



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

Vigilancia del aprovechamiento como actividad complementaria del servicio público de aseo.

Henry Velásquez Valencia
Dirección Técnica de Gestión de Aseo
Bogotá, agosto de 2016.



CO-F-006 V.2



CO14/5927



CO14/5927



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



Regulación y reglamentación del aprovechamiento como actividad complementaria dentro del SPA



1. Resolución 754 de 2014.
2. Decreto 1077 de 2015.
3. Resolución 720 de 2015.
4. Decreto 596 de 2016
5. Resolución 0276 de 2016

¿ Cómo se define la actividad en el ámbito del SPA?. (Dec. 596 de 2016).



Actividad complementaria del SPA 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.

¿Cómo se remunera la actividad dentro del SPA?

Municipios o
Distritos con mas
de 5000
suscriptores en
área urbana o de
expansión
urbana

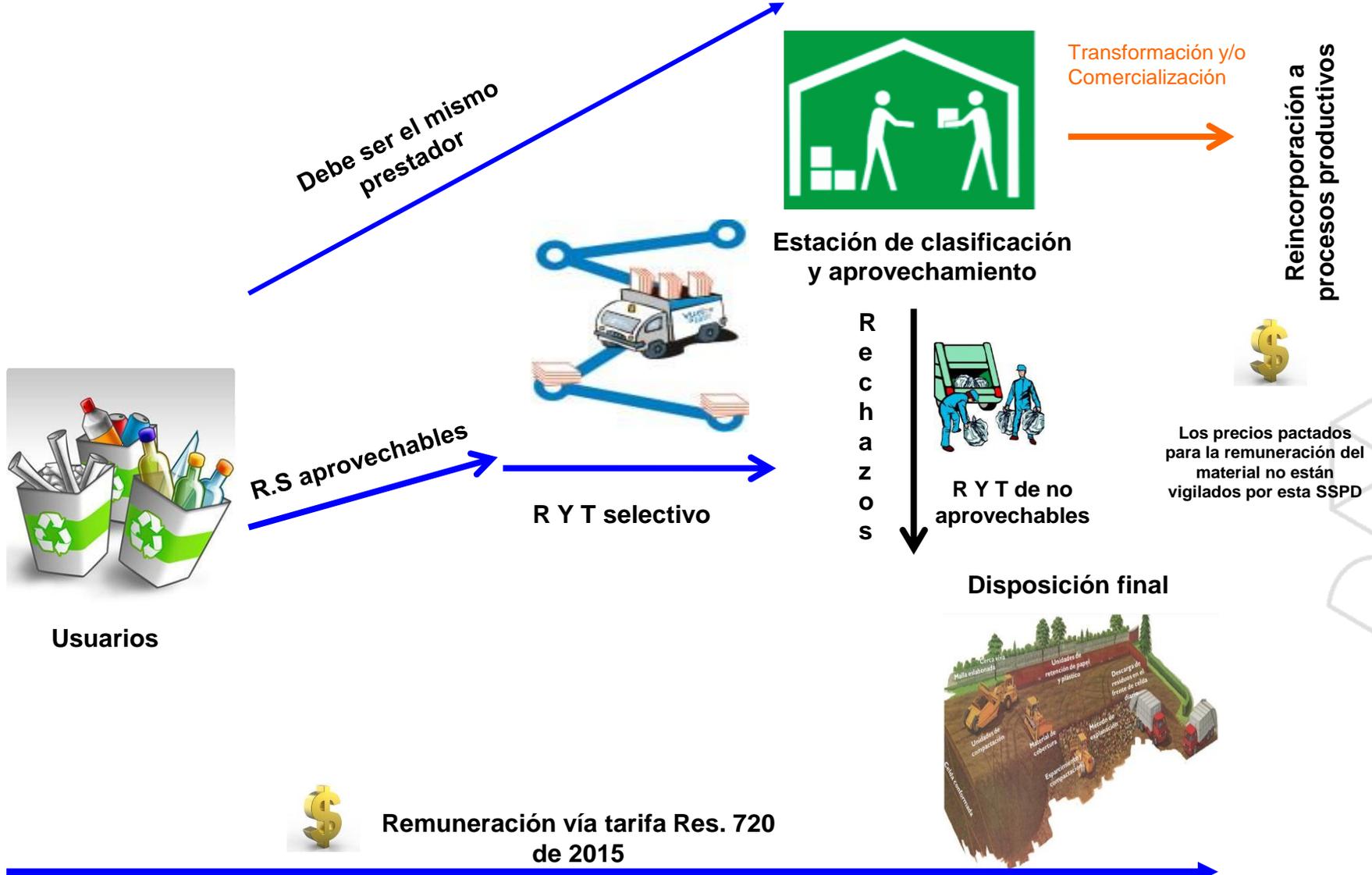


Todas las personas
prestadoras de las
actividades de
disposición final,
transferencia y
aprovechamiento
que se encuentren
en área rural



RES. 720
DE 2015

**Esquema de la actividad e integralidad de la prestación
(Dec. 596 y Res. 0276 de 2016)**



¿Quiénes deben inscribirse ante el RUPS de esta SSPD como prestadores de la actividad de aprovechamiento?



- PRESTADORES QUE CUMPLAN CON EL REQUISITO DE INTEGRALIDAD

Debe realizar las actividades de R y T y operar la ECA.



- PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 15 DE LA LEY 142 DE 1994.

Prestadores que adoptando una de las formas válidas de prestación estén desarrollando la actividad.



- PRESTADORES QUE EN EL EJERCIO DE LA ACTIVIDAD SE ACOGAN A LA DEFINICIÓN VIGENTE.

Contemplada en el Artículo 2 del Decreto 596 de 2016.

¿Cuáles son las formas válidas para la prestación de servicios públicos?

Los definidos en el artículo 15 de la Ley 142 de 1994:

Las empresas de servicios públicos.

Las personas naturales o jurídicas que producen para ellas mismas, o productores de servicios marginales.

Los municipios que asumen en forma directa la prestación del servicio.

Las organizaciones que conforme a la Ley 142 de 1994, están autorizadas para prestar servicios públicos en municipios menores, zonas rurales y en áreas o zonas urbanas específicas.

¿Quiénes se encuentran acogidos dentro del Regimen de transición a la formalización de recicladores de oficio? (Dec 596 y Res. 0276 2016)



ORGANIZACIONES DE RECICLADORES CONFORMADOS COMO PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS:

- Es decir que hayan adoptado una forma jurídica contenida en el Artículo 15 de la Ley 142.



INCLUYAN EN SU OBJETO SOCIAL LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO EN LA ACTIVIDAD DE APROVECHAMIENTO.



SE INSCRIBAN ANTE ESTA SSPD.



ESTÉN CONSTITUIDAS POR RECICLADORES DE OFICIO.

- Esta información será contrastada contra el censo reportado por el municipio

Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos y responsabilidad entes territoriales

La actividad de aprovechamiento se debe encontrar viable de acuerdo a los estudios y evaluaciones del PGIRS de los municipios



Los municipios y distritos en ejercicios de sus funciones deben formalizar la población recicladora de oficio, para que participe de manera organizada y coordinada en la prestación del servicio público que comprende la actividad complementaria de aprovechamiento (Numeral 9 artículo 2.3.2.2.3.95 Decreto 1077 de 2015)



El ente territorial tiene la obligación de contar con los recursos para los proyectos que se establezcan en los PGIRS.

Regimen transicional a la formalización de recicladores de oficio. Dec 596 y Res. 0276 de 2016.

Fase	Tópico	Aspecto
Fase 1	Registro	Registro único de prestadores (RUPS)
	Técnico	Definir el área de prestación
	Técnico	Registro de toneladas transportadas
	Técnico	Registro de toneladas área de prestación
	Comercial	Registro de toneladas aprovechadas
Fase 2	Comercial	Registro factura de comercialización de material aprovechable
	Técnico	Registro de estaciones de clasificación y aprovechamiento (ECAS)
	Técnico	Registro vehículos para el transporte
Fase 3	Comercial	Condiciones uniformes del servicio público de aseo (CCU)
	Comercial	Portafolio de servicios
Fase 4	Administrativo	Plan de fortalecimiento empresarial
	Comercial	Base de datos de usuarios
	Comercial	Página web
Fase 5	Técnico	Registro de calibración básculas
	Técnico	Supervisores y sistemas de control operativo
	Técnico	Programa de prestación del servicio
Fase 6	Administrativo	Personal por categoría de empleo
	Técnico	Microrutas de recolección
	Administrativo	Certificación de competencias laborales
Fase 7	Comercial	Registro de peticiones, quejas y recursos (PQR)
	Técnico	Planes de emergencia y contingencia
	Financiero	Información financiera
Fase 8	Técnico	Mapa del área de prestación en sistema de referencias MAGNA-SIRGAS

Plazos de cumplimiento para las fases dentro del regimen de transición. Res. 0276 de 2016

FASE	PLAZO
Fase 1	Momento cero
Fase 2	Primer Mes
Fase 3	Segundo Mes
Fase 4	Doceavo Mes
Fase 5	Segundo Año
Fase 6	Tercer Año
Fase 7	Cuarto Año
Fase 8	Quinto Año

Fase 1: Registro Único de Prestadores (RUPS)



1. Solicitud de Usuario y Contraseña



USUARIO - CLAVE - [INGRESAR](#) [¿Olvidó su clave? >>](#) [Solicitud de usuario >>](#)

[Acueducto](#) [Alcantarillado](#) [Aseo](#) [Energía](#) [Gas Natural](#) [GLP](#) [Entes Territoriales](#)

[» inicio](#) [» servicio de aseo](#) [mapa del sitio](#) [contacto](#)

A través de la página web www.sui.gov.co, deberá realizar la solicitud de Usuario y contraseña y diligenciar el formulario correspondiente.



Libertad y Orden

Sistema Único de Información
de Servicios Públicos
SUI
República de Colombia

Formulario para la obtención de usuario y contraseña para registrarse en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos - RUPS

Ud. como prestador de servicios públicos deberá registrarse en el RUPS ([Resolución SSPD 16965 de 2005](#)), para lo cual deberá obtener previamente usuario y contraseña.

Para este fin deberá diligenciar este formulario.

Datos básicos de identificación del prestador	
Nombre o razón social	<input style="width: 80%;" type="text"/>
NIT	<input style="width: 40%;" type="text"/> - <input style="width: 40%;" type="text"/>
Correo electrónico oficial	<input style="width: 80%;" type="text"/>

Datos de la persona que diligencia el formulario	
Nombre de la persona	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Cargo que ocupa en el prestador	<input style="width: 80%;" type="text"/>

Sigla del prestador	<input style="width: 80%;" type="text"/> <small>(máximo 12 caracteres, en mayúsculas y sin espacios)</small>
Contraseña	<input style="width: 80%;" type="password"/> <small>(máximo 8 caracteres, letras y números)</small>
Confirmación Contraseña	<input style="width: 80%;" type="password"/> <small>(vuelva a digitar la contraseña)</small>
Código de seguridad	<input style="width: 80%;" type="text"/> <small>(Ingrese los 6 caracteres de la siguiente casilla)</small>
	
<input type="button" value="ENVIAR"/>	



USUARIO - CLAVE - **INGRESAR** [¿Olvidó su clave? >>](#) [Solicitud de usuario >>](#)

 Acueducto  Alcantarillado  Aseo  Energía  Gas Natural  GLP  Entes Territoriales

[» inicio](#) [» servicio de aseo](#) [mapa del sitio](#) [contacto](#)

Usando el nombre de usuario y contraseña ya creados por el prestador, deberá ingresar al sistema a través de la página web www.sui.gov.co.

2. Registro de ESPs



The screenshot shows the 'Cargue de información' (Information Loading) section of the web application. On the left is a navigation menu with categories like 'Centro de Soporte', 'CREG', 'Encuesta ISC Prestadores', 'Energía', 'Gobierno NIE', 'Obligaciones Financieras Ante SSPD', 'P.Q.R.', and 'Proyectos de Inversión'. Under 'Proyectos de Inversión', three items are highlighted with red boxes: 'R.U.P.S', 'REGISTRO DE ESPs', and 'Registro ESP'. Red arrows point from these boxes to a red text label 'DAR CLIC' (Click). The main content area is titled 'Información útil para el cargue de información' and includes links for 'Agenda', 'Ayudas de cargue', 'Manuales', and 'Circulares y resoluciones asociadas para reportar información al SUI'. Below this is the 'Agenda de Cargue' section, which contains a 'Consulta de reportes de cargue' form with dropdown menus for 'Estado', 'Año', and 'Periodicidad'. Below the form are icons for generating reports in 'xls', 'csv', 'pdf', and 'htm' formats. At the bottom, there is a 'Cargues del mes' section with a link for 'Cargue de información del mes'.

Una vez que acceda a la página web, aparecerá un link denominado “RUPS”, donde el prestador debe ingresar y dar clic sobre “REGISTRO DE ESPs” para acceder a la opción “Registro”.

3. Crear Nueva Solicitud



Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos
RUPS

Si
Te conecta con el Estado

Libertad y Orden
Sistema Único de Información de Servicios Públicos
SUI

Solicitudes

Consulta de solicitudes

Crear una nueva solicitud

No. de radicado	Fecha de radicación	Motivo	Estado	Fecha de último estado	No. de aprobación	Fecha de aprobación	Formulario
-----------------	---------------------	--------	--------	------------------------	-------------------	---------------------	------------

El sistema habilitará la opción “Crear Nueva Solicitud”, con el fin que proceda a cargar los datos solicitados en el formulario para inscribirse en el registro.

4. Diligenciamiento del Formulario

 Libertad y Orden
Sistema Único de Información
de Servicios Públicos
SUI



**Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos
RUPS**

Secciones a diligenciar
1. Datos persona responsable
2. Información general
3. Servicios y actividades
4. Contratos de condiciones uniformes
5. Información Administrativa
6. Previsualización y radicación

 **Si**
Te conecta
con el Estado

Consulta de solicitudes Manual general

Datos de la persona responsable ?

* Nombre de la persona responsable

* Teléfono de contacto 1	* Indicativo	Extensión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Teléfono de contacto 2	* Indicativo	Extensión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Cargo	* Correo electrónico	* Motivo de la solicitud
<input type="text"/>	<input type="text"/>	--SELECCIONAR--

CANCELAR GUARDAR FORMULARIO

Se deben ingresar los datos básicos de la persona responsable; luego, dar clic en “Guardar Formulario”, para que el sistema le permita registrar la información básica de la Empresa, así como los servicios y actividades.

Datos Básicos de la ESP

Datos básicos de la empresa GUARDAR DATOS BÁSICOS ?

* Razón social

* Sigla * NIT - DV - * Fecha de constitución

* Fecha de inicio de operaciones * Estado del prestador

Representante legal GUARDAR DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL ?

Principal

* Primer apellido Segundo apellido * Nombres * Fecha de posesión

* Tipo de identificación * Número de identificación * Cargo que ocupa * Correo electrónico

Suplentes AGREGAR SUPLENTE

Domicilio y Naturaleza Jurídica

Domicilio del prestador GUARDAR DATOS DE DOMICILIO ?

Dirección principal

* Departamento	* Municipio	Centro poblado	
<input type="text" value="BOLIVAR"/>	<input type="text" value="MAGANGUE"/>	<input type="text" value="MAGANGUE"/>	
*Teléfono de contacto 1	Extensión 1	* Dirección	* Correo electrónico oficial
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="cra 9 #"/>	<input type="text" value="tllorente@"/>
		* Código Postal (click aquí para buscar)	
		<input type="text"/>	
* Teléfono de contacto 2	Extensión 2	Teléfono móvil	No. de fax
<input type="text"/>	<input type="text" value="313"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dirección notificación

* Departamento	* Municipio	Centro poblado	* Dirección
<input type="text" value="BOGOTA, D.C."/>	<input type="text" value="BOGOTA, D.C."/>	<input type="text" value="BOGOTA, D.C."/>	<input type="text" value="cra 9 #"/>
			* Código Postal (click aquí para buscar)
			<input type="text"/>

Naturaleza jurídica GUARDAR DATOS DE NATURALEZA JURÍDICA ?

* Tipo de prestador		* Fecha de la naturaleza
<input type="text"/>		<input type="text" value="12/06/1985"/>
* Clase	* Orden	* Tipo Naturaleza
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

VOLVER GUARDAR FORMULARIO



Servicios y Actividades

Servicios y actividades AGREGAR SERVICIO GUARDAR DATOS DE SERVICIOS Y ACTIVIDADES ?

ELIMINAR * Servicio [1] * No. de suscriptores

ASEO MENOR O IGUAL A 2500 USUARIOS AGREGAR MUNICIPIO

* Departamento No. 1 BOLIVAR * Municipio No. 1 MAGANGUE * Zona de Prestacion No. 1 URBANO Y RURAL ELIMINAR MUNICIPIO

* Actividad	* Fecha de inicio	Fecha de finalización	* ¿Contrato de prestación?	No. de contrato	Fecha de inicio de contrato	Fecha de fin de contrato
[1] <input checked="" type="checkbox"/> APROVECHAMIENTO	10/06/1981		NO	N/A		
[2] <input type="checkbox"/> BARRIDO Y LIMPIEZA DE VIAS Y AREAS PUBLICAS			--SELECCIONAR--	N/A		
[3] <input type="checkbox"/> CORTE DE CESPED Y PODA EN ARBOLES EN VIAS Y AREAS PUBLICAS			--SELECCIONAR--	N/A		
[5] <input type="checkbox"/> LAVADO DE AREAS PUBLICAS			--SELECCIONAR--	N/A		
[6] <input type="checkbox"/> RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS NO APROVECHABLES			--SELECCIONAR--	N/A		
[7] <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA			--SELECCIONAR--	N/A		
<input type="checkbox"/> TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL (POR FAVOR DE CLICK AQUI)						

VOLVER GUARDAR FORMULARIO

Propiedad de la ESP, Junta Directiva y Capital

Propiedad de la empresa									
AGREGAR ELIMINAR CARGUE MASIVO GUARDAR DATOS DE PROPIEDAD ?									
#	* Tipo de documento	* Número de identificación	DV	* Nombre	* Tipo de naturaleza	* ¿Acción o aporte?	* Tipo de acción	* Porcentaje de participación (%)	* Valor Aporte (\$)
<input type="checkbox"/> [1]	CEDULA DE CIUDA <input type="text" value="v"/>	222222222		ALEJANDRINO JIM	PRIVADA <input type="text" value="v"/>	ACCION <input type="text" value="v"/>	ORDINARIAS <input type="text" value="v"/>	100	

Participación accionaria en otras empresas	
¿ES PROPIETARIO EN ALGÚN PORCENTAJE DE OTRA PERSONA JURÍDICA? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO AGREGAR	

Junta directiva							
AGREGAR MIEMBRO ELIMINAR GUARDAR DATOS DE JUNTA ?							
#	* Tipo de documento	* Número de identificación	DV	* Nombre	* Cargo en la junta	¿Vocal de control?	Empresa que representa
<input type="checkbox"/> [1]	CEDULA DE CIUDA <input type="text" value="v"/>	11111111		XXXXXX	PRESIDENTE <input type="text" value="v"/>	<input type="checkbox"/>	AGREGAR
Tipo de documento de la empresa		Número de identificación de la empresa	DV	Nombre de la empresa			
<input type="text" value="--SELECCIONAR--"/>		<input type="text" value=""/>		<input type="text" value=""/>			

Capital				
GUARDAR DATOS DE CAPITAL ?				
* Valor suscrito (\$)	* Valor pagado (\$)	Valor por pagar (\$)	* Acciones autorizadas	* Valor nominal de acción (\$)
<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="1.00"/>

[VOLVER](#) [GUARDAR FORMULARIO](#)

5. Radicación del Formulario

Junta directiva

Miembro de la junta				Empresa que representa		
Miembro	Tipo de documento	No. de documento	Cargo	Nombre	Tipo de documento	No. de documento
XXXXXX	CEDULA DE CIUDADANIA	11111111	PRESIDENTE			

ATRAS MODIFICAR **RADICAR**

Una vez se previsualice el formulario y se constate que la información ingresada es correcta, puede finalizar la solicitud. Para este evento, en la parte inferior, se encuentra el botón “**RADICAR**”; el cual al dar click, genera un número de radicación(Imprimible).

6. Envío de Documentos Soportes

Generado el imprimible (pdf), éste se debe imprimir y hacer firmar por el Representante Legal de la Empresa, para enviarlo junto con la documentación restante, según le corresponda, conforme lo establecido en la Resolución SSPD No. 20151300047005 del 07 de octubre de 2015 (Tabla 3).

*Los soportes deben enviarse por alguno de los siguientes medios:

Correo Certificado: Sede principal - Carrera 18 No. 84-35, Bogotá D.C. - Código postal: 110221

Correo electrónico: sui@superservicios.gov.co

Los prestadores que quieran acceder a los beneficios del régimen transicional, una vez inscritos a esta Superintendencia, deben enviar una comunicación dirigida a la Dirección Técnica de Gestión de Aseo, donde informe los datos de contacto de la ECA o ECAs operadas por su organización, tales como dirección y teléfono.

Retos y perspectivas desde la vigilancia para el aprovechamiento



Ingreso al régimen de transición

- Deberá vigilar que quienes ingresen al régimen cumplan con los requisitos establecidos vía Decreto



Habilitación de la plataforma SUI para el cargue de la información solicitada

- Reporte de información comercial, técnica, tarifaria, administrativa



Verificar el traslado de los recursos recaudado por el prestador de no aprovechables

- Se de cumplimiento a lo establecido en los convenios

Retos y perspectivas desde la vigilancia para el aprovechamiento



Fases para la formalización progresiva

- Vigilar el esquema transitorio de fases para el reporte de la información



Registro ante la SSPD

- La SSPD debe verificar que las organizaciones de recicladores estén constituidas por recicladores de oficio
 - 3 meses para estructurar y habilitar procedimiento simplificado



Publicación de la información reportada

- Debe publicarse 2 días después del cargue la información tarifaria reportada por los prestadores

Retos y perspectivas desde la vigilancia para el aprovechamiento



Presentación de residuos aprovechables por parte de Entidades Públicas de orden nacional

- Deberán presentar sus residuos a las organizaciones de recicladores

6 meses para adelantar campañas



Vigilancia y control

- Adelantará las medidas a las que haya lugar con el fin de que los prestadores den cumplimiento a lo establecido en el Decreto



Pesaje y registro de las cantidades afectivamente aprovechadas

- Se deben adelantar programas específicos para verificar pesaje y residuos efectivamente aprovechados

¿Quiénes deben articularse para garantizar el esquema propuesto para el aprovechamiento?



Muchas gracias

Carrera 18 N°. 84-35

PBX: (1) 691 3005

sspd@superservicios.gov.co

www.superservicios.gov.co

Bogotá, D.C.