

1. OBJETO:

Establecer las actividades para la actualización del Registro Único de Organizaciones de Recicladores de Oficio -RUOR, teniendo en cuenta los criterios y mecanismos de la verificación.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para los servidores de la Subdirección de Aprovechamiento. Inicia con la orientación previa a la radicación de la solicitud de inclusión en el RUOR o solicitud de documentación a las organizaciones para verificación de organizaciones ya incluidas en el RUOR, continua con las actividades para la validación, verificación y visitas y finaliza con la organización y archivo de los documentos y actualización del RUOR.

3. DEFINICIONES:

Actualización del Registro Único de Organizaciones de Recicladores de Oficio -RUOR. Se entiende por actualización del RUOR, todo acto administrativo que genere una modificación de la información registrada en la base de datos del Registro Único de Organizaciones Recicladores de Oficio – RUOR, ya sea por Inclusión, permanencia o retiro. ¹

Aprovechamiento: Actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje por parte de la persona prestadora. ²

¹ Decreto 596 de 2016 Ministerio de vivienda, ciudad y territorio

² Decreto 596 de 2016 Ministerio de vivienda, ciudad y territorio

Asamblea extraordinaria: Reunión de los miembros de la Asociación de recicladores en la cual se demuestra la condición de asociado con voz y voto del reciclador de oficio y en la que deberá contar con la participación de más del 50% de los asociados, con acompañamiento de la UAESP.

Inclusión: Incorporación del reciclador de oficio en el Registro Único de Recicladores de Oficio – RURO o de la organización de recicladores de oficio en el Registro Único de Organizaciones de Recicladores de Oficio – RUOR.³

No inclusión: No incorporación del reciclador de oficio en el Registro Único de Recicladores de Oficio – RURO o de la organización de recicladores de oficio en el Registro Único de Organizaciones de Recicladores de Oficio – RUOR.⁴

Organización de Recicladores de Oficio: Son organizaciones de recicladores de naturaleza que, en cualquiera de las figuras jurídicas sin ánimo de lucro permitidas por la normatividad vigente, incluyan dentro de su objeto social la prestación del servicio público de aseo en la actividad de aprovechamiento.

Organización de Recicladores de Oficio de Primer Nivel: es una organización de recicladores de oficio conformada por personas naturales.

Organización de Recicladores de Oficio de Segundo Nivel: es una organización conformada por personas jurídicas (organizaciones de recicladores) de las cuales se verificará que el 80% de los asociados de cada una estén inscritos en el Registro único de Recicladores de Oficio – RURO.

Permanencia: Continuidad de la organización de recicladores de oficio en el Registro Único de Organizaciones de Recicladores de Oficio – RUOR, por mantener el

³ Resolución UAESP 492 de 2023

⁴ Resolución UAESP 492 de 2023

cumplimiento de los criterios y requisitos establecidos en el presente acto administrativo.⁵

Reciclador de oficio: Persona natural que realiza de manera habitual las actividades de recuperación, recolección, transporte, o clasificación de residuos sólidos para su posterior reincorporación en el ciclo económico productivo como materia prima; que deriva el sustento propio y familiar de esta actividad⁶.

Retiro: Exclusión del reciclador de oficio del Registro Único de Recicladores de Oficio – RURO o de la organización de recicladores de oficio del Registro Único de Organizaciones de Recicladores de Oficio – RUOR, por incumplimiento de uno o más de los criterios o requisitos establecidos en el presente acto administrativo.⁷

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.⁸

Verificación. Aplicación de los procedimientos establecidos por la UAESP para comprobar el cumplimiento de los criterios y requisitos señalados para la actualización del Registro Único de Recicladores de Oficio – RURO y del Registro Único de Organizaciones de Recicladores – RUOR.⁹

Visita 1: Acción por la cual el personal designado de la UAESP llega a la dirección de domicilio principal de la asociación registrada en la Cámara de Comercio, para realizar la verificación de la ubicación y validación de la documentación aportada para la

⁵ Resolución UAESP 492 de 2023

⁶ Decreto 596 de 2016 Ministerio de vivienda, ciudad y territorio

⁷ Resolución UAESP 492 de 2023

⁸ Decreto 596 de 2016 Ministerio de vivienda, ciudad y territorio

⁹ Resolución UAESP 492 de 2023

inclusión en el RUOR. El documento generado de la visita debe estar totalmente diligenciado.

Visita 2: Acción por la cual el personal designado de la UAESP llega al lugar de la citación de la Asamblea extraordinaria con el fin de realizar el acompañamiento y verificar la condición de asociado con voz y voto del reciclador de oficio. El documento generado de la visita debe estar totalmente diligenciado.

Visita 3: Acción por la cual el personal designado de la UAESP llega a la dirección de domicilio principal de la asociación registrada en la Cámara de Comercio, para realizar la validación de la documentación que no fue radicada en la solicitud de la inclusión en el RUOR. El documento generado de la visita debe estar totalmente diligenciado.

4. **NORMATIVA:**

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto Nacional 596 del 11 de abril de 2016	<p>"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones"</p> <p>ARTÍCULO 2.3.2.5.5.1. Responsabilidades de los Entes territoriales. Los entes territoriales incluirán en el "programa de inclusión de recicladores" del respectivo Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS), de conformidad con el numeral 9 del artículo 2.3.2.2.3.95 del presente decreto, como mínimo lo siguiente:</p> <p>1. Un proyecto de capacitación a los recicladores de oficio identificados en el censo de la línea base y en sus actualizaciones posteriores el cual deberá diseñarse teniendo en cuenta los siguientes aspectos (...)</p>

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Auto 275 de 2011 de la Honorable Corte Constitucional	Acciones afirmativas en favor de la población recicladora e identificación de la población recicladora.
Decreto Distrital 345 del 30 de diciembre de 2020	<p>“Por el cual se adopta la actualización del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS- del Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones.”</p> <p>“(…) Artículo 6°. Inclusión de la población recicladora de oficio.</p> <p>Sin distinción del esquema de prestación que implemente el Distrito Capital para la prestación del servicio público de aseo, la UAESP deberá garantizar la inclusión de la población recicladora de oficio en el mismo; lo cual deberá reflejarse en los programas, proyectos, actividades y metas planteadas en el Documento Técnico de Soporte- DTS del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS.”</p>
Resolución Interna 492 del 23 de junio de 2023	Por la cual se deroga la Resolución No. 196 de 2022 y se definen los criterios, mecanismos y el procedimiento para la actualización del Registro Único de Recicladores de Oficio – RURO y del Registro Único de Organizaciones de Recicladores de Oficio – RUOR” Título III.

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

El Registro Único de Organizaciones de Recicladores de Oficio – RUOR tiene como objeto mantener una base de datos actualizada de las Organizaciones de Recicladores de Oficio que operan en Bogotá, D.C., que permita el seguimiento de las acciones de fortalecimiento para la prestación del servicio público de aseo en la actividad de aprovechamiento.

La Organización de recicladores, mediante comunicación escrita firmada por el Representante Legal de la misma y dirigida a la UAESP, deberá radicar a través de los canales oficiales la solicitud de inclusión al RUOR con toda la documentación requerida, para posteriormente iniciar el procedimiento de verificación y actualización por parte de la Subdirección de Aprovechamiento.

5.1. Documentación requerida

La solicitud de inclusión debe estar acompañada por la siguiente documentación para iniciar el proceso de verificación es la siguiente:

- a) Solicitud de inclusión al RUOR que será dispuesta por la Entidad, a través de los canales oficiales, suscrita por el representante legal de la organización.
- b) Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días para la correspondiente verificación en línea.
- c) Acta de constitución de la Organización registrada ante la Cámara de Comercio.
- d) Registro Único Tributario -RUT de la Organización, con fecha de actualización y expedición no mayor a treinta (30) días.
- e) Registro Único Empresarial y Social- RUES, en el que se evidencie que está vigente la organización.
- f) Registro en el Sistema de Información de Personas Jurídicas -SIPJ, en el cual se evidencie que la Organización de Recicladores está activa y vigente.
- g) Libro de asociados, de conformidad con el artículo 175 del Decreto Ley 019 de 2012 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio, con el listado oficial de recicladores de oficio que hacen parte de la organización que describa como mínimo los siguientes

datos de cada uno de los asociados: nombre, número de cédula, dirección, teléfono, edad y género.

- h)** Formato Excel del listado oficial de recicladores que refleje los mismos datos registrados en el libro de la Cámara de Comercio, descritos en el numeral anterior.

En caso de que la documentación se encuentre incompleta, la UAESP requerirá a la organización dentro de los 10 días siguientes a la fecha de radicación para que complete la información en un plazo máximo de (30) días calendario

La organización de recicladores solicitante podrá completar la información faltante pero no podrá realizar cambios en la documentación ya radicada, a menos que se trate de corrección de errores formales.

Se entenderá que la organización ha desistido de su solicitud cuando no satisfaga el requerimiento dentro de los términos aquí estipulados. Sin embargo, ningún tipo de desistimiento pone fin al proceso de verificación, el cual, una vez iniciado a través de comunicación oficial, siempre terminará con la presentación del caso ante el Comité de Verificación.

5.2. Criterios

Adicionalmente, para la inclusión y permanencia, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a)** Ser una organización conformada al menos con un porcentaje del 80% de recicladores de oficio registrados en el Registro Único de Recicladores de Oficio – RURO.

- b)** El Representante Legal o la Junta Directiva o el Consejo de Administración, según sea el caso, deberán ser asociados de la organización y estar incluidos, en su totalidad, en el Registro Único de Recicladores de Oficio-RURO.
- c)** La dirección de domicilio principal y la dirección donde se lleve a cabo la operación de la actividad de aprovechamiento de la asociación deben estar registradas en el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio y estar ubicada dentro de la jurisdicción de la ciudad de Bogotá, D.C.
- d)** Ser una organización de naturaleza jurídica sin ánimo de lucro en cualquiera de las figuras jurídicas permitidas por la normatividad vigente.
- e)** La condición de asociado con voz y voto del reciclador de oficio debe ser demostrada mediante la realización de una asamblea convocada por cada organización, en la cual deberá participar más del 50% de los asociados, con acompañamiento de la UAESP.
- f)** La organización debe estar en estado activo en el Registro Único Empresarial y social -RUES-y el Sistema de Información de Personas Jurídicas -SIPJ- del Distrito Capital.
- g)** Permitir la aplicación del procedimiento de verificación determinado por la UAESP.

Para la inclusión y permanencia en el RUOR, las Organizaciones de recicladores deberán cumplir y mantener al menos el 80% de su integración con recicladores de oficio registrados en la base de datos del RURO en el momento de efectuar la verificación, de conformidad con el procedimiento de verificación y actualización del RUOR establecido por la Subdirección de Aprovechamiento.

El procedimiento de verificación adelantado por la UAESP debe ser realizado en la dirección de la asociación de recicladores de oficio donde lleven a cabo la operación de la actividad de aprovechamiento, de acuerdo a lo mencionado en el numeral 3 de los criterios del enunciados en el numeral 5.3 del presente procedimiento y debe contar con la presencia del Representante Legal de la asociación de recicladores, el suplente o su delegado (quien deberá ser miembro de la Junta Directiva o Consejo de Administración, según sea el caso). La delegación deberá realizarse mediante comunicación escrita firmada por el Representante Legal, anexando copia del Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio, vigente.

Posterior a la aplicación del procedimiento establecido para la verificación en campo de las organizaciones que soliciten su inclusión en el RUOR y previa decisión del Comité de verificación RURO y RUOR, la Subdirección de Aprovechamiento de la UAESP expedirá el correspondiente acto administrativo motivado por medio del cual se decida la inclusión, no inclusión, permanencia o retiro de la organización del correspondiente registro.

Contra el acto administrativo que niegue la inclusión o que ordene el retiro de la organización del Registro Único de Organizaciones de Recicladores de Oficio - RUOR, procede el recurso de reposición.

La organización interesada podrá presentar nueva solicitud de inclusión al RUOR pasados tres (3) meses contados a partir de la firmeza del acto administrativo que decidió la no inclusión, sin exceder un máximo de tres (3) solicitudes de inclusión en un mismo año.

Para aquellas organizaciones de recicladores que tengan registradas personas jurídicas, es decir, otras organizaciones de recicladores en su junta directiva (organizaciones de segundo nivel), de acuerdo con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, se realizará la validación de los criterios números 1 y 2, de la siguiente manera:

- a) Para validar el Criterio número 1, la organización solicitante deberá aportar el listado de asociados de cada una de las organizaciones que la conforman, con el fin de validar la conformación de por al menos el 80% de Recicladores de Oficio inscritos en el Registro Único de Recicladores de Oficio – RURO, en cada una de las organizaciones asociadas.
- b) Para la validación del Criterio número 2, el Representante Legal o la Junta Directiva o Consejo de Administración, según sea el caso, deberán estar inscritos en el Registro Único de Recicladores de Oficio -RURO. Los Representantes Legales o las Juntas Directivas o Consejos de Administración, según sea el caso, de las organizaciones asociadas deberán estar inscritos en el Registro Único de Recicladores de Oficio-RURO.

5.3. Actualización del RUOR

Cuando la UAESP así lo requiera o por solicitud de un Organismo de Control, la Subdirección de Aprovechamiento adelantará el proceso de verificación y actualización de las organizaciones que ya se encuentran incluidas en el RUOR, consistente en la revisión de los criterios y requisitos exigidos en los numerales 5.1 y 5.2 del presente procedimiento, con el fin de mantener actualizado el Registro, dicho procedimiento se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a) La UAESP solicitará por escrito la remisión completa de la documentación exigida en el artículo 11 de la presente Resolución.
- b) La organización deberá radicar la documentación solicitada, a través de los canales establecidos por la entidad, en un término máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la notificación de solicitud.
- c) Una vez allegada la documentación requerida, la UAESP procederá a aplicar el procedimiento previamente establecido para la verificación y actualización del

Registro Único de Organizaciones de Recicladores de Oficio -RUOR, con el fin de comprobar el cumplimiento de los criterios y requisitos de inclusión mencionados en el presente acto administrativo, dentro de los siguientes treinta (30) días calendario.

- d) Una vez aplicado el procedimiento de verificación, la Subdirección de Aprovechamiento citará al Comité de Verificación del procedimiento del RURO y RUOR a efectos de evaluar y decidir la viabilidad de permanencia o retiro de la Organización del RUOR.

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP podrá realizar los cruces de bases de datos con las entidades del orden nacional y distrital que correspondan y que permitan la depuración general del RUOR.

5.4. Causales de no inclusión y de retiro del RUOR

Serán causales de no inclusión y de retiro del Registro Único de Organizaciones de Recicladores de Oficio – RUOR, las siguientes:

- a) Por solicitud expresa del Representante Legal de la organización.
- b) No cumplir con los criterios y requisitos contenidos en el artículo 11 de la presente resolución.
- c) Falsedad probada en los documentos e información aportada a la UAESP durante el proceso de verificación.
- d) Inexactitud en los documentos e información aportada a la UAESP durante el proceso de verificación que no haya sido corregida en el término establecido, previa solicitud de la Subdirección de Aprovechamiento.
- e) Disolución, liquidación o estado no activo de la Organización de Recicladores de Oficio ante la Cámara de Comercio, el Registro Único Empresarial y Social -

RUES o en el Sistema de información de Personas Jurídicas del Distrito Capital SIPJ, durante la aplicación del procedimiento.

- f) Por no permitir aplicar el procedimiento de verificación establecido por la entidad.

Cuando durante el proceso de verificación se evidencie, en los documentos e información presentada alguna inexactitud en la documentación que no haya sido corregida, el proceso de verificación no continuará hasta que se realicen las validaciones pertinentes y la Subdirección de Aprovechamiento remitirá el respectivo informe a la Subdirección de Asuntos Legales para que surta el proceso de su competencia.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Solicitar la documentación requerida</p> <p>Adelanta el proceso de verificación y actualización de las organizaciones que ya se encuentran incluidas en el RUOR, cuando la UAESP así lo requiera o por solicitud de un Organismo de Control.</p> <p>Solicita por escrito la</p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Subdirector de Aprovechamiento</p>	<p>Comunicación oficial externa</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>remisión completa de la documentación exigida en el numeral 5.1 del presente Procedimiento</p> <p>Nota: la organización deberá radicar la documentación solicitada, a través de los canales establecidos por la entidad, en un término máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la notificación de solicitud.</p>			
2	<p>Radicar la solicitud inclusión en el RUOR</p> <p>Recibe la solicitud de inclusión con los documentos adjuntos, asigna número de radicado y remite a la Subdirección de Aprovechamiento.</p>	Sistema de Gestión Documental	Servidor ventanilla de radicación	Comunicación oficial externa o GIR-FM-40 Solicitud de Inclusión o verificación en el RUOR
3	<p>Asignar radicado de solicitud de inclusión en RUOR</p>	Sistema de Gestión Documental	Subdirector de aprovechamiento	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Asigna, al funcionario o contratista encargado de realizar la verificación, los radicados de las comunicaciones de solicitudes de inclusión para continuar con trámites de validación y verificación en campo.			
4	Revisar documentación de la organización Realiza la revisión de la documentación según lo definido en los lineamientos del procedimiento.	Listado de documentación requerida conforme los lineamientos establecidos en este procedimiento	Profesional Universitario, Profesional Especializado o Contratista designado de la Subdirección de Aprovechamiento	
5	Realizar contacto telefónico y programar Visita 1 Realiza el contacto telefónico para confirmar la dirección donde se lleve a cabo la operación de la actividad de aprovechamiento y	Sistema de Gestión Documental	Profesional Universitario, Profesional Especializado o Contratista designado de la Subdirección de Aprovechamiento	Comunicación oficial externa Cierre del Radicado de entrada en el sistema de gestión documental

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>concertar la fecha y hora para realizar la visita 1.</p> <p>Envía oficio indicando la fecha, hora, ubicación y profesional asignado de la visita 1, adicionalmente, según sea el caso, en el oficio solicita la documentación requerida que no fue radicada. Continúa con la actividad No 7.</p> <p>En caso de que el funcionario encargado no logre programar la visita 1 con la organización realizará visita sin agendamiento. Continúa con la actividad No 6.</p> <p>Nota: Cierra el radicado de entrada de la solicitud de inclusión dando respuesta con la programación de la visita 1.</p>			
6	Realizar visita sin agendamiento	Sistema de Gestión	Profesional Universitario,	Comunicación oficial externa

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Realiza visita al sitio sin previo agendamiento pasado un mes calendario contado a partir de la radicación de la documentación, toma evidencia fotográfica y realiza la respuesta a la solicitud realizando la trazabilidad y quedará con estado de:</p> <p>a) No incluido - No existe b) No Incluido – Se niega atender la visita c) No Incluido – No población objetivo d) No Incluido – No desea vínculos con la UAESP e) Otros (cuál)</p> <p>Cierra el radicado de entrada de la solicitud de inclusión dando respuesta con la información generada de la visita.</p> <p>Continúa con la actividad</p>	<p>Documental</p>	<p>Profesional Especializado o Contratista designado de la Subdirección de Aprovechamiento</p>	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	No 10.			
7	<p>Realizar Visita 1</p> <p>Realiza visita en la dirección donde se lleve a cabo la operación de la actividad de aprovechamiento, registrada en la cámara de comercio, valida la documentación y los criterios definidos por la Unidad.</p> <p>Si la organización, no radicó la documentación completa concierne el plazo de envío con el representante legal, teniendo en cuenta que no puede exceder treinta (30) días calendario.</p> <p>Si la organización que solicitó la inclusión en el RUOR cumple con la documentación informa al Representante Legal de la organización que debe adelantar una</p>	<p>Verifica cumplimiento de la documentación y criterios definidos en los lineamientos de operación del presente procedimiento</p> <p>Correo Electrónico</p>	<p>Profesional Universitario, Profesional Especializado o Contratista designado de la Subdirección de Aprovechamiento</p>	<p>GIR-FM-36 Visita de Campo 1 Comunicación oficial externa GIR-FM-39 Informe final RUOR</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>asamblea extraordinaria con los asociados, dicha asamblea debe programarse dentro de los siguientes quince (15) días calendario a la fecha de la visita 1.</p> <p>Solicita la fecha de la Asamblea Extraordinaria, una vez recibida la respuesta del representante legal con la fecha de la Asamblea, programa la visita 2.</p> <p>En todo caso no se podrá realizar la visita 2 si la organización no ha enviado el libro de asociados y el listado oficial de recicladores definidos en el numeral 5.1 Documentación requerida. Continúa en la actividad 8.</p> <p>Si la organización radicó documentación con la que no cumple con lo</p>			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>definido en los criterios 1 y 2 establecidos por la Unidad en el numeral 5.2 Criterios del presente procedimiento continúa con la actividad No 9.</p> <p>Nota: La visita debe ser atendida por el Representante Legal de la asociación de recicladores o su delegado, quien deberá ser miembro de la Junta Directiva, la delegación deberá realizarse mediante comunicación escrita firmada por el Representante Legal anexando copia del Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de comercio vigente.</p> <p>Nota: En ningún caso durante la visita se podrá cambiar, modificar o adicionar la</p>			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	documentación ya radicada ante la Entidad. Nota: Las organizaciones que ya se encuentran incluidas en el RUOR y están en el proceso de verificación no tendrán que programar Visita 2. En caso de faltar algún documento pasa a la actividad 9, si tiene toda la documentación completa continua con la actividad 10.			
8	Realizar la Visita 2 Realiza la visita 2 con el fin de verificar la condición de asociado con voz y voto; de los recicladores de oficio para las organizaciones de primer nivel o de los representantes legales de las organizaciones que componen a la organización de segundo	Verifica cumplimiento del criterio <i>“La condición de asociado con voz y voto del reciclador de oficio debe ser demostrada mediante la realización de una asamblea</i>	Profesional Universitario, Profesional Especializado o Contratista designado de la Subdirección de Aprovechamiento	GIR-FM-37 Visita de Campo 2 GDO-FM-09 Acta de reunión

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>nivel.</p> <p>Lo anterior, debe ser demostrado mediante la realización de una asamblea extraordinaria convocada por cada Representante Legal de organización que realiza la solicitud de inclusión al RUOR, en la cual deberá participar más del 50% de los asociados.</p> <p>En el caso en que no se cuente con la asistencia requerida para validar la condición de voz y voto del asociado, por solicitud expresa del Representante Legal de la Organización, podrá reprogramar la asamblea en un tiempo máximo de 8 días calendario, esta solicitud debe realizarse el mismo día de la visita 2, el soporte debe quedar registrado en acta de</p>	<p><i>convocada por cada organización, en la cual deberá participar más del 50% de los asociados, con acompañamiento de la UAESP"</i></p>		

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>reunión.</p> <p>Realizada la visita 2 y en caso de que la organización no haya radicado la totalidad de los documentos, programa visita 3, esta visita no podrá superar quince (15) días calendario después de la visita 2, salvo que esta no se haya realizado por incumplimiento de los criterios 1 y 2 establecidos en el numeral 5.1., continúa con la actividad No 9.</p> <p>Realizada la visita 2 y en caso de que la organización haya radicado la totalidad de los documentos continúa con la actividad No 10.</p> <p>Nota: A la asamblea pueden asistir todos los recicladores de oficio de la organización</p>			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	asociados y no asociados, pero sólo se tendrá en cuenta para confirmar quórum el listado de asociados radicado en la solicitud de inclusión de acuerdo con los criterios establecidos por la UAESP.			
9	<p>Realizar visita 3</p> <p>Coordina la visita 3 con el representante legal para validar la totalidad de la documentación y los criterios que se definieron en los lineamientos del procedimiento (numerales 5.1 y 5.2). Informa a la organización los documentos o criterios a los cuales no se les dio cumplimiento. Teniendo en cuenta que no está permitido realizar cambios a la</p>	Documentos requeridos y criterios definidos en los numerales 5.1 y 5.2 del procedimiento.	Profesional Universitario, Profesional Especializado o Contratista designado de la Subdirección de Aprovechamiento	GIR-FM-38 Visita de Campo 3

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	documentación ya radicada ante la Entidad.			
10	<p>Realizar Informe Final RUOR</p> <p>Diligencia el formato indicando claramente qué documentación y criterios cumple o no cumple la organización, recomendando la inclusión, no inclusión, permanencia o retiro de la organización en el RUOR.</p>		<p>Profesional Universitario, Profesional Especializado o Contratista designado de la Subdirección de Aprovechamiento</p>	<p>GIR-FM-39 Informe Final RUOR</p>
11	<p>Consolidar y cargar la información al sistema de información documental y conformar el expediente Físico</p> <p>Anexa al radicado de solicitud los formatos de visita y el informe final en PDF diligenciados completamente y firmado por el solicitante y el</p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Profesional Universitario o Profesional Especializado o Contratista designado Subdirección de Aprovechamiento</p>	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>profesional que realiza las visitas, acompañado de dos registros fotográficos en caso de requerirse.</p> <p>Entrega a la persona designada por el subdirector de aprovechamiento la documentación física y digital por medio del sistema de gestión documental como anexo al radicado de entrada.</p> <p>Entrega toda la documentación física resultado de la verificación a la persona asignada para la conformación del respectivo expediente físico.</p> <p>Nota: La documentación que se encuentra radicada en el Sistema de Correspondencia no deberá ser impresa.</p>			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
12	<p>Convocar y realizar comité de verificación del procedimiento del Registro Único de Organizaciones de Recicladores de Oficio - RUOR</p> <p>Convoca a los miembros del comité y adelanta la reunión para validar los criterios y documentación para aprobar las inclusiones, no inclusiones, retiros y permanencia de las Organizaciones de Recicladores de Oficio en el RUOR.</p> <p>Nota: Previo al comité, los miembros deben realizar la validación de la documentación de cada organización y los formatos generados en el procedimiento.</p>	Correo electrónico	<p>Profesional Universitario o Profesional Especializado o Contratista designado</p> <p>Subdirección de Aprovechamiento</p>	Comunicación oficial interna
13	<p>Enviar correo electrónico a las</p>	Correo electrónico	Subdirector de Aprovechamiento	Comunicación oficial externa

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>organizaciones</p> <p>Envía la encuesta anticorrupción del trámite de inclusión al RUOR a una muestra de las organizaciones que fueron evaluadas por el comité de verificación. La muestra será definida por el Comité de Verificación.</p>			Encuesta
14	<p>Proyectar el Acto Administrativo de actualización del RUOR</p> <p>Proyecta el acto administrativo de actualización al Registro Único de Organizaciones de Recicladores de Oficio – RUOR</p> <p>Para lo cual anexa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de acto administrativo - Acta de reunión del Comité de Verificación - Documentación soporte 	<p>Verificar conforme a los criterios definidas</p> <p>Cruce de Datos</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Técnico Operativo Profesional Universitario Profesional Especializado Contratista designado Subdirección de Aprovechamiento</p>	Proyecto de Resolución

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>a) Inclusión: cumplimiento de los criterios y documentación de acuerdo con los lineamientos y la normatividad interna.</p> <p>b) No inclusión: incumplimiento de uno o más los criterios y documentación de acuerdo con los lineamientos y la normatividad interna.</p> <p>c) Permanencia: cumplimiento de los criterios y documentación de acuerdo con los lineamientos y la normatividad interna luego de realizar la verificación.</p> <p>d) Retiro: Retiro del RUOR se realizará en caso de cumplirse uno o más de los criterios mencionados en el numeral 5.4 de los</p>			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>lineamientos del presente procedimiento.</p> <p>e) Corrección: Corrección en el RUOR organizaciones que se encuentran incluidas en el RUOR, que requieren corrección de NIT, nombre, dirección o estado. La UAESP podrá realizar la corrección con la información del radicado inicial de solicitud del representante legal de la organización podrá realizar la solicitud aportando el soporte. Luego de la elaboración del documento continua con el procedimiento GDO-PC-09 Expedición de Actos Administrativos</p>			
15	Actualizar la base de datos de la organización de recicladores de oficio al	Verificar los datos en el archivo Excel u otro formato	Técnico operativo Profesional Universitario	Base de datos RUOR Oficial

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>RUOR Actualiza la información de la Organización de Recicladores de Oficio en la base de datos oficial del Registro Único de Recicladores-RUOR una vez expedido el acto administrativo.</p>		<p>Profesional Especializado Contratista designado Subdirección de Aprovechamiento</p>	
16	<p>Remitir documentación física y virtual para archivo Remite a la persona designada por el subdirector, los documentos entregados por el profesional que realizó la verificación para su organización y creación de expedientes. Reasigna el radicado de entrada a la persona designada por el subdirector para que se asigne el expediente virtual, aplique la TRD y se cierre el radicado en</p>		<p>Secretario ejecutivo Técnico operativo Contratista designado Subdirección de Aprovechamiento</p>	<p>Documentos físicos y virtuales</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	el sistema.			
17	<p>Organizar y archivar los documentos</p> <p>Recibe los documentos físicos generados en el proceso de verificación y retira los documentos de ventanilla.</p> <p>Consolida y organiza la documentación y conforma los expedientes aplicando las TRD y procedimientos documentales establecidos por la entidad.</p>	TRD	<p>Técnico operativo</p> <p>Contratista designado</p> <p>Subdirección de Aprovechamiento</p>	Documentos físicos

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	05/02/2018	Versión inicial. Se crea el Procedimiento con el fin de optimizar el registro único de organizaciones de recicladores de oficio.
02	23/10/2018	Actualización del procedimiento Se modifican responsables de las actividades Se elimina el literal c del Formato APR-FM-12 Visita de campo 2. Se elimina la actividad no.3 del procedimiento
03	07/03/2023	Se actualiza el nombre de "Verificación y

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		<p>Actualización del Registro Único de Organizaciones de Recicladores – RUOR” a “Registro Único de Organizaciones de Recicladores - RUOR”, se incluye la normativa asociada, definiciones aplicables, actividades y sistema de captura de datos, teniendo en cuenta la resolución 196 de 2022 “Por la cual se realiza una nueva compilación y actualización de los criterios, mecanismos y el procedimiento para la actualización del Registro Único de Recicladores de Oficio- RURO- y del Registro Único de Organizaciones de Recicladores de Oficio – RUOR- y se dictan otras disposiciones para el fortalecimiento de las Organizaciones de Recicladores de Oficio”, se ajustan las actividades puntos de control y registros. Actualiza el código y campos de los formatos GIR-FM-36 Visita 1, GIR-FM-37 Visita 2, GIR-FM-38 Visita 3, y GIR-FM-39, este último cambia su nombre de “Informe final de verificación RUOR” a “Informe Final RUOR”</p>
04	10/07/2023	<p>Se actualiza el procedimiento teniendo en cuenta los cambios generados por la expedición de la Resolución 492 de 2023 <i>“Por la cual se deroga la Resolución No. 196 de 2022 y se definen los criterios, mecanismos y el procedimiento para la actualización del Registro Único de Recicladores de Oficio – RURO y del Registro Único de Organizaciones de Recicladores de Oficio – RUOR”</i>. Así mismo se actualizan los formatos GIR-FM-36 Visita 1, GIR-FM-</p>

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		38 Visita 3, y GIR-FM-39 Informe Final RUOR y se crea el formato GIR-FM-40 Solicitud de inclusión o verificación al RUOR

8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Brisa Julieth Salamanca Fonseca	Profesional Universitario Subdirección de Aprovechamiento	
	Luz Amparo Novoa Ramos	Profesional especializado Subdirección de Aprovechamiento	
	Paola Andrea Páez Bello	Contratista Subdirección de Aprovechamiento	
Revisó	Jorge Alexander Cardozo Quintero	Subdirector Técnico Subdirección de Aprovechamiento	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	