

MANUAL DE USUARIO

GESTIÓN DE RESIDUOS

GENERADORES Y GESTORES DE RESIDUOS

Ingreso a la Aplicación

Por medio de un navegador ingrese a la página de la corporación <http://www.corpocaldas.gov.co/>, después ingresa a la sección Temáticas – Gestión de Residuos (como se muestra en la imagen)



Una vez haya ingresado a Gestión de Residuos diríjase al final de la página y de clic en el link para ingresar al aplicativo.

1. Inscripción Generadores

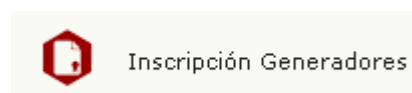
Dar clic en la opción Gest. Residuos, ingrese a ítem “Inscripción Generadores”





Se abre el formulario inicial en el cual se debe indicar el número de identificación del generador.



Una vez se indique el número de identificación, se debe dar clic en el botón de Inscripción de generadores en la parte inferior del formulario.



Nos ubicamos al final del formulario y damos clic en la opción de Adicionar , automáticamente el sistema nos trae el número del documento digitado inicialmente ID o NIT, procedemos a ingresar la información básica del Generador: nombre o razón social, teléfono, ubicación del sitio donde se desarrolla la actividad.


Para ingresar la información de Actividad ejecutada por el Generador de ACU de clic en el botón , el cual despliega las diferentes opciones, puede seleccionar una o varias según corresponda.

Una vez haya terminado de diligenciar la información de clic en el botón Guardar 

1.1 Información capacidades

Para ingresar la información de capacidades vamos a la opción “Capacidades”

 Capacidades , que se encuentra al final del formulario principal .

Damos clic en el botón Adicionar  , se selecciona el tipo de generador, las capacidades, la cantidad tonelada/mes disponible y una pequeña descripción.






Finalmente damos clic en el botón Guardar  . Cerramos el formulario de capacidades y quedamos ubicados nuevamente en el formulario inicial.

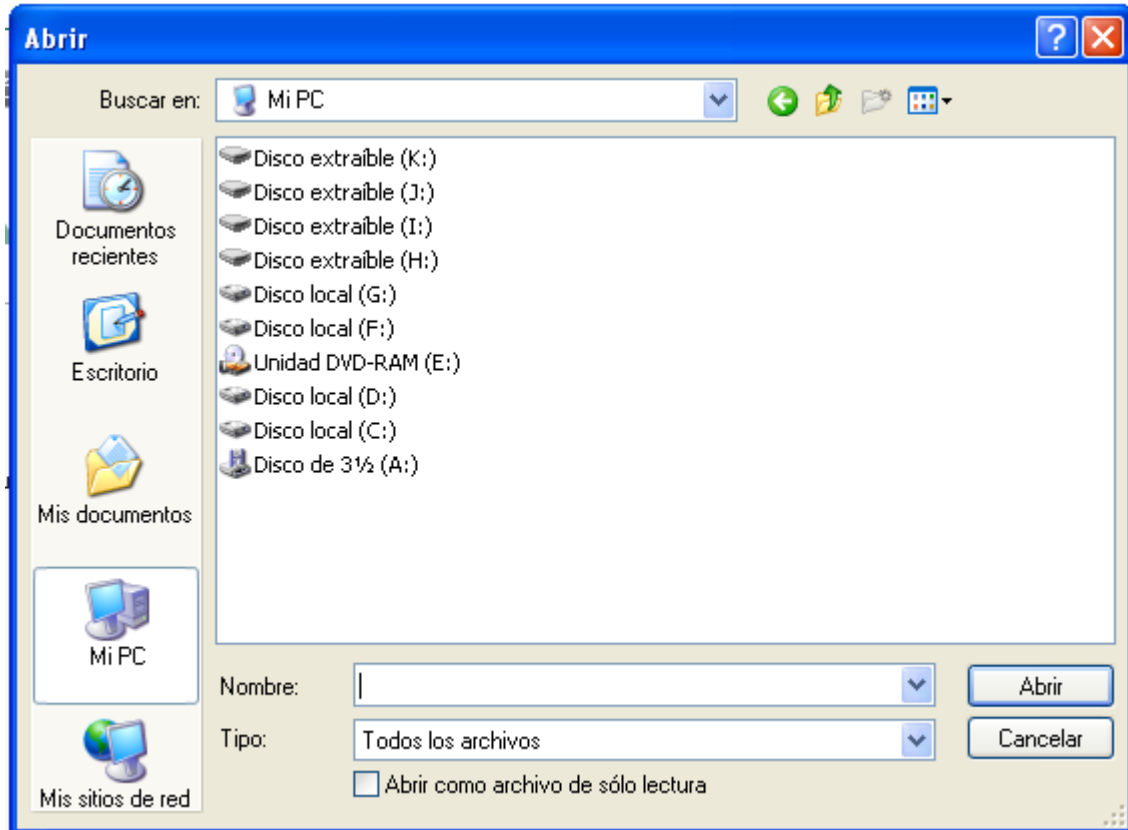
1.2 Documentos relacionados

Este formulario nos permite adjuntar documentos de interés relacionados al generador que se está registrando. Como por ejemplo: documento de identidad, certificado de cámara de comercio, entre otros.

Ingresamos a la opción  Documentos Relacionados que se encuentra al final del formulario de Inscripción de generadores



Para adjuntar un archivo, se da clic en el botón Adicionar , en el campo de descripción se indica el nombre del documento que se adjuntará y se da clic en el botón Guardar , luego se da clic en el botón Adjuntar , el cual abre una ventana de exploración, donde se debe seleccionar el archivo que se desea adjuntar.



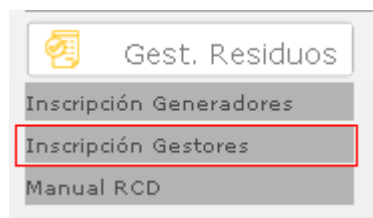
Una vez se selecciona el archivo este queda adjunto en el sistema.

Nota: por cada archivo que se quiera adjuntar, debe realizarse el proceso anterior. Si se desea adjuntar los archivos en conjunto mediante un archivo comprimido, este no debe sobrepasar 4 Mb de tamaño.

Con esto terminamos la inscripción de Generadores de residuos.

2. Inscripción de Gestores

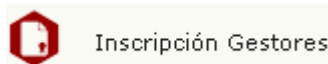
Dar clic en la opción Gest. Residuos, ingrese a ítem “Inscripción Gestores”




Se abre el formulario inicial en el cual se debe indicar el número de identificación del gestor.



Una vez se indique el número de identificación, se debe dar clic en el botón de Inscripción de generadores en la parte inferior del formulario.



Nos ubicamos al final del formulario y damos clic en la opción de Adicionar , automáticamente el sistema nos trae el número del documento digitado inicialmente ID o NIT, procedemos a ingresar la información básica del Gestor: nombre o razón social, teléfono, ubicación del sitio donde se desarrolla la actividad.

De acuerdo al tipo de gestor se llena la información correspondiente en cada sección:


- **Gestor RCD**

GESTORES RCDS

Si usted es gestor RCDS Diligencie obligatoriamente los datos a continuación, describiendo actividad a ejecutar con los residuos RCD y los materiales procesados y/o aprovechados ya sea señalando una o varias de las opciones dadas. Recuerde diligenciar la información en el botón de "Capacidades".

Actividad ejecutada por el Gestor de RCDS:

Materiales a aprovechar:

Utilizando el botón  en el cual se pueden seleccionar una o más opciones según corresponda.

- **Gestor ambiental de llantas usadas**

GESTOR AMBIENTAL DE LLANTAS USADAS


Si usted es Gestor De Llantas Usadas diligencie obligatoriamente la información a continuación, describiendo actividad a ejecutar con los residuos de llantas usadas y los materiales procesados y/o aprovechados señalando una o varias de las opciones dadas. Recuerde diligenciar la información en el botón de "Capacidades" y "Tipos de llantas recibidas".

Actividad ejecutada por el Gestor de llantas usadas:

Destinación de los productos para llantas usadas:

Nombre o razón social: ID o NIT:

Uso del subproducto:

Utilizando el botón  en el cual se pueden seleccionar una o más opciones según corresponda.

- **Gestor de aceites de cocina usados**

GESTORES DE GESTIÓN DE ACEITES DE COCINA USADOS ACU


Actividad ejecutada por el Gestor de ACU:

Descripción de actividad y proceso ejecutado (tipo de aprovechamiento realizado con ACU):

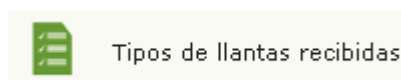
Recuerde diligenciar la información en el botón de "Capacidades".



- **Gestor RAEE**

Para este tipo de gestor se llena información básica y Capacidades (en el formulario respectivo)

Una vez se haya ingresado la información correspondiente al gestor, se da clic en el botón Guardar .

2.1 Si es gestor de llantas proceda a ingresar la información de tipos de llantas recibidas la cual se encuentra al final del formulario en el botón



Situados en el formulario de tipos de llantas damos clic en el botón Adicionar , seleccionamos el tipo de llanta, se ingresa la cantidad y el peso correspondiente. Se guarda la información .



TIPOS DE LLANTAS

Código Gestor:	<input type="text"/>	Tipo Llanta	<input type="text"/>
Obras / Cuáles:	<input type="text"/>	Cantidad:	<input type="text"/>
Peso:	<input type="text"/>		



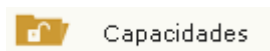





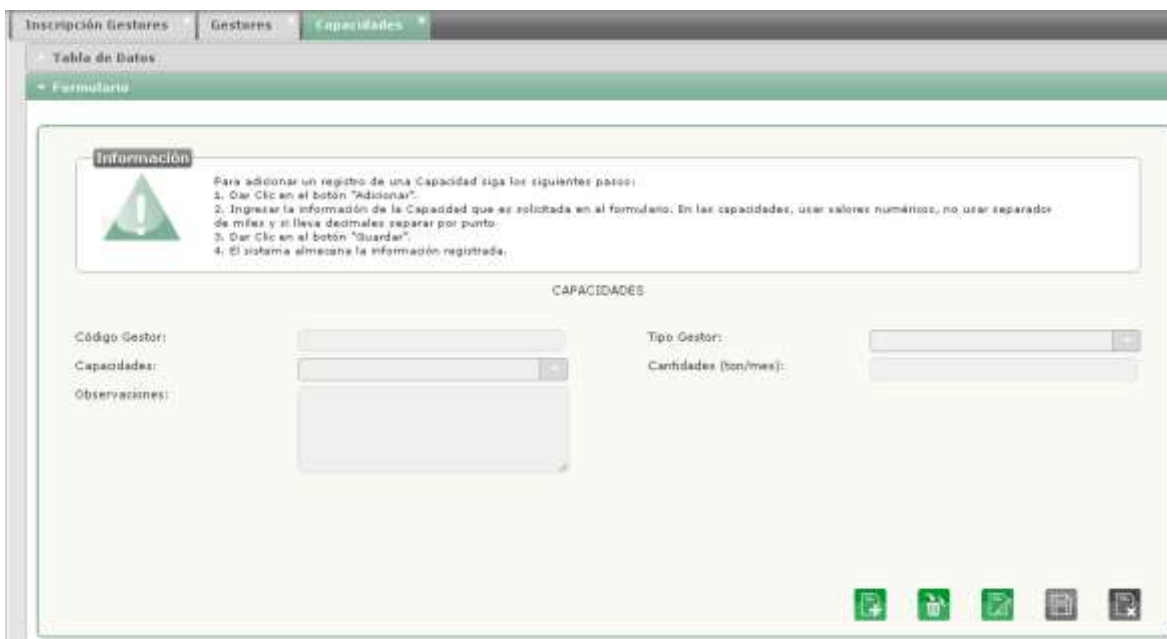
Si maneja más de un tipo de llanta repita este proceso tantas veces sea necesario.

2.2 Información capacidades del Gestor

Para cualquier tipo de gestor se debe ingresar la información de Capacidades, la cual se encuentra al final del formulario principal



Se da clic en el botón Adicionar , primero se debe seleccionar el tipo de gestor, ya que, de este campo depende la lista de capacidades; una vez se tiene el tipo de gestor se selecciona la capacidad, se indica la cantidad (tonelada/mes) que se generan y una pequeña observación.




Cuando se hayan diligenciado los campos se da clic en el botón Guardar .




Se repite el mismo proceso para registrar todas las capacidades del gestor.

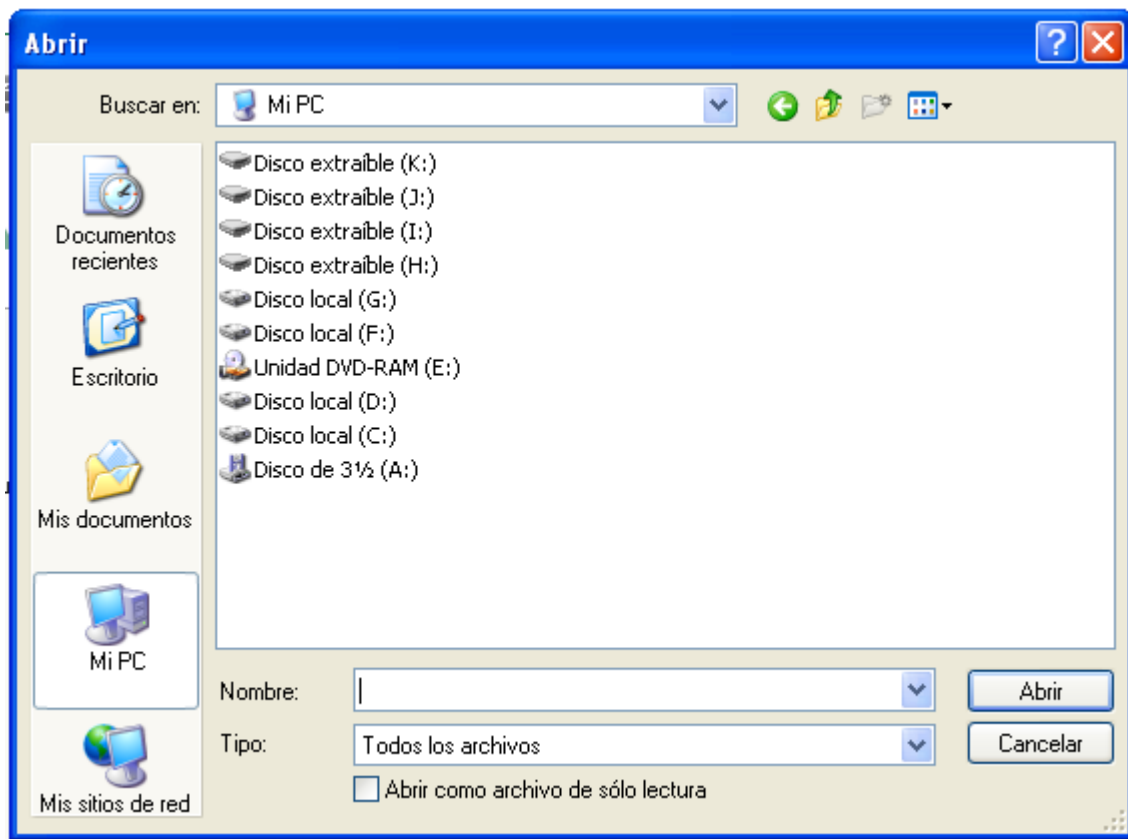
2.3 Documentos relacionados

Este formulario nos permite adjuntar documentos de interés relacionados al gestor que se está registrando. Como por ejemplo: documento de identidad, certificado de cámara de comercio, entre otros.

Ingresamos a la opción  Documentos Relacionados que se encuentra al final del formulario de Inscripción de gestores



Para adjuntar un archivo, se da clic en el botón Adicionar  , en el campo de descripción se indica el nombre del documento que se adjuntará y se da clic en el botón Guardar  , luego se da clic en el botón Adjuntar  , el cual abre una ventana de exploración, donde se debe seleccionar el archivo que se desea adjuntar.



Una vez se selecciona el archivo este queda adjunto en el sistema.

Nota: por cada archivo que se quiera adjuntar, debe realizarse el proceso anterior. Si se desea adjuntar los archivos en conjunto mediante un archivo comprimido, este no debe sobrepasar 4 Mb de tamaño.

Con esto termina el proceso de inscripción de gestores

Si necesita realizar algún cambio a la información que se ingresó por favor envíe un correo electrónico a la dirección geoambiental@corpocaldas.gov.co indicando la información que se debe editar.