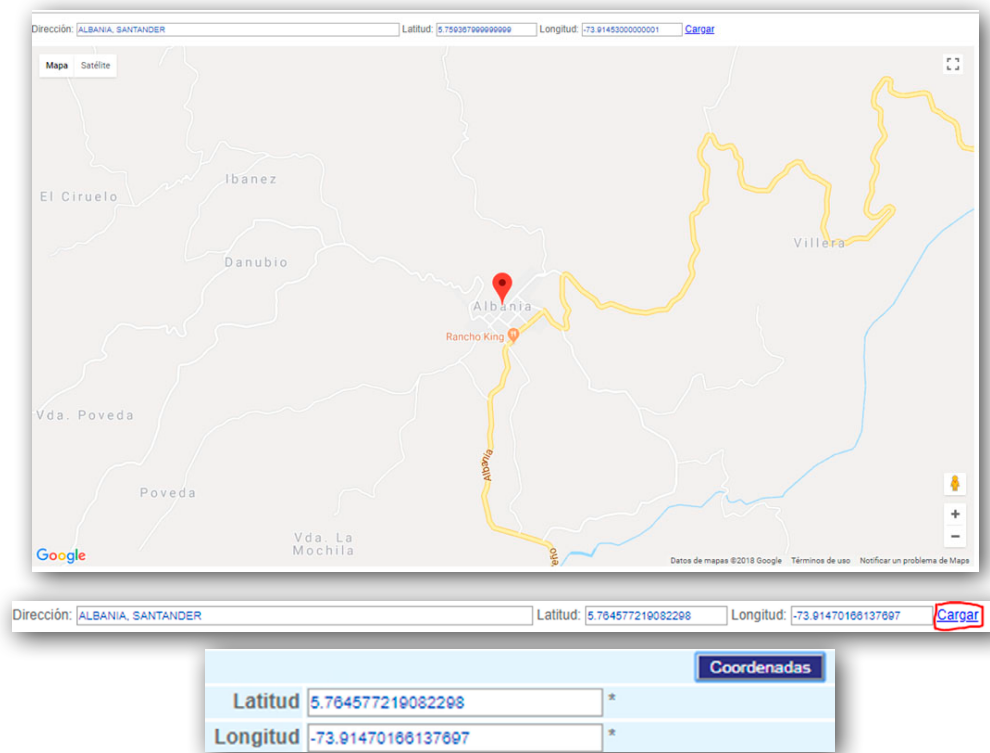


Imagen 18

## INFORMACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL GESTOR

Ingrese aquí la autorización ambiental que autorice al gestor en residuos peligrosos sus actividades de ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO Y/O DISPOSICIÓN FINAL de residuos peligrosos. Igualmente indique si tiene permiso de vertimientos y/o emisiones.

**INFORMACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL GESTOR (en la parte final de esta sección puede adjuntar los actos administrativos que autoriza las actividades de gestión de RESPTEL)**

Indique acto administrativo que autoriza el almacenamiento y/o gestión de los residuos peligrosos o RAAE

Fecha Otorgamiento

Fecha Vencimiento

Requiere Permiso de Emisiones **SI**

Nro. Resolución

Fecha Otorgamiento

Fecha Vencimiento

Requiere Permiso de Vertimientos **SI**

Nro. Resolución

Fecha Otorgamiento

Fecha Vencimiento

Imagen 19

## Ingreso de permiso de emisiones y vertimientos

El formulario de registro de sedes tiene campos que dependiendo del valor seleccionado se ocultan o se muestran nuevos campos, entre estos tenemos:

**Requiere Permiso de Emisiones:** Tiene un campo de lista que por defecto está en “NO”, al cambiar el valor de la lista a **“SI”**, se activa nuevos campos. Como se muestra en la Imagen 20.

Requiere Permiso de Emisiones **SI**

Nro. Resolución

Fecha Otorgamiento

Fecha Vencimiento

Imagen 20

**Requiere Permiso de Vertimientos:** Tiene un campo de lista que por defecto está en “NO”, al cambiar el valor de la lista a **“SI”**, se activa nuevos campos. Como se muestra en la Imagen 21.

Requiere Permiso de Vertimientos **SI**

Nro. Resolución

Fecha Otorgamiento

Fecha Vencimiento

Imagen 21

## Ingreso de tipos de gestión: ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL

Indique si es GESTOR RESPTEL O GESTOR RAAES O LOS DOS, y en cada uno de ellos seleccione si la sede gestora de respel está autorizado para ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO Y/O DISPOSICIÓN FINAL, como se muestra en la Imagen 22, indicando las corrientes de respel autorizadas en cada tipo de gestión. Solo se habilitará, las opciones que seleccione del tipo de gestión (para ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO O DISPOSICIÓN FINAL).

**INDIQUE SI EL GESTOR ESTÁ AUTORIZADO PARA**

GESTOR RESPTEL

ALMACENAMIENTO

Busque aquí los tipos de residuos peligrosos existentes

Tipos de Residuos Peligrosos:

Con la tecla Ctrl sostenida y click puede seleccionar y/o quitar varios ítems.

TRATAMIENTO

Tipos de Tratamiento:

Con la tecla Ctrl sostenida y click puede seleccionar y/o quitar varios ítems.

Busque aquí los tipos de residuos peligrosos existentes

Tipos de Residuos Peligrosos:

Con la tecla Ctrl sostenida y click puede seleccionar y/o quitar varios ítems.

APROVECHAMIENTO Y/O VALORIZACIÓN

DISPOSICIÓN FINAL

Imagen 22

Al marcar **“Tratamiento”** se habilita el siguiente campo para seleccionar uno o más opciones, como se muestra en la Imagen 23.

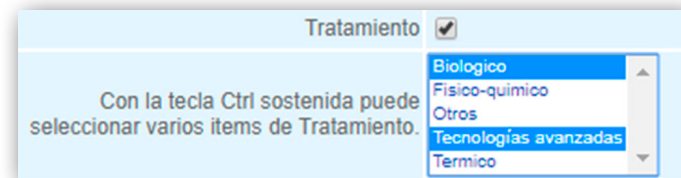


Imagen 23

Al marcar “**Aprovechamiento y/o Valorización**” se habilita el siguiente campo para seleccionar uno o más opciones, como se muestra en la Imagen 24.

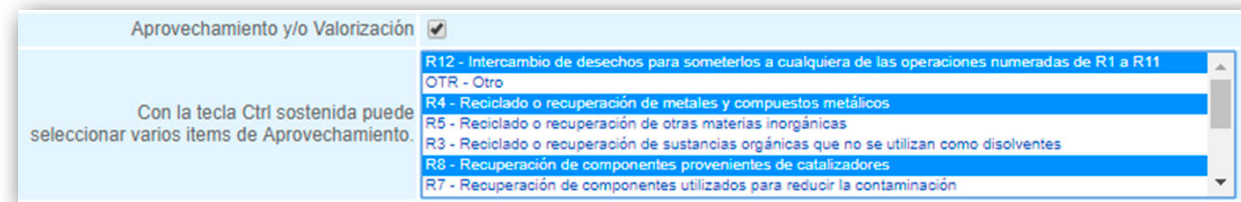


Imagen 24

Al marcar “**Disposición Final**” se habilita el siguiente campo para seleccionar uno o más opciones, como se muestra en la Imagen 25.



Imagen 25

## Opción de GESTOR RESPEL O (Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos) RAEES y tipos de residuos

Al marcar “**Gestor RESPEL**” se habilita el siguiente campo para seleccionar uno o más opciones, como se muestra en la Imagen 26.

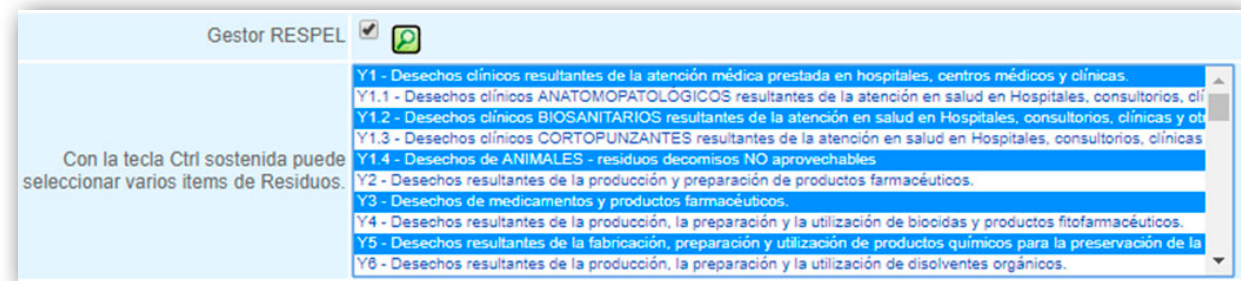



Imagen 26

En el campo Gestor RESPEL se habilitó la búsqueda de corrientes a través de la imagen  para facilitar encontrar el código correspondiente y así poder seleccionarlo habilitando una ventana de búsqueda, como se muestra en la Imagen 27.

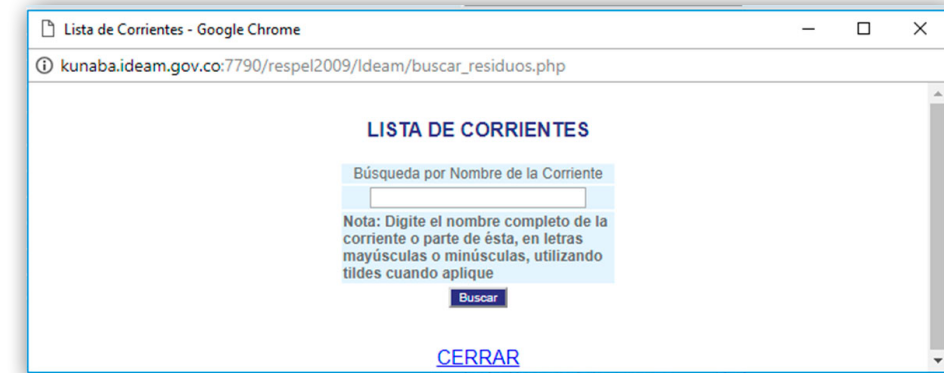


Imagen 27

Se puede realizar la búsqueda de la corriente que requiere, haciendo clic en el botón “**Buscar**” y colocando una palabra clave, como se muestra en la Imagen 28.

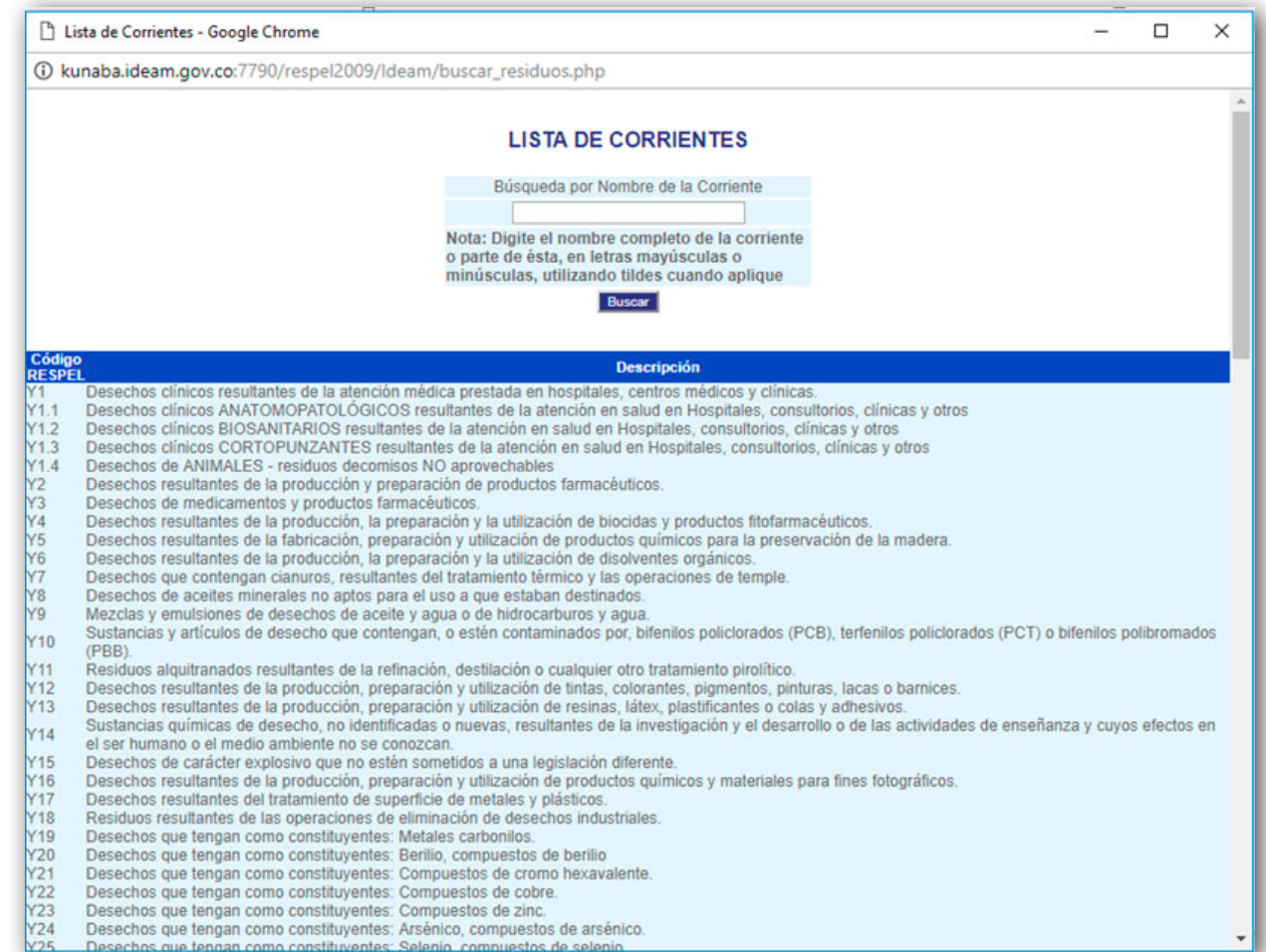


Imagen 28

También Se puede realizar la búsqueda de algunas corrientes ingresando el nombre completo o un fragmento de este en el campo “**Búsqueda por Nombre de la Corriente**” y luego hacer clic en el botón “**Buscar**”, como se muestra en la Imagen 29.



Imagen 29

Una vez ingrese la información, elija si el establecimiento gestor se encuentra ACTIVO o INACTIVO, y dé click en ACTUALIZAR

Puede hacer el mismo proceso de búsqueda con los tipos de residuos aparatos eléctricos y electrónicos RAEE, ya que tendrá la opción de elegir de acuerdo a las categorías existentes como se observa en la imagen 30.

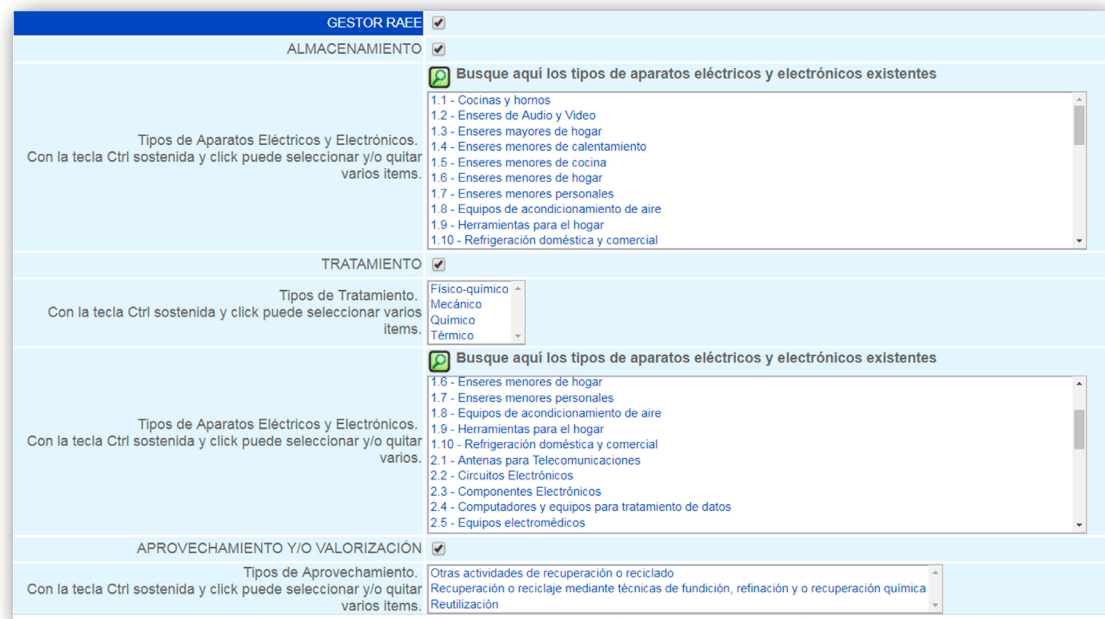


Imagen 30

### Para cargar actos administrativos...

Solo se puede cargar archivos de los actos administrativos, una vez sea creada la sede del establecimiento. Una vez se dé actualizar después de creada la sede gestora, puede adjuntar uno o más actos administrativos que autorizan las actividades de gestión de RESPEL a las sedes gestoras, por medio de cualquier tipo de archivo que no supere los 5M de tamaño, como se muestra en la Imagen 31.



Imagen 31

Para adjuntar un archivo primero debe hacer clic sobre el botón “**Seleccionar archivo**” el cual abrirá una ventana a través de la cual se puede buscar el archivo deseado en el PC, como se muestra en la Imagen 32.



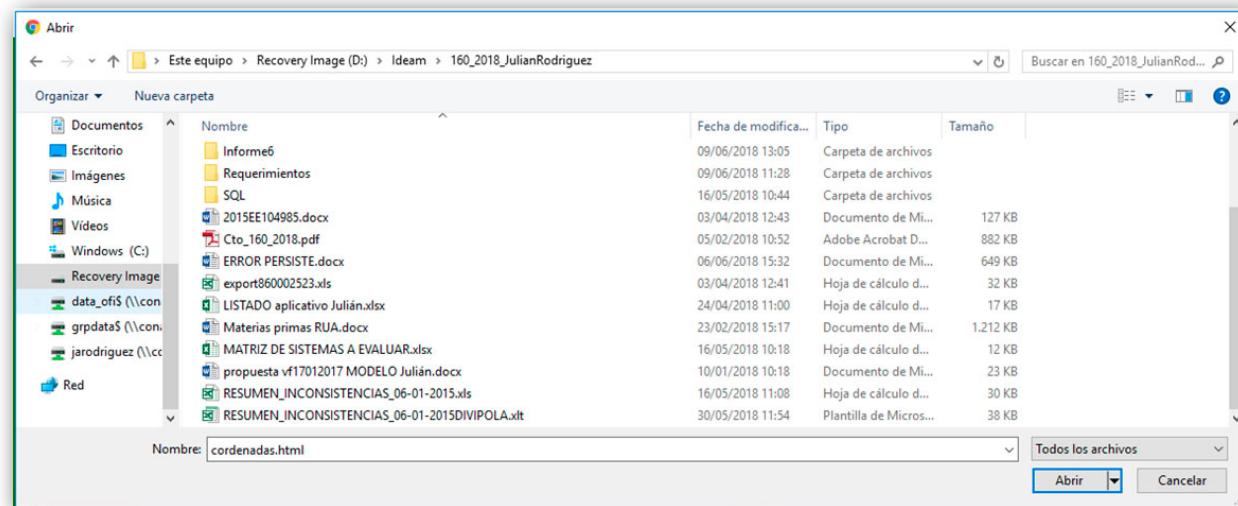


Imagen 32

Se debe seleccionar el archivo a cargar y hacer clic en el botón **“Abrir”**, seguido se mostrará el nombre del archivo a cargar al lado del botón **“Seleccionar archivo”**, como se muestra en la Imagen 33.



Imagen 33

A continuación se debe hacer clic sobre el botón **“Cargar Archivo”** para subir el archivo al sistema y asociarlo a la sede gestora, si el archivo se sube correctamente se mostrará el mensaje de guardado exitoso, como se muestra en la Imagen 34.



Imagen 34

Se debe realizar los pasos desde la Imagen 30 a la imagen 33 por cada archivo que se quiera cargar a la sede gestora.

**NOTA:** El nombre del archivo a cargar se cambiará automáticamente a minúsculas y se reemplazará los caracteres especiales y espacios en blanco por caracteres válidos y se le antepondrá la palabra **“Gest”** seguida de **“\_”** y seguida del ID interno que se le asoció a la sede gestora, como ejemplo el archivo cargado se le antepuso la palabra **“Gest\_7”** y los espacios en blanco se reemplazaron por el carácter **“\_”**.

Para confirmar que el archivo subió correctamente se debe hacer clic sobre el botón **“Ver Archivos”**, esto permitirá mostrar una ventana con todos los archivos cargados a la sede gestora, a través de esta ventana la autoridad ambiental tiene la posibilidad de ver y descargar el archivo haciendo clic sobre el botón **“Descargar Archivo”** ubicado al frente del respectivo archivo y también puede eliminar uno o más archivos seleccionándolos y haciendo clic en el botón **“Eliminar seleccionados”**, como se muestra en la Imagen 35.



Imagen 35

Si descarga un archivo el sistema le solicitará donde guardar el archivo, como se muestra en la Imagen 36.

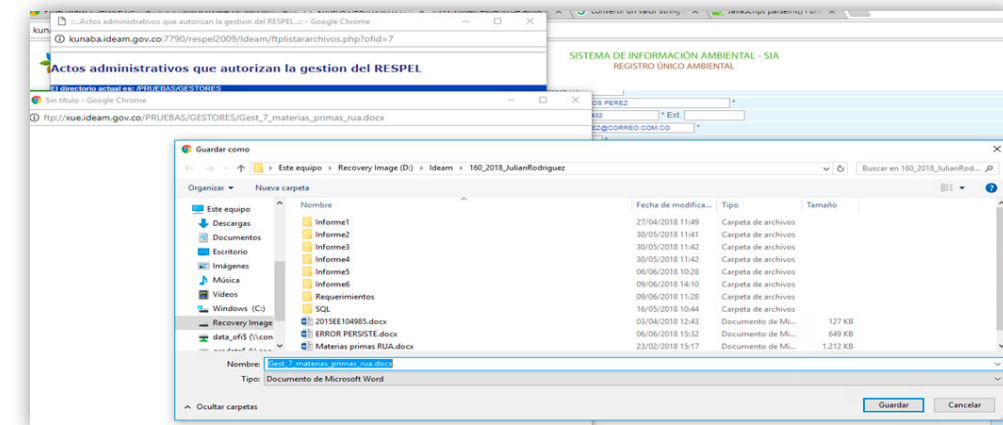


Imagen 36

Si elimina un archivo o más el sistema le mostrará el mensaje de eliminado exitoso, como se muestra en la Imagen 37.

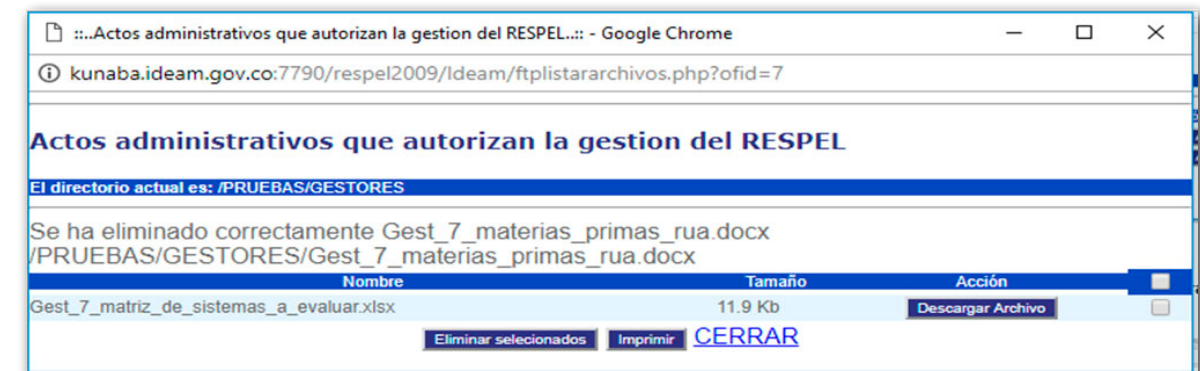


Imagen 37

El sistema realiza una validación si el archivo ya fue cargado a la sede con el mismo nombre impidiendo así subir archivos duplicados, como se muestra en la Imagen 38.

### ADJUNTE AQUÍ

El archivo **Gest\_7\_materias\_primas\_rua.docx** ya fue cargado anteriormente a la sede

Elegir archivo :  Ningún archivo seleccionado

**Nota:** El archivo a cargar no puede exceder el tamaño máximo de 5000 Kb

### ADJUNTE AQUÍ

Elegir archivo :  Materias primas RUA.docx

**Nota:** El archivo a cargar no puede exceder el tamaño máximo de 5000 Kb

Imagen 38

Al tratar de subir un archivo que supera el tamaño permitido el sistema también realiza esta validación generando el mensaje de error respectivo, como se muestra en la Imagen 39.

### ADJUNTE AQUÍ

El archivo **Gest\_7\_manual\_tecnico\_manufacturero\_periodo\_2009\_en\_adelante.doc** tiene un tamaño de **5427.5 Kb** y excede el tamaño máximo permitido de **5120 Kb** ...

Elegir archivo :  Ningún archivo seleccionado

**Nota:** El archivo a cargar no puede exceder el tamaño máximo de 5000 Kb

Imagen 39

## Para actualizar la información del establecimiento gestor...

Si usted hace clic sobre el botón **"Actualizar"** ubicado al frente de la sede gestora correspondiente, el registro mostrará en pantalla el formulario de captura por medio del cual se creó dicha sede asignada a la empresa, usted puede modificar cualquier dato en el formulario y dando clic en el botón **"Actualizar"** guardar los cambios realizados, como se muestra en la Imagen 40.

**ESTABLECIMIENTO GESTOR DE RESPEL**

Empresa: 804009044-AMZM  
 Nombre Establecimiento: WOODEN COLOMBIA S.A.S.  
 Departamento: BOGOTÁ, D.C.  
 Municipio: BOGOTÁ, D.C.  
 Dirección: Cra 41 no 12 -12  
 Latitud: 4.71128792464852  
 Longitud: -74.06831544970703  
 Teléfono: 3527160 \* Ext: 1601  
 Fecha inicio actividad: 2018-09-01  
 Número de empleados: 11  
 Nombre(s) y Apellido(s) del Contacto Sede: adriana zapata  
 Teléfono Contacto Sede: 3527160 \* Ext:   
 E-mail Contacto sede: azapata@ideam.gov.co  
 CIUJ Rev. 4 A.C. Principal: 3511

1311 - Recolección de desechos no peligrosos

**INFORMACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL GESTOR (en la parte final de esta sección puede adjuntar los actos administrativos que autoriza las actividades de gestión de RESPEL)**

Indique acto administrativo que autoriza el almacenamiento y/o gestión de los residuos peligrosos o RAAE: 123  
 Fecha Otorgamiento: 2018-09-03  
 Fecha Vencimiento: 2018-09-30  
 Requiere Permiso de Emisiones: SI  
 Nro. Resolución:   
 Fecha Otorgamiento:   
 Fecha Vencimiento:   
 Requiere Permiso de Vertimientos: SI  
 Nro. Resolución:   
 Fecha Otorgamiento:   
 Fecha Vencimiento:

**INDIQUE SI EL GESTOR ESTA AUTORIZADO PARA:**

**GESTOR RESPEL**  
 **ALMACENAMIENTO**  
 **TRATAMIENTO**

Tipos de Tratamiento: Biológico, Físico-químico, Otros, Tecnologías avanzadas, Térmico  
Con la tecla Ctrl sostenida y click puede seleccionar y/o quitar varios ítems.

Tipos de Residuos Peligrosos:   
Con la tecla Ctrl sostenida y click puede seleccionar y/o quitar varios ítems.

**Busque aquí los tipos de residuos peligrosos existentes**  
 V1 - Desechos clínicos resultantes de la atención médica prestada en hospitales, centros médicos y clínicas.  
 V1.1 - Desechos clínicos ANATOMOPATOLÓGICOS resultantes de la atención en salud en Hospitales, consultorios, clínicas y de  
 V1.2 - Desechos clínicos BIOSANITARIOS resultantes de la atención en salud en Hospitales, consultorios, clínicas y de  
 V1.3 - Desechos clínicos CORTOPUZANTES resultantes de la atención en salud en Hospitales, consultorios, clínicas y de  
 V1.4 - Desechos de ANIMALES - residuos de animales NO aprovechables  
 V2 - Desechos resultantes de la producción y preparación de productos farmacéuticos.  
 V3 - Desechos de medicamentos y productos farmacéuticos.  
 V4 - Desechos resultantes de la producción, la preparación y la utilización de biocidas y productos fitofarmacéuticos.  
 V5 - Desechos resultantes de la fabricación, preparación y utilización de productos químicos para la preservación de la  
 V6 - Desechos resultantes de la producción, la preparación y la utilización de disolventes orgánicos.

**APROVECHAMIENTO Y/O VALORIZACIÓN**  
 **DISPOSICIÓN FINAL**

**GESTOR RAAE**  
 Estado: Inactivo  
 Nro. Acto Administrativo: OSADADASDA  
 Fecha Acto Administrativo: 2018-09-26  
 **Almacenamiento**  
 **Tratamiento**  
 **Aprovechamiento y/o Valorización**  
 **Disposición Final**  
 Fecha Inactiva Desde: 2018-09-03  
 Fecha Inactiva Hasta: 2018-10-26

Observaciones (Ingrese el motivo por el cual el establecimiento se encuentra INACTIVO u otras observaciones a tener en cuenta por parte de la A.A.)

4000 Caracteres Libres

**Por favor adjunte en la parte final de esta sección los actos administrativos que autoriza las actividades de gestión de respel y los que lo modifican (incluya actos administrativos que sancionen o limite las actividades autorizadas)**

**ADJUNTE AQUÍ**

Elegir archivo :  Ningún archi...seleccionado

**Nota:** El archivo a cargar no puede exceder el tamaño máximo de 5000 Kb

Imagen 40

Al modificar la información requerida en este formulario y dando clic en “**Actualizar**”, el aplicativo mostrará un aviso de confirmación, como se muestra en la Imagen 41.

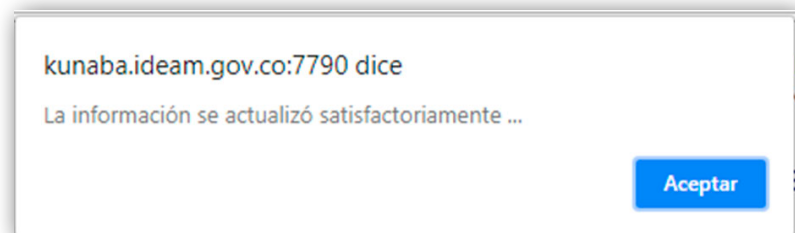


Imagen 41

### Activar e inactivar empresas y establecimientos gestores – opción de histórico de sanciones y novedades

Para inactivar una empresa, antes debe haber inactivado las sedes gestoras asociadas a la empresa. Sino se realiza éste procedimiento antes, el sistema no le permitirá inactivar la empresa, y se visualizará el siguiente mensaje, como se muestra en la Imagen 42.



Imagen 42

Al inactivar la sede gestora se muestra unos campos adicionales que se vuelven obligatorios permitiendo así llevar el registro de las sanciones que se le imponen a la sede, como se muestra en la Imagen 43.

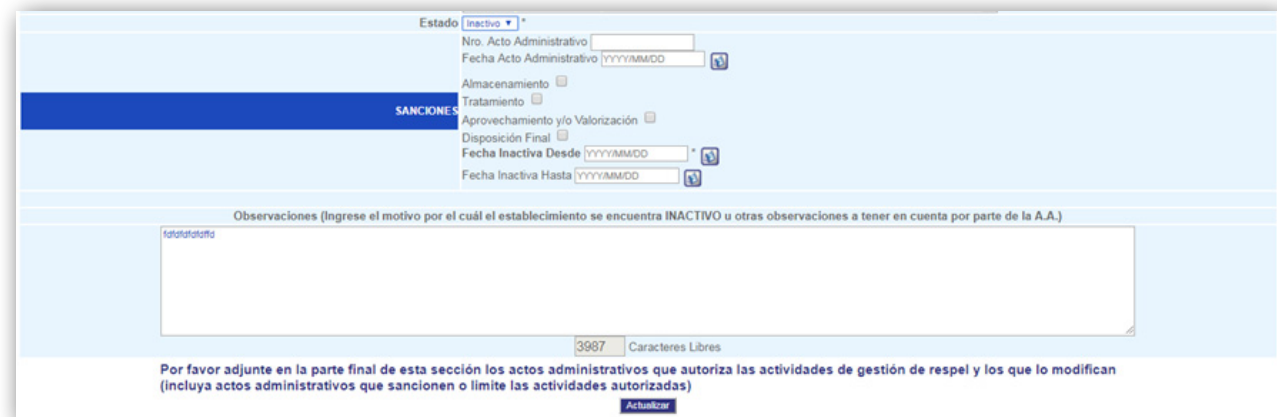


Imagen 43

Al cambiar la sede gestora a estado “Inactivo”, si fue por sanción se debe diligenciar el Nro. del acto administrativo y fecha que aprueba la sanción a la sede, marcar la opción de gestión que está siendo sancionada (Almacenamiento, Tratamiento, Aprovechamiento o Disposición) y las “fecha inactiva desde” y “fecha inactiva hasta”, para establecer claramente el periodo de inactividad que considere la Autoridad Ambiental.

Igualmente ingresar una observación clara del motivo de la INACTIVIDAD u otras observaciones a tener en cuenta por parte de la Autoridad Ambiental así como si lo considera, puede adjuntar el acto administrativo que establece la sanción.

Cada vez que se inactiva una sede gestora se va creando un histórico de sanciones que se puede consultar por la opción “**Histórico Sanciones Gestores y Novedades**”, como se muestra en la Imagen 44.

**HISTÓRICO SANCIONES GESTORES**

Búsqueda Número de Documento de Identidad      Búsqueda por Nombre de Empresa o Sede Gestora

Nota: En la Búsqueda por NIT o documento de identidad no incluir el dígito de verificación. En la Búsqueda por Nombre de Gestor Ingrese una fracción de texto antes, después o entre el comodín (%): (pr%) ó (%pr) ó (%pr%)

Registros: 1 - 3 de 3

INFORMACIÓN SEDES GESTORAS						INFORMACIÓN CONTACTO SEDES GESTORAS				INFORMACIÓN NOVEDADES									
Empresa	Nombre Establecimiento	CIIU	Departamento	Municipio	Dirección	Teléfono	Autoridad	Nombre(s) y Apellido(s)	Teléfono	Email	Almacenamiento	Tratamiento	Aprovechamiento	Disposición	Nro. Acto Admin.	Fecha Acto Admin.	Observaciones	Fecha Inactivo Desde	Fecha Inactivo Hasta
123456: Empresa gestora 1	Sede gestora prueba 1	3821	CUNDINAMARCA	ANAPOIMA	calle 1 # 1-1	3527161-120	ANLA	LUIS PEREZ	3527160	LPEREZ@CORREO.COM	Inactiva				2	05/05/2018	PRUEBAS SE INACTIVA PARA ALMACENAMIENTO Y APROVECHAMIENTO	05/05/2018	
123456: Empresa gestora 1	Sede gestora prueba 1	3821	CUNDINAMARCA	ANAPOIMA	calle 1 # 1-1	3527161-120	ANLA	LUIS PEREZ	3527160	LPEREZ@CORREO.COM					1	05/05/2018	PRUEBAS SE INACTIVA PARA APROVECHAMIENTO	05/05/2018	05/05/2018
123456: Empresa gestora 1	Sede gestora prueba 2	3822	SANTANDER	ALBANIA	calle 1 # 1-10	3527160-1	AMB	LUIS PEREZ	3527160	LPEREZ@CORREO.COM	Inactiva	Inactiva	Inactiva	Inactiva	2	09/05/2018	Se inactiva para todas las autorizaciones otorgadas	09/05/2018	09/05/2018

Imagen 44

A través de la opción “**Histórico Sanciones Gestores y Novedades**” se puede consultar la información del Nro. y fecha del acto administrativo, la fecha desde y hasta cuando la sede gestora está inactiva, la observación ingresada por la autoridad ambiental así como la opción de gestión que fue sancionada (Almacenamiento, Tratamiento, Aprovechamiento o Disposición) la cual aparece como “Inactiva”.

Esperamos que sea de utilidad el presente módulo de gestores, contamos con su valiosa participación. En el IDEAM estaremos dispuestos atender sus dudas y requerimientos en el teléfono 3527160 extensión 1601.

