

CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVA	4
5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN	5
6. GESTIÓN PREVIA PARA LA OPERACIÓN DE LOS CCR	7
6.1. ANALISIS DE NECESIDAD	7
6.2. BÚSQUEDA DEL INMUEBLE	8
6.3. CONCEPTO DE VIABILIDAD	9
6.4. APROBACIÓN DEL INMUEBLE POR LA UNIDAD	9
6.5. ARTICULACIÓN Y SOCIALIZACIÓN PARA APERTURA Y SOSTENIBILIDAD	10
6.6. GESTIÓN CONTRACTUAL	10
6.6.1. Justificación	10
6.6.2. Revisión de los documentos y trámite precontractual	11
6.6.3. Suscripción del contrato de arrendamiento	11
6.6.4. Seguimiento a la ejecución del contrato	11
6.7. ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	12
7. ALISTAMIENTO OPERACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO AL RECICLADOR - CCR	12
7.1. ASIGNACIÓN DE PERSONAL	12
7.1.1. Roles del Coordinador o Líder	12
7.1.2. Roles del Supervisor de Operación	14
7.2. DEMARCACIÓN DE ÁREAS	15
7.3. DOTACIÓN	15
8. OPERACIÓN CENTROS DE CUIDADO AL RECICLADOR - CCR	15
8.1. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y CONVIVENCIA DEL CCR	16
8.1.1. Registro de Ingreso	16
8.1.2. Normas y Compromisos - CCR	17



8.2. REPORTES DE OPERACIÓN DEL CCR.....	18
9. CIERRE DEL CENTROS DE CUIDADO AL RECICLADOR - CCR	23
10. CONTROL DE CAMBIOS	23
11. AUTORIZACIONES.....	24

1. OBJETO

Establecer los lineamientos básicos instancias de definición y actuaciones para la búsqueda de inmuebles para arrendamiento y la puesta en operación como “Centros de Cuidado al Reciclador – CCR”.

2. ALCANCE

Aplica para los funcionarios y contratistas de la UAESP, que apoyan los procesos precontractuales, contractuales, operación y administración del “Centros de Cuidado al Reciclador - CCR, desde el momento que se procede a la búsqueda e identificación del inmueble, la toma, operación y cierre de este.

3. DEFINICIONES

Arrendamiento: Contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.

CCR: Centros de Cuidado al Reciclador

Inmueble: Lugar designado para la operación de los CCR.

Moto cargueros: Vehículo de tres ruedas y un motor hecho artesanalmente, el cual consta de autopartes de motocicletas (motor a gasolina, sistema de frenos, llanta delantera etc.) su parte trasera está compuesta por un compartimento que permite el almacenamiento y cargue de diversos materiales y elementos.

Población Recicladora 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.¹

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

Reciclador de oficio: Persona natural que goza de especial protección constitucional, que realiza de manera habitual las actividades de recuperación, recolección, transporte y clasificación de los residuos sólidos ordinarios aprovechables para su posterior reincorporación al ciclo económico productivo, y que deriva el sustento propio y familiar de esta actividad.

Vehículo de tracción humana: 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.

4. **NORMATIVA**

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL manual

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto Distrital 653 del 22 de diciembre de 2025	Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hábitat” (Título 15 Artículos 283-288.5 sobre aprovechamiento eficiente de residuos sólidos en entidades distritales)
Decreto Distrital 056 del 20 de febrero de 2026	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Distrital 653 de 2025, Único del Sector Hábitat en lo relativo a la presentación de residuos y la prestación integral de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo.
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.
Decreto Nacional 1381 de 2024 (MVCT)	Por el cual se modifica el Capítulo 5, del Título 2, de la Parte 3, del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, Decreto 1077 del 26 de mayo de 2015 y se dictan otras disposiciones

Fuente: Normograma UAESP

5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Uso de Suelo: Para efectos de la toma en arrendamiento de los CCR, se tendrá en cuenta el uso del Suelo, que sea compatible para del sistema del cuidado y servicios sociales, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial.

Como parte del proceso contractual que soporta la operación del CCR en las diferentes localidades de Bogotá, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), a través de la Subdirección de Aprovechamiento, adelanta los estudios previos correspondientes, dentro de los cuales se incluye un análisis técnico, social y ambiental del predio objeto de arrendamiento.

Estudio Técnico: Evaluación de las condiciones físicas del inmueble, garantizando el cumplimiento de requisitos mínimos para el funcionamiento del CCR (planta abierta, ventilación, acceso vehicular, servicios sanitarios y públicos activos, oficina administrativa y cubierta resistente). Adicionalmente, que la bodega estructuralmente se encuentre en óptimas condiciones en pórticos de concreto, placa de cimentación y rodadura, cubierta metálica y mampostería muros perimetrales, los cuales se deben encontrarse con acabados arquitectónicos.

Estudio Social: Análisis de la dinámica poblacional de las diversas localidades, en especial de la población recicladora carretera, así como la necesidad de un espacio digno para la separación y clasificación de residuos sólidos aprovechables. Se debe evidenciar viabilidad operativa del predio para cubrir la demanda y condiciones logísticas del sector.

Estudio Ambiental: Confirmación de que el predio no se encuentra en zonas de protección ambiental ni en áreas con amenazas o riesgos geotécnicos. Además, se verificó que el uso del suelo es compatible con actividades comerciales y servicio, permitiendo legalmente el funcionamiento del centro.

Situación jurídica: La entidad deberá constatar la situación jurídica del bien a fin de garantizar el cumplimiento del contrato y disponibilidad del inmueble

Condiciones de los inmuebles: para la operación de Centros de Cuidado al Reciclador - CCR los predios deberán contar con mínimo las siguientes características:

- Inmueble tipo Bodega, que sus áreas correspondan en mayor porcentaje en área operativa que área administrativa, esto con el objetivo de brindar el espacio adecuado para la separación que realiza la población recicladora carretera.
- El inmueble debe contar con techos, para garantizar que la población se encuentre en un lugar cubierto.
- Contar con pisos rígidos y 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 de Cuidado al Reciclador –CCR, 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 RURO, y cuyo objeto es realizar actividades de clasificación de material potencialmente reciclable.

La Unidad podrá tener dentro de los centros otras unidades o zonas dedicadas al Bienestar de la población recicladora mientras hacen su proceso de clasificación y separación de material dentro del CCR.

Conforme la Directiva 004 de 2021 La Secretaría de Gobierno, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP-, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico a través del Instituto para la Economía Social –IPES-, la Secretaría Distrital de Integración Social, la Secretaría Distrital de Salud, la Secretaría Distrital del Hábitat, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP-, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud –IDIPRON, la Secretaría Distrital de Ambiente y el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Ambiental -IDPYBA-, adelantarán las acciones necesarias para garantizar la atención de las necesidades de la población recicladora carretera, elaborando una atención interinstitucional integral que responda a las problemáticas identificadas.

6. GESTIÓN PREVIA PARA LA OPERACIÓN DE LOS CCR

6.1. ANALISIS DE NECESIDAD

Se realiza el análisis de la necesidad de la instalación del Centros de Cuidado al Reciclador - CCR en la zona de interés, teniendo cuenta como fuentes de información:

- Puntos críticos de residuos o puntos de arrojo clandestino que son suministrados por la subdirección de Recolección Barrido Limpieza.
- Puntos con presencia de población recicladora carretera, suministrado por las autoridades locales (Alcaldía Locales, Secretaría de Salud y Policía Nacional)
- Puntos reportados mediante PQR, SDQS o identificados a través de recorridos con la brigada carretera.
- La identificación de población recicladora identificada por la UAESP en campo, mediante la brigada carretera o el equipo territorial sobre aspectos relacionados

con la recuperación, recolección y separación del material aprovechable, pero en general en la gestión de los residuos sólidos.

- Identificación de la presencia de población recicladora a través de los operadores de aseo.

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
- Análisis presupuestal para la instalación de un CCR
- Cronograma de Apertura: Proyectar las jornadas de socialización del proyecto, traslado de insumos (canecas, oficina, aseo), verificación por parte del personal de Seguridad y Salud en el Trabajo SST, proyección de pago de servicios públicos y personal de vigilancia, socialización del proyecto con la población recicladora y carretera del sector y finalmente la fecha de apertura.
- Recorrido de socialización a comunidad del perímetro aledaño a la instalación del CCR.

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 CCR.

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 CCR.

Para lo anterior se deberá elaborar:

- GIR-FM-49 Matriz de Análisis y Viabilidad de Predios
- 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 incluye en los estudios previos para el arrendamiento del inmueble.
- Soportes de uso del suelo de los inmuebles preseleccionados para CCR

6.3. CONCEPTO DE VIABILIDAD

El profesional o profesionales encargados de adelantar el proceso de identificación de los inmuebles y la puesta en marcha del CCR, deberán dar su concepto mediante la GIR-FM-49 Matriz de Análisis y Viabilidad de Predios del CCR, 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 incluida en los estudios previos para el arrendamiento del inmueble.
- Búsqueda del inmueble
- Socialización a Alcaldía Local la apertura del inmueble, con el objetivo de solicitar su apoyo para las jornadas de sostenimiento del lugar
- Socialización a la comunidad y grupos de interés

6.4. APROBACIÓN DEL INMUEBLE POR LA UNIDAD

- Alistamiento de documentos precontractuales

- Propuesta Económica del propietario del inmueble o representante legal.
- Aprobación del Subdirector de Aprovechamiento, con la Propuesta Económica del propietario y la GIR-FM-49 Matriz de Análisis y Viabilidad de Predios envío de información a la Subdirección de Asuntos Legales para iniciar el proceso contractual

6.5. ARTICULACIÓN Y SOCIALIZACIÓN PARA APERTURA Y SOSTENIBILIDAD

Una vez se encuentre el inmueble para el arrendamiento se debe enviar la información: a la Alcaldía Local, Estación de Policía de la Localidad y a los Comandantes de los CAI de donde se encuentre ubicado, para solicitar su acompañamiento en las jornadas de socialización del proyecto a la comunidad y grupos de interés, esta actividad se debe realizar por medio de comunicación oficial.

Una vez el inmueble requerido para el proyecto de CCR esté identificado y la Alcaldía Local se encuentre informada, se procederá a desarrollar las actividades preliminares tendientes a la sensibilización a los diferentes grupos de interés (residentes, comerciantes, alcaldía local, entre otros) aledaños a los inmuebles objeto del proyecto, con el objeto de informar el propósito de los CCR, los beneficios que traerán a la comunidad.

Para lo cual se registrará la respectiva socialización en el formato: GIR-FM-48 Socialización en territorio o el que lo actualice con el fin de garantizar la información de la comunidad, mitigando acciones que conlleven la no apertura del Centro o posibles cierres posteriores.

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 arrendamiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en el GAL-MN-01 Manual de Contratación de la Entidad.

Para la contratación del inmueble en el que se implementará un CCR también se enviará el concepto de factibilidad con todos los documentos mencionados en el numeral 6.4.

6.6.3. Suscripción del contrato de arrendamiento

Una vez suscrito el contrato se procederá con el recibo del inmueble, suscribiendo un GDO-FM-09 Acta de reunión 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 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 recicladora 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 celebrar el 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 CENTROS DE CUIDADO AL RECICLADOR - CCR

7.1. ASIGNACIÓN DE PERSONAL

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos designará un profesional (Planta o Contrato de prestación de servicios) para la coordinación de la operación de los CCR y como mínimo un supervisor de operación para cada jornada de atención establecida en el CCR, que entre en operación.

7.1.1. Roles del Coordinador o Líder

- Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes acciones:
 - Visita del predio para adelantar las inspecciones de seguridad y salud en el trabajo - SST, el levantamiento del Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y contingencias -PPPREC y demás documentos requeridos en cumplimiento de las normas y procesos de la UAESP.
 - Solicitar la dotación en materia de SST para el inmueble (Extintores, Botiquines, Camillas entre otros).
 - Programar los mantenimientos locativos y fumigaciones pertinentes.

APERTURA Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CUIDADO AL RECICLADOR- CCR

- 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 CCR.
- Coordinar la entrega de los inmuebles previo a la finalización del contrato de arrendamiento.
- 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 la operación de los CCR.
 - 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 la operación de los CCR.
 - Realizar los trámites necesarios para garantizar el pago de los servicios públicos.
 - Realizar informes mensuales para el trámite de cuentas de cobro y semestrales, donde se evidencien los resultados obtenidos de la operación de los diferentes CCR, así como los retos, necesidades y oportunidades para la mejora del proyecto.
 - Coordinar con el equipo de gestión territorial, las jornadas de sensibilización y socialización tanto para la población recicladora, como de la comunidad.
 - Coordinar visitas técnicas recibidas por medio de SDQS o requerimientos ciudadanos con Brigada carretera en territorio.
- 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 CCR.
- 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 de Operación:

- Realizar la apertura y cierre del CCR, 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 CCR.
- Hacer seguimiento a la población recicladora carretera respecto del cumplimiento de las normas de convivencia y uso en los CCR, aplicando los procesos e instrumentos establecidos por la Subdirección de Aprovechamiento para tal fin.
- Generar permanentemente reportes de novedad y operación de los CCR a través de los canales oficiales suministrando de manera clara y oportuna las 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 se deberán demarcar las siguientes áreas:

- Distribución de los espacios para la ubicación del personal usuario del CCR
- 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, botiquín, señalización, camilla entre otros).
- Contenedores o canecas: Se deberá contar con contenedores o canecas para la disposición de material de rechazo.
- Muebles y equipos de oficina: Dotación mínima de escritorio, equipo de cómputo, y silla para el personal de apoyo a la supervisión de operación del CCR
- 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, implementos de aseo)

8. OPERACIÓN CENTROS DE CUIDADO AL RECICLADOR - CCR

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

8.1. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y CONVIVENCIA DEL CCR

- Los CCR, 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.

8.1.1. Registro de Ingreso

A continuación, se describen las actividades que el supervisor de operación a cargo debe seguir para el registro y caracterización de los usuarios que ingresan y hacen uso de las instalaciones de los Centros de Cuidado al Reciclador (CCR).

El supervisor de operación deberá determinar el proceso de registro según el perfil del usuario:

- Usuario de primera vez: Si el reciclador ingresa a un CCR por primera vez, el supervisor de operación deberá utilizar el aplicativo dispuesto por la Entidad para hacer el registro. Dentro del formulario "Registro de asistencia y caracterización", seleccionará la opción de caracterización. Este proceso de caracterización se deberá realizar un mínimo de tres veces, sin importar la frecuencia en la que asista el reciclador, para garantizar la exactitud de los datos. El objetivo es asegurar la recopilación de información precisa y completa, minimizando errores en el registro inicial del usuario. Se tendrá en cuenta la información detallada en el numeral 8.2.
- Usuario frecuente: Si el reciclador es un usuario constante y ya ha sido caracterizado previamente, su información ya estará registrada en el formulario de asistencia. En este caso, el supervisor de operación procederá con un registro de asistencia más expedito. Este tipo de registro permite realizar un seguimiento eficiente de la frecuencia y patrones de asistencia del reciclador.
- Usuario indocumentado no registrado previamente: En caso de que la persona que ingrese no porte documento de identidad y no se encuentre registrada previamente en el sistema, se le registrará bajo la categoría de "indocumentado".

8.1.2. Normas y Compromisos - CCR

La atención de los CCR implica un compromiso de uso y buen comportamiento, el cual cumple una función regulatoria del espacio; una vez se registran los datos del reciclador beneficiado, se le socializa periódicamente las siguientes reglas de uso y buen comportamiento:

- Realizar al interior de los CCR únicamente labores de separación de material, dentro de tiempos prudenciales, permitiendo la circulación e ingreso de más recicladores al espacio.
- Ingresar al CCR únicamente con vehículos de tracción humana o Moto triciclos, los CCR no están destinados a otros medios de transporte de material.
- Tener bajo su cuidado y supervisión sus acompañantes. La UAESP no se hace cargo de la integridad física o emocional de los acompañantes al interior de los CCR.
- No consumir alcohol, cigarrillo o sustancias psicoactivas dentro de los CCR.
- 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 CCR invadiendo el espacio público.
- Tratar a los supervisores de operación 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 CCR.
- Dentro de los CCR después de la separación de residuos solo puede quedar el material de rechazo, no está permitido dejar otro tipo de residuos (como escombros, llantas, madera, voluminosos, colchones, residuos peligrosos, electrónicos, y los demás de manejo especial no permitidos por la normativa).
- No está permitido parquear las carretas, es decir, no es posible dejar carretas dentro ni al frente del CCR.

- Seguir las indicaciones del personal encargado de la UAESP.
- El CCR no es una bodega de reciclaje, ni una estación de clasificación y aprovechamiento, no es una infraestructura afecta a la prestación de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo, tampoco se harán actividades comerciales de residuos.
- El CCR no servirá para el acopio de residuos.
- El CCR no será un espacio para que duerman recicladores o habitantes de calle.
- Dentro de las instalaciones del CCR, 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, adultos mayores ni a animales.
- En caso de presentarse riñas entre usuarios del CCR, se podrá sancionar a los implicados, prohibiendo su ingreso al centro.
- 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 CCR.

8.2. REPORTES DE OPERACIÓN DEL CCR

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

- Seguimiento de operación diaria: Se deberá llevar registro con un formulario en el aplicativo definido por la Entidad, denominado “Reporte de operación CCR” el cual contiene lo siguiente:
 - Autoriza el tratamiento de datos
 - Fecha
 - Contratista o funcionario

- Nombre del CCR
- Total, de recicladores registrados
- Observaciones complementarias a la operación (Recibos de servicios públicos, visita de alguna entidad del distrito, feria de servicios, novedad en la operación, ninguna)
- Cierre formulario

En cada CCR los supervisores de operación asignados a las jornadas de operación tendrán a cargo el registro de información de la población recicladora mediante el uso del aplicativo dispuesto por la Entidad, dicha aplicación será instalada en la terminal TC26 que será suministrada por la subdirección de aprovechamiento, sin embargo queda bajo decisión si el supervisor de operación hace uso de la terminal o desea usar su teléfono móvil u otro dispositivo electrónico para dicho fin, esta autorización será recibida mediante correo electrónico el líder del proyecto dará soporte en aspectos tecnológicos que sean requeridos para el buen funcionamiento de los formularios y la correcta captación de información.

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

- **Usuario frecuente:** consisten en la aplicación del formulario de asistencia habilitado en los equipos móviles o la terminales TC26, denominado “Registro de asistencia y caracterización” el cual permite la captura de información sobre el ingreso de los recicladores los CCR, y tiene en cuenta las siguientes variables:
 - Autorización de datos SI/NO
 - Geolocalización de la actividad
 - Tipo de registro (entrada, caracterización, indocumentado)
 - Entrada
 - Nombre del CCR
 - Jornada de operación (diurno, nocturno)
 - Contratista o funcionario
 - Documento del reciclador
 - Nombre y apellido del reciclador
 - Son los datos correctos SI/NO

- Fecha
- Hora
- ¿A qué organización está afiliado o donde realiza la venta de su material reciclable?
- ¿La carreta / vehículo con el que trabaja es de su propiedad? SI/NO
- Si la respuesta es SI siguiente pregunta
- Si la respuesta es NO
- ¿A quién pertenece la carreta?
- ¿Cuánto paga de alquiler?
- Cierre del formulario

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

El líder del proyecto creará el formulario y dispondrá el instrumento para su correcta aplicación en los CCR, así mismo tendrá dominio de las bases de datos y sus desarrollos para efectos de informes y reportes.

- **Usuario por primera vez:** consistente en la aplicación del formulario de caracterización habilitado en los dispositivos móviles de los supervisores o en la terminal TC26, denominado “Registro de asistencia y caracterización” que permite la captura de información inicial de los recicladores asistentes a los CCR, registro que se deberá realizar en un mínimo de tres veces, el cual permita captar la información de manera precisa, disminuyendo el margen de error en la toma de la información. El formulario contara con las siguientes variables:

- Autorización de datos SI/NO
- Geolocalización de la actividad
- Tipo de registro (entrada, caracterización, indocumentado)
- Caracterización
- Nombre del CCR
- Jornada de operación (diurno, nocturno)

- Contratista
- Fecha
- Hora
- Tipo de oficio
- Tipo de documento Tipo de documento (cedula de ciudadanía, tarjeta de identidad, DNI, permiso de protección personal, permiso especial de permanencia, cedula de extranjería, pasaporte, salvo conducto refugiados)
- Número de documento
- Primer nombre
- Segundo nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Número de teléfono
- Localidad donde vive el reciclador
- Genero
- Edad
- Tiene compañero permanente SI/NO
- Si la respuesta es SI se piden los datos del compañero permanente anteriormente preguntados
- Si la respuesta es NO siguiente pregunta
- ¿A qué organización está afiliado o donde realiza la venta de su material reciclable?
- ¿La carreta con la que trabaja es de su propiedad? SI/NO
- Si la respuesta es SI siguiente pregunta
- Si la respuesta es NO
- ¿A quién pertenece la carreta?
- ¿Cuánto paga de alquiler?
- Cierre del formulario

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

El líder del proyecto creará el formulario y dispondrá el instrumento para su correcta aplicación en los CCR, así mismo tendrá dominio de las bases de datos y sus desarrollos para efectos de informes y reportes.

Igualmente, se realiza caracterización en aplicativo dispuesto por la Entidad denominado “Caracterización infantil en los CCR” a los infantes que asisten en modalidad de acompañamiento de la población recicladora carretera a los CCR, los datos que se solicitan para su registro son los siguientes:

- Fecha
- Hora
- Georreferenciación
- CCR (Barrios Unidos, Mártires I, Mártires II, Kennedy, Usaquén)
- Jornada de operación (diurna, nocturna)
- Acompañantes que ingresan con el reciclador. Si hay menores, el numero de menores que ingresan con el reciclador
- Clasificación de edad (primera infancia (0-5 años) Infancia (6-12 años) Adolescencia (13-18 años)
- Cierre formulario
- **Soporte:** el equipo de información de la subdirección de aprovechamiento dará soporte en aspectos tecnológicos y técnicos sobre el registro de información en los CCR, 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 2026

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

9. CIERRE DEL CENTROS DE CUIDADO AL RECICLADOR - CCR

- Previo al cierre del CCR, deberá realizarse la socialización a los usuarios, es decir a la población recicladora carretera que es beneficiada del CCR.
- El coordinador de los CCR y el respectivo supervisor de operación, 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
02	29/05/2026	Se Modifica el nombre del manual de “Apertura y operación de los centros transitorios de cuidado al carretero” a “Apertura y operación de los centros de cuidado al reciclador - CCR”, se ajusta el término “Centros Transitorios de Cuidado al Carretero” a “Centros de Cuidado al Reciclador - CCR” en todo el manual. Se modifica el Numeral 6. eliminando el su numeral “6.3. APROBACIÓN DEL INMUEBLE POR PARTE DE LA ALCALDÍA LOCAL” incluyendo “6.4. APROBACIÓN DEL INMUEBLE POR PARTE DE LA ALCALDÍA LOCAL”. Se modifica el consecutivo de los subnumerales. Se complementan los lineamientos de operación. Se Modifica el numeral 6.1 análisis de la necesidad. se adiciona en el subnumeral 7.7.1, el término “o Líder”. Se modifica normativa legal aplicable. Se ajusta el término de carretero por reciclador o reciclador carretero. Se crea y asocia en el numeral 6.5 el formato GIR-FM-48 Socialización en

APERTURA Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CUIDADO AL RECICLADOR- CCR

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		territorio. y en el numeral 6.2 el formato GIR-FM-49 Matriz de Análisis y Viabilidad de Predios. En la normativa se eliminan los decretos que fueron compilados por el Decreto Distrital 653 de 2025.

Fuente: UAESP

11. AUTORIZACIONES

TABLA 4 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Wilson David Herrera	Contratistas Subdirección de Aprovechamiento	
	Andrea Estefanía Páez		
	Blanca Yomar López Delgadillo	Profesional Especializado Subdirección de Aprovechamiento	
	Brisa Julieth Salamanca Fonseca	Profesional Universitario Subdirección de Aprovechamiento	
Revisó	María Camila Pedroza Cubides	Subdirectora de Aprovechamiento	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Jesús Eduardo Gil Yaya	Jefe Oficina Asesora de Planeación	