

### CONTENIDO

<b>1. OBJETO</b> .....	3
<b>2. ALCANCE</b> .....	3
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	3
<b>4. NORMATIVA</b> .....	4
<b>5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN</b> .....	4
<b>6. GESTIÓN PREVIA PARA LA OPERACIÓN DE LOS CTCC</b> .....	6
6.1. ANÁLISIS DE NECESIDAD.....	6
6.2. BÚSQUEDA DEL INMUEBLE .....	7
6.3. APROBACIÓN DEL INMUEBLE POR PARTE DE LA ALCALDÍA LOCAL .....	7
6.4. SOCIALIZACIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS DE INTERÉS .....	8
6.5. CONCEPTO DE VIABILIDAD .....	8
6.6. GESTIÓN CONTRACTUAL.....	9
6.6.1. Justificación .....	9
6.6.2. Revisión de los documentos y trámite precontractual .....	9
6.6.3. Suscripción del contrato de arrendamiento.....	9
6.6.4. Seguimiento a la ejecución del contrato .....	9
6.7. ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	10
<b>7. ALISTAMIENTO OPERACIÓN DE CENTRO TRANSITORIO DE CUIDADO AL CARRETERO - CTCC</b> .....	10
7.1. ASIGNACIÓN DE PERSONAL .....	10
7.1.1 Roles del Coordinador .....	10
7.1.2. Roles del Supervisor:.....	12
7.2. DEMARCACIÓN DE ÁREAS.....	13
7.3. DOTACIÓN.....	13
<b>8. OPERACIÓN CENTRO TRANSITORIO DE CUIDADO AL CARRETERO</b> .....	14
8.1. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y CONVIVENCIA DEL CTCC.....	14
8.2. REPORTES DE OPERACIÓN DEL CTCC .....	16



## APERTURA Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS TRANSITORIOS DE CUIDADO AL CARRETERO

9. CIERRE DEL CENTRO TRANSITORIO DE CUIDADO AL CARRETERO Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO .....	19
10. CONTROL DE CAMBIOS .....	20
11. AUTORIZACIONES .....	20

### 1. OBJETO

Establecer los lineamientos básicos instancias de definición y actuaciones para la búsqueda de inmuebles para arrendamiento y la puesta en operación como “Centro Transitorio de Cuidado al Carretero -CTCC.

### 2. ALCANCE

Aplica para los funcionarios y contratistas de la UAESP, que apoyan los procesos precontractuales, contractuales, operación y administración del Centro Transitorio de Cuidado al Carretero -CTCC, desde el momento que se procede a la búsqueda e identificación del inmueble, la toma y operación de este.

### 3. DEFINICIONES

**Arrendamiento:** Contrato por el cual existe una relación entre dos partes, mediante la cual se obligan de manera recíproca y por un tiempo determinado la cesión de un bien o servicio quedando obligada la parte que aprovecha la posesión a pagar un precio cierto.

**Carreta o Zorro:** Vehículo impulsado por la tracción o por esfuerzo humano, que consta de: una base o plataforma, agarres, ejes y dos ruedas, utilizado en la actividad de aprovechamiento de residuos sólidos.

**CTCC:** Centro Transitorio de Cuidado al Carretero

**Inmueble:** Lugar designado para la operación de los CTCC.

**Población Carretera en la Actividad de Aprovechamiento:** son todas aquellas personas y sus familias que hacen uso de carretas u otros medios de movilización por esfuerzo humano, para la consecución de recursos reciclables bien sea residenciales, comerciales, industriales como parte de una cadena para el reciclaje.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Tomado de Directiva 004 del 25 de mayo de 2021 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

### 4. **NORMATIVA**

**TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO**

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto 019 del 14 de enero de 2022 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Artículo 3. Creación del Registro Único de Carreteros -RUCA-. La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP- tendrá a su cargo la creación del Registro Único de Carreteros -RUCA- como instrumento de identificación de la población recicladora – carretera que realiza actividades de aprovechamiento de residuos sólidos mediante el uso de una carreta o zorro de tracción humana como principal herramienta de trabajo.
Decreto Distrital 014 del 06 de enero de 2023	Por medio del cual se profieren órdenes de policía para la reducción de afectaciones al ambiente y al espacio público derivadas de la inadecuada gestión de residuos sólidos en la ciudad de Bogotá D.C y se decide sobre la disposición de bienes incautados, decomisados, o abandonados en el marco del proceso único de policía y se dictan otras disposiciones
Directiva 004 del 25 de mayo de 2021 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. -	Por el cual se dictan las directrices para las entidades y organismos pertenecientes a la administración distrital sobre la atención a la población carretera.

Fuente: Normograma UAESP

### 5. **LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN**

- **Uso de Suelo:** Para efectos de la toma en arrendamiento de los CTCC, se tendrá en cuenta el uso del Suelo, que sea de uso para del sistema del cuidado y servicios sociales, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial.
- **Situación jurídica:** La entidad deberá constatar la situación jurídica del bien a fin de garantizar el cumplimiento del contrato y disponibilidad del inmueble.

## APERTURA Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS TRANSITORIOS DE CUIDADO AL CARRETERO

- **Condiciones de los inmuebles:** para la operación de los Centros Transitorios de cuidado al carretero los predios deberán contar con mínimo las siguientes características:
  - Inmueble tipo Bodega.
  - Estar cubiertos.
  - Contar con pisos rígidos y las paredes que permitan su aseo, desinfección periódica y mantenimiento mediante el lavado.
  - Contar con servicios públicos legalizados, incluido el servicio público de aseo como usuario.
  - Contar con batería sanitaria y poceta.
  - Contar con condiciones de ventilación.
  - Contar con sistema de drenaje para las aguas lluvias, canales y sifones.
- Para el arrendamiento de inmuebles tipo bodegas que sirvan como Centros Transitorios de Cuidado a Carreteros –CTCC, se regirá por la ley de contratación pública, de modo que, los contratos de arrendamiento se celebran directamente de acuerdo con lo señalado en el literal i) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y conforme a las estipulaciones de la Ley 80 de 1993, tomando como única consideración las condiciones del mercado sin que se requiera obtener varias ofertas.
- Los inmuebles tomados en arrendamientos serán para el uso exclusivo de población recicladora registradas o no en el Registro único de recicladores de Oficio, y cuyo objeto es realizar actividades de clasificación de material potencialmente reciclable.

## APERTURA Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS TRANSITORIOS DE CUIDADO AL CARRETERO

- La Unidad podrá tener dentro del centro otras unidades o zonas dedicadas al Bienestar de la población infantil de hijos (as) de la población carretera, mientras hacen su proceso de clasificación y separación de material dentro del CTCC.

### 6. GESTIÓN PREVIA PARA LA OPERACIÓN DE LOS CTCC

#### 6.1. ANALISIS DE NECESIDAD

Se realiza el análisis de la necesidad de la instalación del Centro Transitorio del Cuidado al Carretero- CTCC en la zona de interés, teniendo cuenta como fuentes de información:

- Las PQRS o espacios de participación presentadas por la ciudadanía, en los cuales se informa la afectación del espacio público por la presencia de población recicladora carretera
- La caracterización de población carretera identificada por la UAESP en campo.
- Informes de visitas de reconocimiento de la zona, en la cual se establezca la presencia de población recicladora carretera.
- Análisis de impacto de recicladores y residuos en la localidad

Para efectos del análisis se elaborará un documento ejecutivo que contendrá:

- El análisis de la necesidad
- Estudio previo o de mercado
- En caso de ser factible deberá indicar:
  - Tamaño promedio del inmueble
  - Características mínimas
  - Promedio de la Población Recicladora para atender
  - Zonas o puntos de impacto

## APERTURA Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS TRANSITORIOS DE CUIDADO AL CARRETERO

- Análisis presupuestal para la instalación de un CTCC
- Cronograma de implementación

### 6.2. BÚSQUEDA DEL INMUEBLE

Teniendo en cuenta el análisis de la necesidad, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos procederá a realizar la búsqueda de los predios en las zonas de impacto con las características mínimas requeridas y las recomendaciones resultado del análisis para la instalación del CTCC.

El profesional designado deberá realizar la identificación de los inmuebles del sector que se encuentren disponibles y cumplan con las características mínimas requeridas para el funcionamiento del CTCC.

Para lo anterior se deberá elaborar:

- Ficha técnica por cada predio consultado
- Matriz en Excel con la información consolidada del total de predios consultados
- Archivo digital con las cotizaciones de cada inmueble consultado
- Archivo audiovisual de los inmuebles identificados
- Análisis de ubicación e impacto para responder a los objetivos del proyecto
- Soportes de uso del suelo de los inmuebles
- Manifestación de interés del propietario del inmueble o representante legal en la que indique su interés de dar en arrendamiento en inmueble

### 6.3. APROBACIÓN DEL INMUEBLE POR PARTE DE LA ALCALDÍA LOCAL

Una vez se encuentre el inmueble para el arrendamiento se debe enviar la información a la Alcaldía Local donde se encuentre ubicado para su aprobación, esta actividad se debe realizar por medio de comunicación oficial.

#### **6.4. SOCIALIZACIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS DE INTERÉS**

Una vez identificados los inmuebles requeridos para el proyecto de CTCC y se cuente con la aprobación de la Alcaldía Local, se procederá a desarrollar las actividades preliminares tendientes a la sensibilización a los diferentes grupos de interés (residentes, comerciantes, juntas de acción, alcaldía local, entre otros) aledaños a los inmuebles objeto del proyecto, con el objeto de informar el propósito de los CTCC, los beneficios que traerán a la comunidad.

Esto con el fin de que la comunidad se sienta informada evitando que se generen acciones por parte de esta que conlleven la no apertura del Centro o posibles cierres posteriores.

#### **6.5. CONCEPTO DE VIABILIDAD**

El profesional o profesionales encargados de adelantar el proceso de identificación de los inmuebles y la puesta en marcha del CTCC, deberán dar su concepto mediante la Ficha Técnica de Viabilidad del CTCC, indicando si es o no factible la instalación del o los centros, teniendo en consideración y adjuntando la documentación previamente levantada en las etapas de:

- Análisis de necesidad
- Búsqueda del inmueble
- Aprobación del inmueble por parte de la Alcaldía Local (Acta de mesa de trabajo o respuesta de la Alcaldía)
- Socialización a la comunidad y grupos de interés.

## **6.6. GESTIÓN CONTRACTUAL**

### **6.6.1. Justificación**

El profesional encargado del trámite precontractual procederá a recopilar la información requerida para la justificación del contrato y demás requerimientos necesarios para el trámite de contrato de arrendamiento conforme los procesos establecidos por la Unidad.

### **6.6.2. Revisión de los documentos y trámite precontractual**

Se procederá a remitir la información al profesional abogado de la subdirección para que proceda con la revisión de la documentación y la elaboración de los documentos precontractuales requeridos la suscripción del contrato de arredramiento:

- Estudio de Mercado
- Estudios Previos y del Sector
- Estudio de títulos
- Desarrollo de la Minuta Contractual

Para la contratación del inmueble en el que se implementará un CTCC también se enviará el concepto de factibilidad con todos los documentos mencionados en el numeral 6.5.

### **6.6.3. Suscripción del contrato de arrendamiento**

Una vez suscrito el contrato se procederá con el recibo del inmueble, suscribiendo un acta de recibo donde se consignará el estado del inmueble e inventarios respectivos.

### **6.6.4. Seguimiento a la ejecución del contrato**

Se delegará por parte del supervisor del contrato de arrendamiento, el apoyo a la supervisión del contrato, para lo cual el delegado deberá realizar el seguimiento mensual al cumplimiento del contrato y presentar el respectivo informe de seguimiento.

El profesional de apoyo a la supervisión deberá prever las necesidades o no de prórrogas de contrato o en su defecto adelantar las gestiones pertinentes para la entrega del inmueble una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato y tramitar su liquidación.

En caso de terminación del contrato se deberá adelantar las acciones administrativas previas para la entrega del inmueble en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera y las acciones operativas para la socialización a la población carretera y entidades pertinentes sobre el cierre de este centro.

### 6.7. ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Si el concepto de factibilidad es positivo y se procedió con el trámite precontractual para adquisición del inmueble en arrendamiento, se iniciará la articulación interinstitucional necesaria para la promoción de los servicios sociales para la atención a la población recicladora carretera que harán uso de estos centros.

Se dejará constancia de esta articulación, mediante actas, comunicaciones oficiales, correos, entre otros que evidencien los compromisos adquiridos de los participantes con respecto a puesta en marcha y operatividad de los centros.

En lo posible se deberá contar con planes de trabajo de la articulación interinstitucional de tal forma que se permita prever cualquier situación y poder tomar las acciones pertinentes.

## 7. ALISTAMIENTO OPERACIÓN DE CENTRO TRANSITORIO DE CUIDADO AL CARRETERO - CTCC

### 7.1. ASIGNACIÓN DE PERSONAL

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos designará un profesional (Planta o Contrato) para la coordinación de la Operación de los CTCC y como mínimo un supervisor cada CTCC, que entre en operación.

#### 7.1.1 Roles del Coordinador

- Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes acciones:

## APERTURA Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS TRANSITORIOS DE CUIDADO AL CARRETERO

- Visita del predio para adelantar las inspecciones de seguridad industrial, el levantamiento del plan de emergencias y demás protocolos requeridos en cumplimiento de las normas y procesos de la UAESP.
- Solicitar la dotación en materia de seguridad industrial para el inmueble (Extintores, Botiquines, Camillas entre otros).
- Programar los mantenimientos locativos y fumigaciones pertinentes.
- Hacer el seguimiento, frente a la asignación de la vigilancia permanente del predio.
- Gestionar la dotación (muebles, equipos, entre otros) requerida para el funcionamiento del CTCC.
- Coordinar la entrega de los inmuebles previo a la finalización del contrato o entrega del inmueble. Garantizar la planeación, seguimiento y control al correcto funcionamiento de los equipamientos destinados para la atención a población recicladora en el Distrito Capital, para lo cual deberá:
  - Coordinar al personal que estará encargado de la supervisión de los CTCC.
  - Establecer los horarios de atención.
  - Adelantar la logística para el protocolo de apertura del centro.
  - Apoyar la Supervisión del contrato de arrendamiento y del personal supervisor de los CTCC.
  - Realizar los trámites necesarios para garantizar el pago de los servicios públicos.
  - Coordinar con el equipo de gestión territorial, las jornadas de sensibilización y socialización tanto para el personal carretero, como de la comunidad.

## APERTURA Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS TRANSITORIOS DE CUIDADO AL CARRETERO

- Realizar el seguimiento a la aplicación de las herramientas de registro de información establecidos por la Subdirección de Aprovechamiento en la atención a población recicladora en los CTCC.
- Gestionar la articulación con otras entidades del Distrito y del Orden Nacional con el fin de garantizar la permanente oferta e intervención de las entidades en favor de la población recicladora de oficio en el marco de los lineamientos establecidos por el Distrito Capital.

Entregar informes, reportes, documentos, actas físicas, actas digitales, entre otros, de las diferentes actividades o reuniones realizadas o asignadas, siguiendo los parámetros y plazos establecidos por la entidad.

### 7.1.2. Roles del Supervisor:

- Realizar la apertura y cierre del CTCC, garantizando el correcto funcionamiento de las instalaciones, haciendo seguimiento al correcto uso y cuidado de las condiciones físicas del inmueble.
- Hacer el registro del personal usuario del centro y presentar los reportes que se le soliciten, mediante los procesos y herramientas definidas por la subdirección de aprovechamiento.
- Hacer seguimiento a las actividades de oferta institucional que se desarrollen en el CTCC.
- Hacer seguimiento a la población carretera y recicladora respecto del cumplimiento de las normas de convivencia y uso en los CTCC, aplicando los procesos e instrumentos establecidos por la Subdirección de Aprovechamiento para tal fin.
- Generar permanentemente reportes de novedad y operación de los CTCC a través de los canales oficiales suministrando de manera clara y oportuna las

## APERTURA Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS TRANSITORIOS DE CUIDADO AL CARRETERO

diferentes actividades, personas atendidas, recolección de residuos, daños y mantenimientos, visitas, incidentes y situaciones ocurridas durante cada jornada.

- Garantizar el cuidado del estado de bienes y elementos dispuestos por la Subdirección de Aprovechamiento para la atención de la población recicladora en el Distrito Capital.
- Garantizar la operación permanente de los equipamientos destinados para atención a población recicladora de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Aprovechamiento.
- Garantizar la aplicación de los procedimientos e instrumentos de registro de información establecidos por la Subdirección de Aprovechamiento en la atención a población recicladora en los equipamientos a cargo de la UAESP.
- Apoyar las actividades con otras entidades del Distrito y del Orden Nacional relacionadas con las acciones afirmativas en favor de la población recicladora de oficio que se realicen en equipamientos de la UAESP y en sus entornos.

### 7.2. DEMARCACIÓN DE ÁREAS

En lo posible demarcar las siguientes áreas:

- Distribución de los espacios para la ubicación del personal usuario del CTCC
- Identificación de las zonas de elementos de seguridad
- Zonas de disposición de material de rechazo

### 7.3. DOTACIÓN

- Elementos de seguridad: Antes de la apertura se deberá contar con los elementos mínimos de seguridad (Extintores, señalización, camilla entre otros).
- Contenedores o canecas: Se deberá contar con contenedores o canecas para la disposición de material de rechazo

## APERTURA Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS TRANSITORIOS DE CUIDADO AL CARRETERO

- Muebles y equipos de oficina: Dotación mínima de escritorio, equipo de cómputo, para el personal de apoyo a la supervisión del CTCC
- Elementos de cafetería y aseo: antes de la apertura se deberá contar con elementos mínimos de cafetería (estufa de dos puestos, greca o termos) y aseo (escobas, recogedores, hidro-lavadora y traperos)

### 8. OPERACIÓN CENTRO TRANSITORIO DE CUIDADO AL CARRETERO

Para la entrada en operación del CTCC, se deberá contar los elementos mencionados en el Capítulo 7 de Alistamiento.

#### 8.1. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y CONVIVENCIA DEL CTCC

- Los CTCC, se abrirán por parte del personal autorizado por la Unidad, dentro de las jornadas establecidas de conformidad con el análisis de la necesidad.
- No se podrá exceder la capacidad operativa del centro. Al ingreso los usuarios del CTCC, se deberán registrar en la planilla física o a través de las terminales, registrando:
  - Nombres, Tipo de documento (cédula, cédula de extranjería, DNI y permiso temporal de permanencia), Número de identificación, Hora de Ingreso, Hora de salida y Número de celular

La atención poblacional implica un compromiso de uso y buen comportamiento, el cual cumple una función regulatoria del espacio; una vez se registran los datos de los carreteros asistentes a los CTCC, se les socializa por única vez las siguientes reglas de uso y buen comportamiento:

- Realizar al interior de los CTCC únicamente labores de separación de material, dentro de tiempos prudenciales, permitiendo la circulación e ingreso de más carreteros al espacio.

## APERTURA Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS TRANSITORIOS DE CUIDADO AL CARRETERO

- Ingresar al CTCC únicamente con carretas, los CTCC no están destinados a otros medios de transporte de material.
- Tener bajo su cuidado y supervisión sus acompañantes en especial si son menores de edad. La UAESP no se hace cargo de la integridad física o emocional de los menores de edad al interior de los CTCC.
- No consumir alcohol, cigarrillo o sustancias psicoactivas dentro de los CTCC.
- Respetar el orden de llegada para garantizar el ingreso de forma organizada, igualmente tener en cuenta que no se pueden parquear carretas frente a los CTCC invadiendo el espacio público.
- Tratar a los supervisores y al personal de las diferentes entidades con respeto, evitando el maltrato verbal y físico.
- Están prohibidas las riñas o cualquier tipo de violencia dentro de los CTCC.
- Dentro de los CTCC después de la separación de residuos solo puede quedar el material de rechazo, no está permitido dejar otro tipo de residuos (como llantas, madera, voluminosos, colchones, residuos peligrosos, electrónicos, y los demás no permitidos por la normatividad).
- No está permitido parquear las carretas, es decir, no es posible dejar carretas dentro ni al frente del CTCC.
- Seguir las indicaciones del personal encargado de la UAESP.
- El CTCC NO es una bodega de reciclaje, ni se harán actividades comerciales de residuos.
- El CTCC NO servirá para el acopio de residuos.
- El CTCC NO será un espacio para que duerman carreteros o habitantes de calle.
- Dentro de las instalaciones del CTCC, en las áreas asignadas, no se podrá elaborar alimentos (cocinar), hacer uso de reverberos, estufas, entre otros.
- No se permitirá el maltrato físico o verbal a mujeres, niños o al adulto mayor.
- En caso de presentarse riñas entre usuarios del CTCC, se sancionarán a los implicados, prohibiendo su ingreso al centro.
- Los niños menores de edad deben estar al cuidado de sus padres o adulto mayor responsable de su cuidado.

## APERTURA Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS TRANSITORIOS DE CUIDADO AL CARRETERO

- En caso de identificar un niño o niña menor de edad solo, será reportado al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para garantizar sus derechos.

Finalmente se firma el compromiso de buen uso a través de una lista de asistencia, estas reglas estarán permanentemente publicadas en los CTCC.

### 8.2. REPORTES DE OPERACIÓN DEL CTCC

Se deberán generar los siguientes informes y reportes de la operación del CTCC:

- Seguimiento de operación diaria: Se deberá llevar registro con:
  - Hora de inicio y finalización de la jornada
  - Las novedades diarias que se presenten durante la jornada de operación del CTCC
- Reporte mensual de los mantenimientos del inmueble, de las fumigaciones periódicas y pago de servicios públicos
- Registro de información de la población carretera en los CTCC

En cada CTCC los supervisores asignados a las jornadas de operación tendrán a cargo el registro de información de la población carretera mediante las terminales TC26 (o el instrumento que determine la subdirección de aprovechamiento); el equipo de información de la subdirección de aprovechamiento dará soporte en aspectos tecnológicos y técnicos.

A continuación, se explica el proceso de registro de información:

1. **Registro de asistencia:** consistente en la aplicación del formulario de asistencia habilitado en las terminales TC26, que permite la captura de información sobre el ingreso y salida de los carreteros en los CTCC, y tienen en cuenta las siguientes variables:

- Documento

## APERTURA Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS TRANSITORIOS DE CUIDADO AL CARRETERO

- Mes
- Fecha
- Supervisor que registra
- ¿Autoriza el tratamiento de sus datos?
- Geolocalización de la Actividad
- Centro Transitorio
- Turno
- Nombres y Apellidos del Encuestador
- Fecha de la Actividad
- Nombres del Encuestado
- Apellidos del Encuestado
- Tipo de Documento
- Documento de Identidad del Encuestado2
- Número Telefónico
- Trae Acompañante
- Nombres del funcionario
- Razón por la que no autorizo el tratamiento de datos
- Firma del Encuestador
- Hora ingreso
- Hora salida
- Género
- Sexo
- Fecha nacimiento

Esta asistencia permite seguimiento de las personas caracterizadas, y es instrumento de control de la población al interior del CTCC. Además, suministra el indicador relacionado con el uso de estos espacios “*total asistencias*”, al tiempo que ofrece información desagregada sociodemográfica de la población objetivo.

## APERTURA Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS TRANSITORIOS DE CUIDADO AL CARRETERO

El equipo de información de SAP creará el formulario y dispondrá el instrumento para su correcta aplicación en los CTCC, así mismo tendrá dominio de las bases de datos y sus desarrollos para efectos de informes y reportes.

2. **Caracterización:** consistente en la aplicación del formulario de caracterización habilitado en las terminales TC26, que permite la captura de información inicial de los carreteros asistentes a los CTCC, y tienen en cuenta las siguientes variables:

- Documento
- Fecha
- Supervisor que registra
- Formulario de Caracterización de Recicladores y Carreteros
- ¿Autoriza el tratamiento de sus datos?
- Geolocalización de la Actividad
- Centro Transitorio
- Turno
- Nombres y Apellidos del Encuestador
- Oficio
- Tipo de Documento
- Numero Celular
- Cuantas Personas Vive
- Tiene acompañe Permanente
- Tipo de Documento acompañe Permanente
- Número de Documento de Identidad del acompañe Permanente
- Primer Nombre acompañe Permanente
- Segundo Nombre acompañe Permanente
- Primer Apellido acompañe Permanente
- Segundo Apellido acompañe Permanente
- Celular acompañe Permanente
- Nacionalidad
- Localidad Donde Vive el Reciclador

## APERTURA Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS TRANSITORIOS DE CUIDADO AL CARRETERO

- Numero Localidad Donde Vive el Reciclador
- Localidad Donde Vende el Reciclador
- Numero Localidad Donde Vende el Reciclador
- Sexo
- Edad

Esta caracterización permite registro de información base de las personas asistentes a los CTCC, y es instrumento de identificación de la población al interior del CTCC. Además, ofrece información desagregada sociodemográfica de la población objetivo.

El equipo de información de SAP creará el formulario y dispondrá el instrumento para su correcta aplicación en los CTCC, así mismo tendrá dominio de las bases de datos y sus desarrollos para efectos de informes y reportes.

3. **Soporte:** el equipo de información de la subdirección de aprovechamiento dará soporte en aspectos tecnológicos y técnicos sobre el registro de información en los CTCC, así mismo tendrá dominio de las bases de datos y sus desarrollos para efectos de informes y reportes.

**TABLA 2 SOPORTE**

ÍTEM	ASPECTO
Desarrollo de instrumentos de captura de información en campo	Técnico
Soporte terminales y aplicativos de captura de información en campo	Técnico
Consolidación de bases de datos	Técnico

FUENTE: UAESP 2023

- Reporte mensual de la articulación interinstitucional y programación de oferta de servicios

## 9. CIERRE DEL CENTRO TRANSITORIO DE CUIDADO AL CARRETERO Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

- Previo al cierre del CTCC, deberá realizarse la socialización a los usuarios

## APERTURA Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS TRANSITORIOS DE CUIDADO AL CARRETERO

- El coordinador de los CTCC y el respectivo supervisor del centro, deberán realizar el alistamiento de inmueble para su entrega oportuna

### 10. CONTROL DE CAMBIOS

**TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	27/12/2023	Creación del documento

Fuente: UAESP

### 11. AUTORIZACIONES

**TABLA 4 AUTORIZACIONES**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Elaboró</b>	Diego F. Rodríguez	Contratista Subdirección de Aprovechamiento	
	Angélica Cristina Sierra		
	Mary Lorena Trujillo		Mary Lorena Trujillo Ramirez
	Blanca Yomar López Delgadillo	Profesional Especializado Subdirección de Aprovechamiento	
	Brisa Julieth Salamanca Fonseca	Profesional Universitario Subdirección de Aprovechamiento	Brisa J. Salamanca F.
<b>Revisó</b>	Jorge Alexander Cardozo Quintero	Subdirector de Aprovechamiento	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Luz Mary Palacios C.
<b>Aprobó</b>	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	