



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Proceso de Aprovechamiento

Procedimiento: Remuneración a la Población Recicladora de Oficio

Código: MI-APROV-PCRPRO-03

Versión: 04

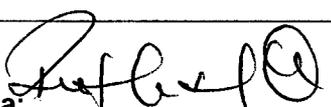
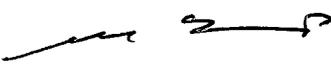
Fecha: 31/08/2015

Página: 1 de 23

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	30/05/2013	Se adopta el procedimiento
02	06/12/2013	Se establecen lineamientos de la política, se incorporan actividades con referencia en la verificación de los pagos a recicladores y se incorpora instructivo del aplicativo de sistematización de planillas.
03	07/04/2014	Se establecen lineamientos de política, se validan e incorporan actividades en el procedimiento para el pago de recicladores de oficio.
04	31/08/2015	Se modifican actividades en el procedimiento para el pago de los recicladores de oficio, y se establecen acciones de supervisión.  Se elimina el formato APROV-PCRPRO-FM-01 Base de Datos Centros de Pesaje Se elimina el formato APROV-PCRPRO-FM-02 Informe de Visita Centros de Pesaje Privados Se elimina el formato APROV-PCRPRO-FM-03 Certificado de Viabilidad de centros de acopio y parques de reciclaje Se elimina el formato APROV-PCRPRO-FM-05 Acta de Manifestación Se elimina el formato APROV-PCRPRO-FM-06 Lista de Bancarización Se elimina el formato APROV-PCRPRO-FM-07 Entrega de Planillas Gestores Sociales Se incorpora el formato APROV-PCRPRO-FM-09 Informe Visitas Novedades Administrativas y de campo subdirección aprovechamiento Se incorpora el formato APROV-PCRPRO-FM-10 Bitácora

## AUTORIZACION

Elaboración	Revisión y Aprobación Técnica	Aprobación Metodológica del SIG por el Comité Directivo de Gestión
Firma:  Nombre: Nubia Viviana Fonseca Cargo: Profesional Universitario Código 219 Grado 12	Firma:  Nombre: Ruth Maritza Quevedo Cargo: Subdirector de Entidad Descentralizada Código 084 Grado 07 - Subdirección de Aprovechamiento.	Firma:  Nombre: Miguel Ángel Bejarano Díaz Cargo: Jefe Oficina Código 115 Grado 06 - Oficina Asesora de Planeación.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Proceso de Aprovechamiento

Procedimiento: Remuneración a la Población Recicladora de Oficio

Código: MI-APROV-PCRPRO-03

Versión: 04

Fecha: 31/08/2015

Página: 2 de 23

Firma \_\_\_\_\_

Nombre: William Calderón

Cargo: Contratista – Subdirección  
de Aprovechamiento

Firma \_\_\_\_\_

Nombre: Gloria Andrea Sanchez

Lamprea

Cargo: Profesional Especializado  
Código 222 Grado 24

VERIFIQUE EN EL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS QUE ESTA ES LA VERSIÓN VIGENTE ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

HABITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Proceso de Aprovechamiento

Procedimiento: Remuneración a la Población Recicladora de Oficio

Código: MI-APROV-PCRPRO-03

Versión: 04

Fecha: 31/08/2015

Página: 3 de 23

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar la retribución tarifaria a la población recicladora de Oficio por las labores de recolección y transporte de Material Potencialmente Reciclable – MPR, e incentivo, como parte del componente de aprovechamiento del servicio público domiciliario de aseo.

## 2. ALCANCE

Inicia con la revisión del formato de firmas y la verificación del último radicado para entrega de planillas y finaliza con la consolidación de información para pago.

## 3. INSUMOS

- ✓ Auto 275 de 2011 "Solicitud de cumplimiento de la Sentencia T-724 de 2003 y del Auto 268 de 2010" (IP).
- ✓ Censo de Recicladores de 2012
- ✓ Contrato Interadministrativo 017 de 2012. UAESP y EAAB (IS).
- ✓ Listado de Bancarizados.
- ✓ Sentencia T-724 de 2003 "Acción de tutela interpuesta por Silvio Ruiz Grisales y la Asociación de Recicladores de Bogotá - ARB contra el Distrito Capital de Bogotá – Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos" (IP).
- ✓ Sentencia C-932 de 2007 "Demanda de inconstitucionalidad contra los artículos 24, 29 y 30 (parciales) de la Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". – Definición Acciones Afirmativas. (IP).
- ✓ Sentencia C-793 de 2009 "Sentencia condicionada en infracciones de normas ambientales-aplicación por eventual interpretación contraria a la constitución/sentencia condicionada en infracciones de normas ambientales-Aplicación para la protección de los derechos de los recicladores informales de basura. (IP).
- ✓ Resolución 067 de 2014 "Por la cual se incorporan Recicladores de Oficio al Registro Único de Recicladores de Oficio-RURO".
- ✓ Resolución 288 de 2014 "Por la cual se incorporan Recicladores de Oficio al Registro Único de Recicladores de Oficio-RURO".

## 4. PRODUCTOS

- ✓ Planillas de pesaje
- ✓ Registro de firmas autorizadas para centros de pesaje privados
- ✓ Informes de supervisión

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Proceso de Aprovechamiento</b>	
	Procedimiento: Remuneración a la Población Recicladora de Oficio	
	Código: MI-APROV-PCRPRO-03	Versión: 04
Fecha: 31/08/2015		Página: 4 de 23

- ✓ Base de datos de bodegas autorizadas para registro de pesaje y de centros de pesaje público

## 5. NORMATIVIDAD

- ✓ Ver Normograma

## 6. DEFINICIONES

- ✓ **Aprovechamiento:** Es la actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje (decreto 2981 de 2013).
- ✓ **Báscula:** Instrumento técnico de medida mecánico o electrónico debidamente calibrado y certificado por la entidad competente, acorde con las normas vigentes que regulan la materia, para determinar el peso de los residuos sólidos.
- ✓ **Basura Cero:** Programa del Plan de Desarrollo Bogotá-Humana 2012-2016, cuyas acciones se dirigen a cumplir en el mediano y largo plazo, la meta de reducir la generación de basuras, elevar de manera constante la cantidad de residuos aprovechados y suprimir la segregación social, la discriminación ambiental y la depredación del ambiente causados por la estructura actual del servicio de aseo.
- ✓ **Beneficio:** Se entiende por beneficio el valor agregado o alistamiento que se hace al material para aumentar su valor de venta, por ejemplo, lavado de botellas y envases de vidrio o plástico, retiro de etiquetas y compactación entre otros.
- ✓ **Centros de Pesaje:** lugar al que es transportado el MPR recogido por los recicladores de oficio para las actividades de pesaje y separación con el fin de adelantar el proceso de inclusión social y económica, a través del pago vía tarifa por la recolección, transporte y disposición final (aprovechamiento).
- ✓ **Centro de Pesaje Público:** Es el punto de pesaje operado directamente por la UAESP para determinar el peso del material potencialmente reciclable recolectado y transportado por los recicladores de oficio censados o vinculados en el Registro Único de Recicladores de Oficio RURO.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Proceso de Aprovechamiento

Procedimiento: Remuneración a la Población Recicladora de Oficio

Código: MI-APROV-PCRPRO-03

Versión: 04

Fecha: 31/08/2015

Página: 5 de 23

- ✓ **Centro de Pesaje Privado Autorizado:** Es el lugar privado donde se realiza el respectivo pesaje del Material Potencialmente Reciclable que es recolectado y transportado por los recicladores de oficio, en el cual se dispone el espacio suficiente para la separación, almacenamiento y/o comercialización de dicho material. Para ser centro de pesaje privado autorizado debe cumplir con los requisitos de haber manifestado interés en ser bodega de pesaje autorizada radicada en la UAESP entre el 13 de diciembre de 2012 y el 10 de enero de 2013, haber diligenciado y radicado planillas hasta el 28 de febrero de 2013.
- ✓ **Estación de clasificación y aprovechamiento:** Son instalaciones técnicamente diseñadas con criterios de ingeniería y eficiencia económica, dedicadas al pesaje y clasificación de los residuos sólidos aprovechables, mediante procesos manuales, mecánicos o mixtos y que cuenten con las autorizaciones ambientales a que haya lugar.
- ✓ **Gestión integral de residuos sólidos:** Es el conjunto de actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento con fines de valorización energética, posibilidades de aprovechamiento y comercialización. También incluye el tratamiento y disposición final de los residuos no aprovechables.
- ✓ **Material Reciclable:** Se considera reciclable todo aquel material que puede utilizarse como materia prima y devolverse al flujo de materiales para un posterior procesamiento que puede ser económicamente viable.
- ✓ **Material Potencialmente Reciclable:** Es aquel residuo que no es objeto de rechazo y que puede insertarse de manera directa en la cadena del reciclaje.
- ✓ **Organización de Recicladores Habilitadas:** Son entidades sin ánimo de lucro constituidas mayoritariamente por recicladores de oficio, cuyo objeto social está relacionado con la prestación del servicio público de aseo en los componentes de aprovechamiento y reciclaje, con un alto grado empoderamiento y representatividad en los procesos operativos, administrativos y de toma de decisiones por parte de sus asociados, reconocidas mediante acto administrativo por la UAESP.
- ✓ **Planillas de Pesaje:** Son los documentos en los que consta la cantidad de material potencialmente reciclable que es recolectado y transportado por los recicladores de oficio, las cuales tendrán numeración consecutiva establecida por la Subdirección de Aprovechamiento de la UAESP y deberán ser suministradas por la UAESP a los responsables de los Centros de Pesaje Públicos y Privados, autorizados por la UAESP.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Proceso de Aprovechamiento

Procedimiento: Remuneración a la Población Recicladora de Oficio

Código: MI-APROV-PCRPRO-03

Versión: 04

Fecha: 31/08/2015

Página: 6 de 23

- ✓ **Reciclaje:** Es una de las alternativas utilizadas para reducir el volumen de los residuos sólidos. Este proceso consiste en recuperar materiales (reciclables) que fueron descartados y que después de ser sometidos a diferentes transformaciones pueden utilizarse en la elaboración de productos similares al reciclado o en la elaboración de otros productos.
- ✓ **Reciclador:** Es la persona natural o jurídica que se dedica a realizar una o varias de las actividades que comprende la recuperación o el reciclaje de residuos". Reciclaje: "Son los procesos mediante los cuales se aprovechan y transforman los residuos recuperados y se devuelven a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje consta de una o varias actividades: Tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, acopio, reutilización, transformación y comercialización.
- ✓ **Reciclador de Oficio:** "Persona natural o jurídica, sujeto de protección especial, que presta el servicio público de aseo en el componente de aprovechamiento, desarrollando las actividades de recolección, transporte, separación, reciclaje, transformación y aprovechamiento de residuos, que se ha organizado de acuerdo con lo definido en el artículo 15 de la Ley 142 de 1994 y en el Decreto 2981 de 2013 para prestar la actividad de aprovechamiento de residuos sólidos.
- ✓ **Recolección:** Proceso mediante el cual se almacenan de manera transitoria los materiales recuperados en la jornada de trabajo del reciclador para luego ser trasladados a un centro de acopio, ya sea para la venta o aplicación de algún beneficio.
- ✓ **Recolección y transporte de residuos aprovechables:** "Son las actividades que realiza la persona prestadora del servicio público de aseo consistente en recoger y transportar los residuos aprovechables hasta las estaciones de clasificación y aprovechamiento".
- ✓ **Recuperación:** Es la acción que permite retirar y recuperar de las basuras aquellos materiales que pueden someterse a nuevos procesos de aprovechamiento, para convertirlos en materia prima útil en la fabricación de nuevos productos.
- ✓ **Residuo sólido aprovechable:** Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo.
- ✓ **Reutilización:** Es la prolongación y adecuación de la vida útil de los residuos recuperados y que mediante tratamientos devuelven a los materiales su posibilidad de utilización en su

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Proceso de Aprovechamiento</b>	
	Procedimiento: Remuneración a la Población Recicladora de Oficio	
	Código: MI-APROV-PCRPRO-03	Versión: 04
	Fecha: 31/08/2015	Página: 7 de 23

función original o en alguna relacionada, sin que para ello requieran procesos adicionales de transformación.

- ✓ **RURO:** Registro Único de Recicladores de Oficio.
- ✓ **Separación en la fuente:** Es la clasificación de los residuos sólidos, en aprovechables y no aprovechables por parte de los usuarios en el sitio donde se generan, de acuerdo con lo establecido en el PGIRS, para ser presentados para su recolección y transporte a las estaciones de clasificación y aprovechamiento, o de disposición final de los mismos, según sea el caso.
- ✓ **Sistema de pesaje:** Es el conjunto ordenado y sistemático de equipos, elementos y maquinaria que se utilizan para la determinación certera del peso de los residuos objeto de gestión en una o varias de las actividades del servicio público de aseo y que proporciona información con datos medibles y verificables
- ✓ **Supervisor de Pesaje:** Es la persona designada por la UAESP para certificar que el pesaje se realice con exactitud en los puntos de pesaje.

**Validación de Planillas:** Son las actividades de verificación y control de cada planilla de pesaje, radicada en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP, por los centros de pesaje privados y públicos autorizados, para efectos de cumplimiento en lo dispuesto en la Resolución 119 de 2014, modificada por la Resolución 100 de 2014.

## 7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

**Subdirector de Entidad Descentralizada Código 084 Grado 07 - Subdirector de Aprovechamiento**

- ✓ Autorizar y/o aprobar en la oportunidad establecida por la Unidad, mediante acto administrativo motivado, el pago de la remuneración que debe ser reconocida a los recicladores de oficio, por la recolección y transporte del material potencialmente aprovechable que haya sido recuperado y pesado a través de los centros de pesaje autorizados tanto públicos como privados.
- ✓ Realizar las gestiones para la bancarización de los Recicladores de Oficio.
- ✓ Firmar las Comunicaciones Oficiales Externas, requeridas para la aplicabilidad del Procedimiento.

 <p> <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>  <small>HÁBITAT</small>  <small>Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos</small> </p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Proceso de Aprovechamiento</b>	
	Procedimiento: Remuneración a la Población Recicladora de Oficio	
	Código: MI-APROV-PCRPRO-03	Versión: 04
Fecha: 31/08/2015	Página: 8 de 23	

- ✓ Realizar solicitud de elaboración de acto administrativo para pago a recicladores de oficio
- ✓ Convocar reuniones de comité de supervisión
- ✓ Dar visto bueno al listado de bodegas autorizadas para registrar pesaje de MPR en planillas.

### **Funcionario o Contratista delegado**

- ✓ Registrar las Planillas de Pesaje, en el aplicativo dispuesto para tal fin.
- ✓ Proyectar comunicación oficial a los Centros de Pesaje Autorizados, de las novedades de planillaje.
- ✓ Entregar planillas a los centros de pesaje privados autorizados por la UAESP y a los centros de pesaje públicos.
- ✓ Validar y verificar cada número de planilla de pesaje, de acuerdo a los consecutivos entregados a los diferentes centros de pesaje tanto públicos como privados autorizados por la UAESP.
- ✓ Comunicar inconsistencias en diligenciamiento de planillas de pesaje a los centros de pesaje privados y públicos autorizados por la UAESP.
- ✓ Solicitar a los centros de pesaje privados autorizados por la UAESP los reportes acerca de cambios de dirección del centro de pesaje.
- ✓ Liquidar pagos y elaborar oficios internos y externos para la aplicabilidad del procedimiento.
- ✓ Apoyar el desarrollo de las acciones descritas en este procedimiento
- ✓ Asistir a los comités de supervisión

### **Supervisión**

- ✓ Verificar los casos de pesajes altos soportados por información primaria que previamente ha sido levantada sobre el caso objeto de seguimiento y control.
- ✓ Realizar actividades de seguimiento y control para seguimiento y control por oficio o por reporte de novedades o anomalías.
- ✓ Atender novedades o irregularidades sobre las presuntas irregularidades o anomalías en el pesaje, a través del análisis de información primaria sobre el registro único de recicladores de oficio, historial de pesaje (cantidades pesadas y puntos en los que se ha realizado el pesaje); de información secundaria y de verificación en campo sobre rutas de reciclaje, fuentes, registro de pesaje, comercialización, destino de materiales. Presentar informes de supervisión al comité de supervisión

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Proceso de Aprovechamiento</b>	
	Procedimiento: Remuneración a la Población Recicladora de Oficio	
	Código: MI-APROV-PCRPRO-03	Versión: 04
Fecha: 31/08/2015	Página: 9 de 23	

### **Profesionales Oficina de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales**

Realizar las publicaciones de los actos administrativos expedidos con ocasión de las actividades propias de este procedimiento en la página web e intranet de la Unidad.

### **Subdirección Administrativa y Financiera**

- ✓ Recepcionar las Comunicaciones Oficiales y documentos entregados por los Centros de Pesaje y los Recicladores de Oficio.
- ✓ Recepcionar las Planillas de Pesaje.
- ✓ Realizar el Cargue de archivo plano en plataforma bancaria

### **Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

- ✓ Prestar soporte técnico y mantenimiento al aplicativo del registro de pesaje
- ✓ Entregar consolidados solicitados por la Subdirección de Aprovechamiento
- ✓ Garantizar el mantenimiento y calibración de las básculas ubicadas en los Centros de Pesaje Públicos

### **Subdirección de Asuntos Legales**

Elaborar Acto Administrativo para la autorización de la remuneración de los recicladores

## **8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Los lineamientos serán los que establezca el grupo de supervisión de la Subdirección de aprovechamiento, los cuales serán ajustados de acuerdo a la necesidad y a la operación que se esté realizando en el momento.

Estos lineamientos se establecerán para los centros de pesaje, pago o remuneración y planillas.

- ✓ El Subdirector de Aprovechamiento podrá solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera el original de la radicación conforme a lo establecido en el Proceso de Gestión Documental.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Proceso de Aprovechamiento

Procedimiento: Remuneración a la Población Recicladora de Oficio

Código: MI-APROV-PCRPRO-03

Versión: 04

Fecha: 31/08/2015

Página: 10 de 23

### **Criterios para la habilitación de bodegas bajo la Administración y Operación de Organizaciones de Recicladores, los cuales serán reconocidos como puntos de pesaje públicos en infraestructura privada**

1. Ser organización de recicladores de oficio habilitada y estar debidamente inscrita en el RUOR
2. Solicitar la habilitación mediante oficio suscrito por la Junta Directiva de la Organización
3. Suscribir Acuerdo de Corresponsabilidad con la UAESP. Sin firmó acuerdo de Corresponsabilidad previamente, debe suscribir las modificaciones al acuerdo original
4. Adjuntar listado de asociados para la respectiva verificación
5. La organización debe entregar la información relacionada con las rutas de recolección de MPR (material potencialmente reciclable), en forma detallada.
6. Prestar el apoyo necesario a la UAESP para la verificación y supervisión de recorridos y rutas de recolección que están articuladas a la bodega de la organización
7. Adoptar las normas vigentes que sobre regularización de bodegas se hayan establecido a la fecha y las que sean emitidas por las entidades del orden Nacional y Distrital a futuro
8. Comprometerse a entregar certificado de calibración anual y certificado de mantenimiento y operación trimestral de los equipos de pesaje utilizados para el pesaje del MPR (material potencialmente reciclable), los cuales deben ser expedidos por entidades certificadas ante la Organización Nacional de Acreditación de Colombia – ONAC. Consultar página web de la ONAC – [www.onac.org.co](http://www.onac.org.co)
9. Cumplir de manera rigurosa con lo establecido en el documento “Lineamientos de Operación para el Registro de Pesaje”
10. Certificar la propiedad de la bodega o allegar contrato de arrendamiento, mediante oficio firmado por la Junta Directiva de la organización.
11. Asumir los costos asociados al Sistema de Pesaje de MPA, en el momento de su entrada en operación, para garantizar el ejercicio de supervisión de la UAESP, quien definirá las especificaciones técnicas de los equipos necesarios así como los criterios técnicos básicos de operación y conectividad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Proceso de Aprovechamiento

Procedimiento: Remuneración a la Población Recicladora de Oficio

Código: MI-APROV-PCRPRO-03

Versión: 04

Fecha: 31/08/2015

Página: 11 de 23

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 9.1. Planillas de pesaje

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Revisar formato de firmas y verificar último radicado para entrega de planillas	<p>Se revisa el formato APROV-PCRPRO-FM-09 de Registro de firmas autorizadas para centros de pesaje privados para verificar que efectivamente sea la persona autorizada para reclamar las planillas de pesaje.</p> <p>Verificar en Orfeo el último radicado de planillas de pesaje diligenciadas por parte del Centro de Pesaje Autorizado para determinar la entrega de nuevas planillas.</p>	Subdirección de aprovechamiento	Subdirector de Aprovechamiento  Funcionario o Contratista delegado	APROV-PCRPRO-FM-08 Registro y entrega de planillas de pesaje  <b>Anexo 2.</b> Planilla de pesaje  Archivo en Excel control de planillas	Verificar formato firmas



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Proceso de Aprovechamiento

Procedimiento: Remuneración a la Población Recicladora de Oficio

Código: MI-APROV-PCRPRO-03

Versión: 04

Fecha: 31/08/2015

Página: 12 de 23

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
2	Activar número de planillas para cada Centro de Pesaje	En el aplicativo del RURO se realiza la asignación o activación de los numero consecutivos de las planillas de pesaje entregadas a cada centro de pesaje autorizado público y privado	Subdirección de aprovechamiento	Subdirector de Aprovechamiento  Funcionario o Contratista delegado	Aplicativo RURO	Comparación entre formato registro y entrega contra el Excel control de planillas y con el aplicativo
3	Radical y asignar radicados de planillas a través del sistema documental ORFEO	El representante de la bodega o funcionario y/o contratista delegado se acerca para radicar las planillas de pesaje completamente diligenciadas, las cuales son reasignadas a la Subdirección para su trámite.	Subdirección de aprovechamiento	Subdirector de Aprovechamiento  Funcionario o Contratista delegado	Anexo 2. Planilla de pesaje  Sistema de Gestión Documental ORFEO	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Proceso de Aprovechamiento

Procedimiento: Remuneración a la Población Recicladora de Oficio

Código: MI-APROV-PCRPRO-03

Versión: 04

Fecha: 31/08/2015

Página: 13 de 23

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
4	Revisar el diligenciamiento de las planillas de pesaje	<p>Se verifica la información de la planilla la cual debe estar completamente diligenciada.</p> <p>Se revisa que no se presente inconsistencias de fechas con relación a la entrega de la planilla y los registros de pesaje.</p> <p>Si la información no está completamente diligenciada se envía correo al representante del centro de pesaje solicitando información.</p>	Subdirección de aprovechamiento	<p>Subdirector de Aprovechamiento</p> <p>Funcionario o Contratista delegado</p>	<p>Archivo en Excel control de planillas</p> <p><b>Anexo 2.</b> Planilla de pesaje</p>	Verificar archivo observaciones o radicados
5	Reasignar por para ORFEO Digitación	Se reasignan los radicados de planillas de pesaje al área de digitación.	Subdirección de aprovechamiento	<p>Subdirector de Aprovechamiento</p> <p>Funcionario o Contratista delegado</p>	<p>Archivo en Excel control de digitadores</p> <p><b>Anexo 2.</b> Planilla de pesaje</p>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Proceso de Aprovechamiento

Procedimiento: Remuneración a la Población Recicladora de Oficio

Código: MI-APROV-PCRPRO-03

Versión: 04

Fecha: 31/08/2015

Página: 14 de 23

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
6	Digitar en aplicativo RURO los eventos de pesaje y reasignar a gestión de la información	Se realiza la digitación de las planillas de pesaje asignadas a cada uno de los digitadores y se reasigna al equipo de gestión de la información aclarando las novedades de planillaje y errores de digitación para su respectivo trámite.	Subdirección de aprovechamiento	Subdirector de Aprovechamiento Funcionario o Contratista delegado	Correo electrónico Archivo Excel Consolidado digitación	Reunión de digitación mensual
7	Modificar errores en Digitación de pesaje	Se solicita a la oficina de tics el consolidado de pesajes en un periodo definido. Se realiza la corrección de los pesajes con errores de digitación	Subdirección de aprovechamiento	Subdirector de Aprovechamiento Funcionario o Contratista delegado	Archivo Excel de pesajes corregidos	Cruce de consolidado de errores contra el archivo de pesaje



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Proceso de Aprovechamiento

Procedimiento: Remuneración a la Población Recicladora de Oficio

Código: MI-APROV-PCRPRO-03

Versión: 04

Fecha: 31/08/2015

Página: 15 de 23

## 9.2. Remuneración

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Solicitar reporte de pesajes del periodo a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TICS	Se envía correo al profesional encargado de la base de datos de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TICS.	Subdirección de Aprovechamiento  Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Subdirector de Aprovechamiento  Funcionario o Contratista delegado	Correo electrónico	
2	Solicitar tarifas actualizadas a la Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza	Se envía correo al profesional encargado de la base de datos de la oficina de Recolección Barrido y Limpieza solicitando las tarifas actualizadas para el pago.	Subdirección de Aprovechamiento  Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza	Subdirector de Aprovechamiento  Funcionario o Contratista delegado	Correo electrónico	
3	Liquidar pesajes según tarifa y estados de cuenta (en Registro Único de Recicladores de Oficio-RURO)	Se realiza liquidación de pesajes bimestrales, cruzando la información con el registro único de recicladores de oficio-RURO, teniendo en cuenta las tarifas mensuales.	Subdirección de Aprovechamiento	Subdirector de Aprovechamiento  Funcionario o Contratista delegado	Archivo en Excel proceso de liquidación  Archivo Excel Anexo X	Verificar archivo Excel



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Proceso de Aprovechamiento

Procedimiento: Remuneración a la Población Recicladora de Oficio

Código: MI-APROV-PCRPRO-03

Versión: 04

Fecha: 31/08/2015

Página: 16 de 23

4	Verificar pesajes altos	<p>La Subdirección de Aprovechamiento realiza dos métodos de verificación de pesajes altos:</p> <p><b>*En escritorio</b> Se realiza la búsqueda del histórico de pesaje y los centros de pesaje autorizados en los cuales planilla. Así como los resultados de visitas anteriores realizadas.</p> <p><b>* En campo</b> Se realiza acompañamiento en recorrido o rutas a fuentes, a planillaje y a destino final de material.</p> <p>Se establece una estimación de material transportado y recolectado por el reciclador para emitir concepto de viabilidad de pago por parte de la supervisión o realizar un acuerdo con el reciclador de cantidades de pesaje efectivamente soportadas demostrables para presentar informe de viabilidad de pago.</p> <p>Se realiza comité de supervisión, en el cual se presenta los informes de supervisión, y en mesa se decide sobre la aprobación de los pagos.</p>	Subdirección de Aprovechamiento	Subdirector de Aprovechamiento  Funcionario o Contratista delegado	GD-PCGCO-FM-09 Acta de Reunión de comité de supervisión  APROV-PCRPRO-FM-09 Informe visitas Novedades administrativas y de campo subdirección de aprovechamiento  APROV-PCRPRO-FM-10 Bitácora	Verificar acta de reunión
---	-------------------------	--	---------------------------------	--	--	---------------------------



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Proceso de Aprovechamiento

Procedimiento: Remuneración a la Población Recicladora de Oficio

Código: MI-APROV-PCRPRO-03

Versión: 04

Fecha: 31/08/2015

Página: 17 de 23

5	Solicitar proyección de resolución de asuntos legales	Se elabora memorando interno solicitando la proyección de acto administrativo para aprobación de pagos a la Subdirección de Asuntos Legales	Subdirección de Aprovechamiento	Subdirector de Aprovechamiento Funcionario o Contratista delegado	Radicado Sistema de Gestión Documental ORFEO	Acto Administrativo
6	Elaborar Anexo de apropiación de Recursos	Elaboración de anexo para apropiación de recursos económicos a recicladores que han validado cuenta transfer, cuenta de ahorros o que se les realiza pago vía cheque.	Subdirección de Aprovechamiento	Subdirector de Aprovechamiento Funcionario o Contratista delegado	Archivo Excel anexo x EAAB	Verificar archivo excel
7	Solicitar apropiación de recursos al acueducto de cuentas validadas	La Entidad profiere oficio a la empresa de acueducto y alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAAB solicitando la apropiación de los recursos para la remuneración a los recicladores de oficio por la recolección y transporte del Material Potencialmente Reciclable y registrado en los Centros de Pesaje Autorizados.	Subdirección de Aprovechamiento	Subdirector de Aprovechamiento Funcionario o Contratista delegado	Radicado- Aplicativo ORFEO	Notificación de EAAB



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Proceso de Aprovechamiento

Procedimiento: Remuneración a la Población Recicladora de Oficio

Código: MI-APROV-PCRPRO-03

Versión: 04

Fecha: 31/08/2015

Página: 18 de 23

8	Elaborar archivo plano	Se crea el archivo plano mediante generador de nómina entregado por el banco AV Villas	Subdirección de Aprovechamiento	Subdirector de Aprovechamiento  Funcionario o Contratista delegado	archivo Excel Generador de nómina XXX  archivo plano	Verificación del archivo
9	Enviar vía correo al área de tesorería	Se envía correo electrónico al área de tesorería de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos- UAESP para subir el archivo plano a la plataforma del banco.	Subdirección de Aprovechamiento	Subdirector de Aprovechamiento  Funcionario o Contratista delegado	Correo Electrónico	
10	Subir archivo plano vía token y confirmar vía correo electrónico	El área de tesorería realiza el cargue del archivo plano confirmando el proceso vía correo electrónico a la Subdirección de Aprovechamiento.	Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirector de Aprovechamiento  Funcionario o Contratista delegado	Correo Electrónico  Plataforma del Banco	Confirmación correo electrónico



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Proceso de Aprovechamiento

Procedimiento: Remuneración a la Población Recicladora de Oficio

Código: MI-APROV-PCRPRO-03

Versión: 04

Fecha: 31/08/2015

Página: 19 de 23

11	Confirmar pago a los recicladores de oficio	<p>El área de Tesorería envía correo electrónico a la Subdirección de Aprovechamiento indicando el estado de las transacciones realizadas a las cuentas transfer y cuentas de ahorro.</p> <p>El Banco AV Villas envía a la Subdirección de Aprovechamiento estado de entrega de cheques.</p>	<p>Subdirección de Aprovechamiento</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Subdirector de Aprovechamiento</p> <p>Funcionario o Contratista delegado</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Archivo TXT</p>	
12	Consolidar información de pago	<p>Se realiza consolidación de pago verificando el estado de la transacción según sea su resultado (rechazo, exitosa y pendiente).</p>	<p>Subdirección de Aprovechamiento</p>	<p>Subdirector de Aprovechamiento</p> <p>Funcionario o Contratista delegado</p>	<p>Archivo Excel consolidación de pagos</p>	<p>Verificar Archivo Excel</p>



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
HÁBITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Proceso de Aprovechamiento

Procedimiento: Remuneración a la Población Recicladora de Oficio

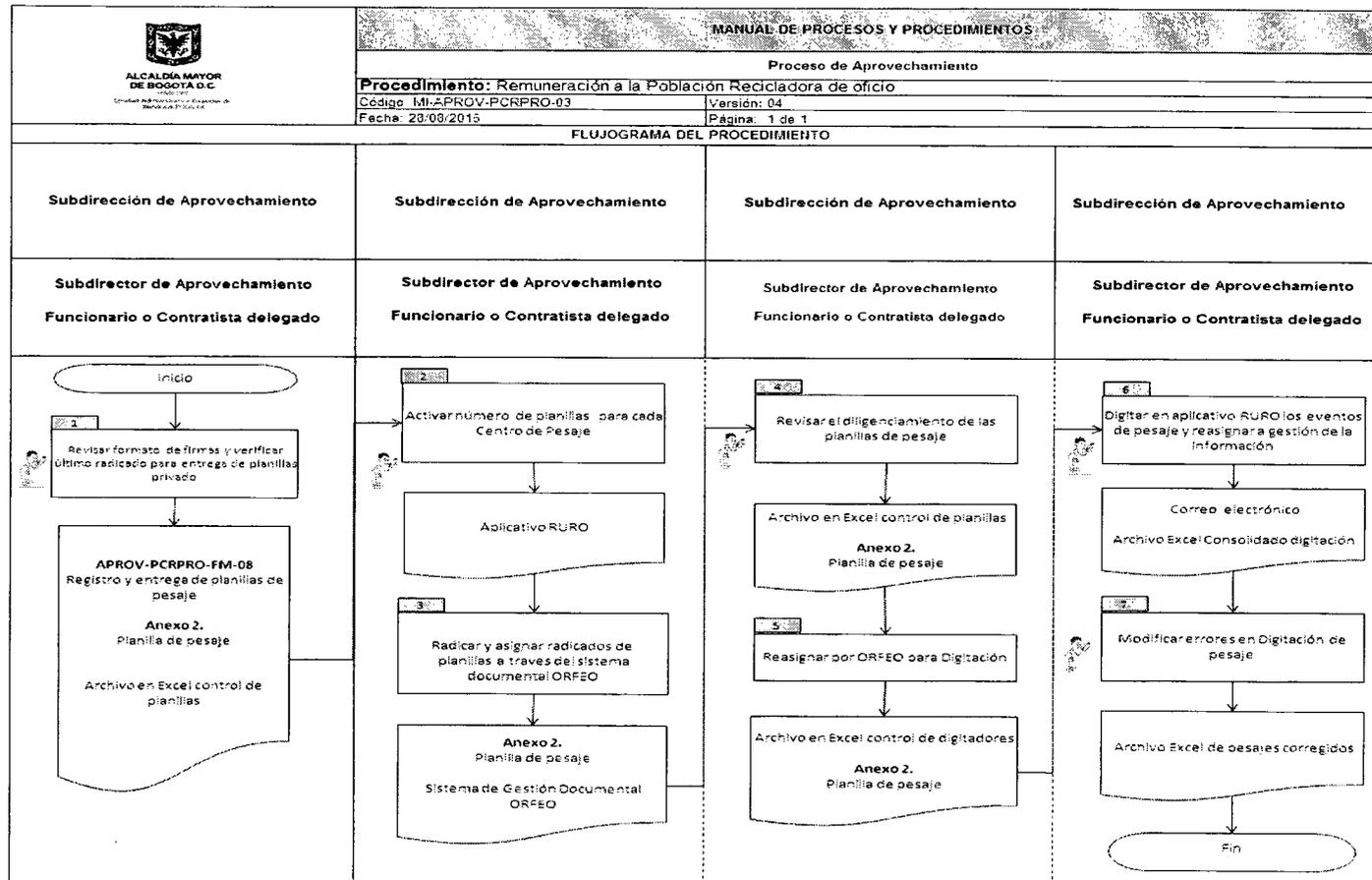
Código: MI-APROV-PCRPRO-03

Versión: 04

Fecha: 31/08/2015

Página: 20 de 23

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PLANILLAS DE PESAJE





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
HÁBITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Proceso de Aprovechamiento

Procedimiento: Remuneración a la Población Recicladora de Oficio

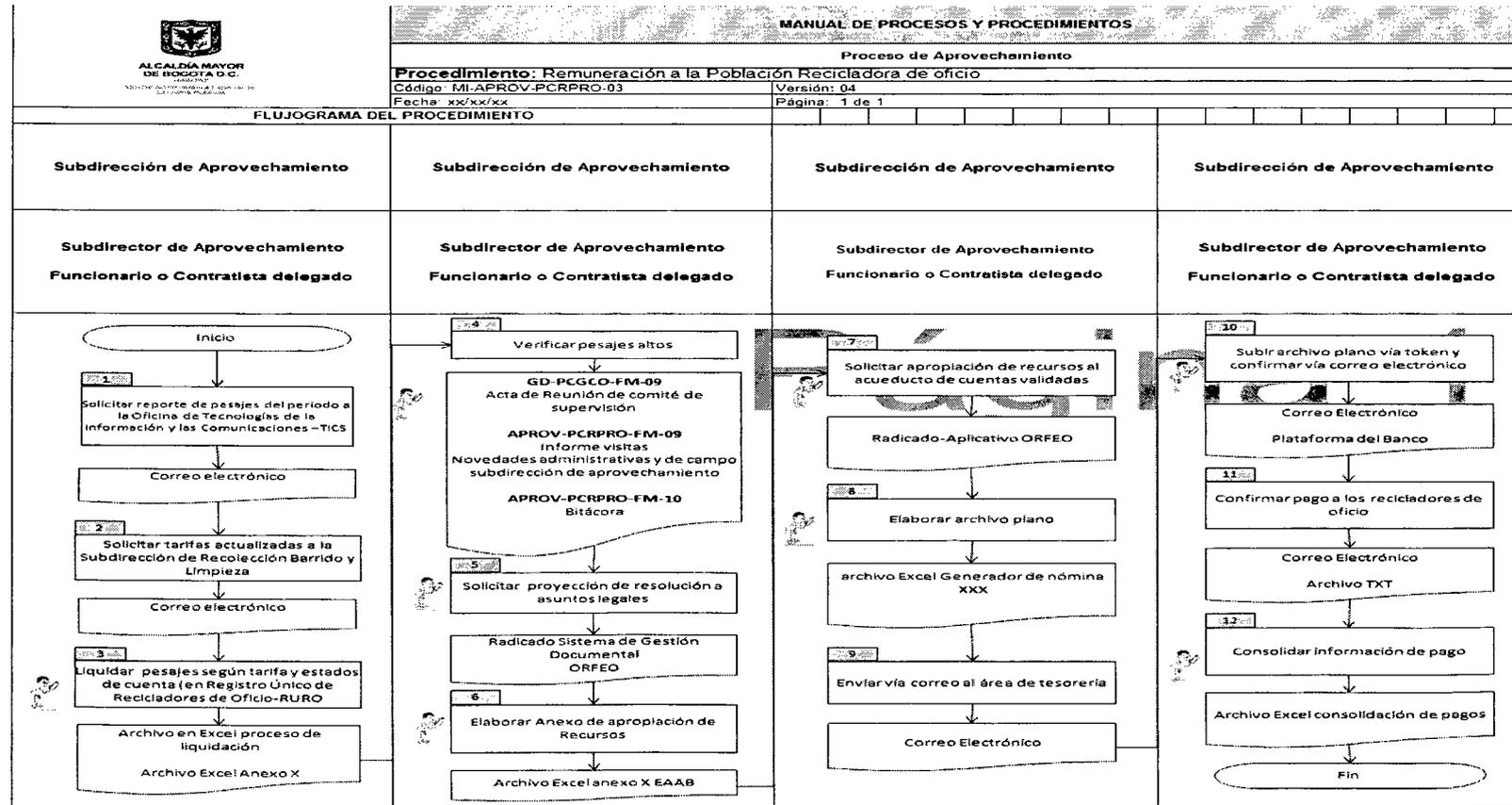
Código: MI-APROV-PCRPRO-03

Versión: 04

Fecha: 31/08/2015

Página: 21 de 23

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO REMUNERACIÓN



 <p> <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>  <small>HABITAT</small>  <small>Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos</small> </p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Proceso de Aprovechamiento</b>	
	Procedimiento: Remuneración a la Población Recicladora de Oficio	
	Código: MI-APROV-PCRPRO-03	Versión: 04
	Fecha: 31/08/2015	Página: 22 de 23

## 11. ANEXOS

### Formatos

- **APROV-PCRPRO-FM-08** Registro de Recibo y Entrega de Planillas de Pesaje
- **APROV-PCRPRO-FM-09** Informe visitas Novedades administrativas y de campo subdirección de aprovechamiento
- **APROV-PCRPRO-FM-10** Bitácora

### Documentos

- **Anexo 2.** Planilla de Pesaje



