

  	ESTUDIOS PREVIOS		
	GESTIÓN CONTRACTUAL		

DEPENDENCIA SOLICITANTE	Dirección Administrativa y Financiera		
TIPO DE RECURSO	INVERSIÓN		FUNCIONAMIENTO
NOMBRE DEL PROYECTO	N/A		
CÓDIGO DEL PROYECTO	N/A		
META	N/A		
CÓDIGO PAA	N/A		
FECHA	Julio 2026		

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER	
1.1 Introducción	El artículo 101 del Acuerdo Distrital 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Honorable Concejo de Bogotá: “<i>Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones</i>”, dispuso transformar el Departamento Técnico del Medio Ambiente en la Secretaría Distrital de Ambiente, como un organismo del Sector Central, con autonomía administrativa y financiera, al cual se le aplican las disposiciones de las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 en materia de contratación administrativa y sus Decretos Reglamentarios. El artículo 5° del Decreto Distrital 646 de 2025 “<i>Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente</i>” estableció que la SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE tiene como objeto “(...) <i>orientar y liderar la formulación de políticas ambientales y de aprovechamiento sostenible de los recursos ambientales y del suelo. tendientes a preservar la diversidad e integridad del ambiente, el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales distritales y la conservación del sistema de áreas protegidas, para garantizar una relación adecuada entre la población y el entorno ambiental y crear las condiciones que garanticen los derechos fundamentales y colectivos relacionados con el medio ambiente.</i>”. A su vez el artículo 6° del Decreto Distrital 646 de 2025, determinó la estructura organizacional de la SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE 4. Subsecretaría de Gestión Institucional 4.1. Dirección de Talento Humano 4.2. Dirección Administrativa y Financiera. 4.3. Dirección Contractual (...)” Así mismo, de conformidad con el artículo 28 del Decreto N.º 646 de 2025, la Subsecretaría de Gestión Institucional, tiene como objeto: “(...) <i>dirigir y coordinar los procesos de apoyo de la Secretaría Distrital de Ambiente para el fortalecimiento de la gestión administrativa, financiera, contractual y del talento humano, asegurando que la secretaría cuente con los recursos y el soporte necesario para el cumplimiento de sus funciones misionales y estratégicas, garantizando la eficiencia, la transparencia y la mejora continua.</i>” A su vez, el artículo 30 de la misma norma, establece que son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, entre otras, las siguientes: “6. <i>Adoptar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos administrativos de la Entidad, incluyendo la gestión documental, archivo, almacén, bienes y procesos logístico de adquisición y suministro. (...)</i>

   ESTUDIOS PREVIOS GESTIÓN CONTRACTUAL	
	<i>“14. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y demás obligaciones a cargo de la Secretaría, distribución e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, vigilancia, parque automotor, aulas y parques ambientales y demás bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.</i> (...) <i>16. Formular, implementar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad. (...)</i>” La Secretaría Distrital de Ambiente (SDA), comprometida con la sostenibilidad, el respeto y la protección del ambiente del Distrito Capital, propone para su ejecución, una serie de acciones y medidas, orientadas a desarrollar una gestión adecuada de los residuos, a fin de prevenir, mitigar y compensar parcialmente los posibles impactos generados por el desarrollo de sus actividades dentro y fuera de la entidad. Dentro de sus actividades misionales y de apoyo, la Secretaría Distrital de Ambiente genera residuos, los cuales se deben gestionar de manera adecuada con gestores autorizados, con el fin de proteger la salud, el ambiente y cumplir la normatividad aplicable, por tal motivo, es necesario adelantar la contratación para la prestación de este servicio. El Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, para el cuatrienio 2025-2028 el programa 3. Gestión Integral de Residuos tiene como objetivo "Gestionar en la actual vigencia administrativa, el 100% de los residuos generados en las sedes concertadas donde desarrolla actividades la SDA", por lo tanto, se hace necesario contar con un acuerdo de corresponsabilidad que garantice la adecuada gestión de estos residuos y promueva la inclusión de las organizaciones de recicladores en las actividades de recolección, transporte, clasificación y aprovechamiento de residuos sólidos reciclables.
1.2 Necesidad que se pretende satisfacer con la contratación	La Secretaría Distrital de Ambiente tiene dentro de sus objetivos mitigar o prevenir los aspectos e impactos ambientales negativos identificados y que se producen en el desarrollo de sus actividades, es así, que, para el cumplimiento de su misionalidad, se obliga a ejecutar actividades conexas y complementarias dentro de las cuales se encuentra la gestión integral de los residuos con potencial de aprovechamiento generados en sus sedes. En tal sentido la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA, con miras a concertar un modelo adecuado, de manejo de los recursos institucionales, financieros, humanos y técnicos, ha orientado sus prácticas a promover acciones ambientales dinamizadoras de la gestión institucional a partir de sus objetivos misionales y del Plan de Gestión Ambiental – PGA, los cuales pretenden alcanzar una cultura de responsabilidad ambiental. La Secretaría Distrital de Ambiente en cumplimiento de los principios de la función administrativa previstos en el artículo 209 Capítulo V de la Constitución Política de Colombia, al decreto 400 de 2004, la Resolución 051 de 2014 de la UAESP y Acuerdo 287 de 2007 en el desarrollo de acciones afirmativas en cuanto al aprovechamiento de los residuos sólidos reciclables y la inclusión de la población recicladora, invita a las Organizaciones Recicladoras que se

  	ESTUDIOS PREVIOS
	GESTIÓN CONTRACTUAL

	encuentren habilitadas por la UAESP para presentar sus propuestas, esto con el fin de seleccionar la organización con la cual se firmará un Acuerdo de Corresponsabilidad. Que el Concejo Distrital de Bogotá, D.C., por medio del Acuerdo 114 de 29 de diciembre de 2003, determinó la obligación para las entidades distritales de impulsar al interior de sus instituciones la sensibilización, capacitación, inducción, práctica y formación de los servidores públicos en el manejo de los residuos sólidos que cada entidad genera para su potencial aprovechamiento. Que dentro de las políticas del eje de reconciliación se pretende la integración de la actividad de reciclaje a los procesos, canales y mercados de la economía de la ciudad. Que es necesario propiciar el establecimiento de una política de manejo de residuos sólidos generados por los servidores y las entidades distritales y, a la vez, para reglamentar este aspecto de manera que no riña con las posteriores disposiciones que conformen el Plan Integral de Residuos Sólidos. Que por lo anterior la Alcaldía Mayor expidió el Decreto 400 de 2004, "Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales", buscando como objetivo su adecuado aprovechamiento adoptando las medidas e implementando las acciones tendientes a la efectiva separación en la fuente, a la adecuada clasificación y al correcto almacenamiento para su posterior recolección. Que los mandatos de ese Decreto deben ser implementados por las entidades que hacen parte del Sector Central, descentralizado, las Empresas de Servicios Públicos de carácter oficial y mixto, la Veeduría Distrital, las Alcaldías Locales y los particulares que cumplan funciones públicas. Que en el artículo tercero del citado Decreto, se estableció que la coordinación de las actividades tendientes al mejor aprovechamiento de los residuos sólidos en las entidades que conforman el Distrito Capital estará en cabeza de la Gerencia de la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos, quien implementa el programa de capacitación, para que sea ajustado e implementado por cada entidad, de conformidad con sus propias necesidades y elaborar con ellas un cronograma de desarrollo y verificación de metas, creando para el efecto indicadores de gestión y haciendo el seguimiento y evaluación del caso. Que el numeral 10 del artículo 5 del Decreto Distrital No. 400 de 2004 reglamentario del Acuerdo Distrital No.114 de 2003, establece la inclusión social efectiva en las actividades asociadas con el aprovechamiento de residuos sólidos a la población recicladora de oficio en condiciones de vulnerabilidad residente en el Distrito Capital. De igual forma, el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital, dispuso que en desarrollo del Acuerdo Distrital No.114 de 2003, las entidades de la Administración Distrital quedan obligadas a partir del 18 de agosto de 2006 a informar a la UAESP sobre los resultados de la separación en la fuente y el apoyo realizado a las organizaciones de recicladores de oficio en condiciones de pobreza y marginalidad, lo anterior de conformidad con el numeral 16 del artículo 69 del Decreto 312 de 2006.
--	---



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



ESTUDIOS PREVIOS

GESTIÓN CONTRACTUAL

Que, en consecuencia, es necesario aplicar medidas de inclusión social orientadas a la población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad afectada por intervenciones normativas y contractuales públicas para facilitar su vinculación a los procesos formales de reciclaje y aprovechamiento, como lo dispone el numeral 5° del artículo 67 del Decreto 312 de 2006.

Que conforme al numeral 1 del Artículo 4° del Acuerdo 287 de 2007, las entidades públicas distritales vinculadas a la gestión y manejo de los residuos sólidos adelantarán acciones afirmativas orientadas a lograr entre otros objetivos el de: *"1. Establecer mecanismos que permitan condiciones de igualdad real de los recicladores en procesos contractuales vinculados a la gestión y manejo integral de los residuos sólidos."*

Que la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos expidió la Resolución 051 de 2014 que estableció la figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento, para generar inclusión y condiciones de igualdad real para los recicladores en la prestación de las actividades de recolección, transporte y clasificación de residuos aprovechables.

Que en el artículo segundo de la citada Resolución se estableció que las organizaciones de recicladores interesadas en suscribir los Acuerdos de Corresponsabilidad deberán solicitar a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP — la verificación del cumplimiento de los requisitos para la configuración de las Organizaciones de Recicladores Habilitadas, mediante la presentación de la correspondiente solicitud acompañada de los documentos a través de los cuales se acredite el cumplimiento de tales requisitos.

Que el año inmediatamente anterior se realizó la gestión de los residuos no peligrosos potencialmente aprovechables en las diferentes sedes de la entidad:

Administrativa – Avenida Caracas No. 54-38, Centro de Atención, Valoración y Rehabilitación de Flora y Fauna Silvestre CL 64 No. 128 – 10 / 50, Archivo Central Carrera 20C No. 76 –50, Parque Distrital Ecológico de Montaña Entrenubes (Administración) – Mirador de Juan Rey - Entrada 1 principal: Carrera 3 Este No 50 - 00 sur, Entrada 2: Carrera 11 C Este No. 72-01 sur, Parque Distrital Ecológico Mirador de Los Nevados Carrera 87 A No145-50, Reserva Distrital de Humedal Santa María del Lago Entrada 1 Carrera 73A No 77-01 Entrada 2 Carrera 76 No 75B-02, Parque Distrital Ecológico Soratama Carrera 2 Este No 166A-42 y Centro de Revisión Vehicular – Fontibón AC 17 No. 132-18 INT. 25.

De la gestión realizada a continuación se presentan los datos estadísticos de los diferentes materiales que fueron generados en las sedes antes mencionadas y que son potencialmente reciclables.

	Papel (kg)	Cartón (kg)	Plástico (kg)	Vidrio (kg)	Metal (kg)	Otros materiales reciclables madera (kg)	Orgánicos (kg)
--	---------------	----------------	------------------	----------------	---------------	---	-------------------

	AÑO 2025	2833	3276	2030	224	1179	719	973		
	Que la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP) expide un listado de organizaciones autorizadas, por lo tanto, se convocará a las mismas para que presenten propuesta. En tal sentido y con el fin de “realizar la gestión integral de residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso, generados en la Secretaría Distrital de Ambiente” se integra al presente estudio el listado de las organizaciones autorizadas por la UAESP y publicadas por esta entidad en el siguiente enlace: https://www.uaesp.gov.co/transparencia/informacion-interes/publicacion/otras-publicaciones/base-datos-organizaciones									
	En atención a lo anterior, para dar cumplimiento a las normas señaladas y para alcanzar el objetivo de minimizar los impactos ambientales generados por el desarrollo de las actividades administrativas y misionales, como la aplicación de la acción afirmativa señalada, es necesario realizar las gestiones para la suscripción de un Acuerdo de Corresponsabilidad para la ejecución de las actividades de recolección, transporte y clasificación de residuos aprovechables de la entidad, en concreto, de los residuos ordinarios aprovechables como plástico, vidrio, metal, papel, cartón, entre otros, que son generados en las sedes a cargo de la SDA, a los que debe darse el manejo y el tratamiento adecuado para su aprovechamiento.									
1.3 Clasificador de Bienes y Servicios	El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:									
	<table><tr><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Segmento</th><th>Familia</th><th>Clase</th><th>Producto</th></tr><tr><td>76122300</td><td>76 Servicios de Limpieza, Descontaminación y Tratamiento de Residuos</td><td>7612 Eliminación y tratamiento de desechos.</td><td>761223 Servicios de reciclajes</td><td>76122300 Servicios de reciclajes</td></tr></table>	Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto	76122300	76 Servicios de Limpieza, Descontaminación y Tratamiento de Residuos	7612 Eliminación y tratamiento de desechos.	761223 Servicios de reciclajes
Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto						
76122300	76 Servicios de Limpieza, Descontaminación y Tratamiento de Residuos	7612 Eliminación y tratamiento de desechos.	761223 Servicios de reciclajes	76122300 Servicios de reciclajes						
2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES										
2.1 Objeto	El acuerdo que se pretende celebrar tendrá por objeto REALIZAR LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO, GENERADOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE O EN LOS LUGARES QUE POR NECESIDAD DEL SERVICIO SEA REQUERIDO, DESDE SU RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL.									
2.2. Alcance del Objeto especificaciones técnicas	En desarrollo del objeto contractual, el proponente se compromete a realizar la gestión integral de residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso, generados en las diferentes instalaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, o en los lugares que por necesidad del servicio sea requerido desde su recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento y disposición final.									

  	ESTUDIOS PREVIOS
	GESTIÓN CONTRACTUAL

	Lo anterior conforme las especificaciones y requisitos técnicos mínimos se encuentran relacionados en el Anexo – FICHA TÉCNICA, adjunto al presente documento, en el cual se han incorporado las características técnicas establecidas que deberá cumplir la organización recicladora en el marco de la ejecución del contrato.
2.3 Autorizaciones, permisos, licencias, estudios técnicos y/o diseños previos requeridos para adelantar el presente proceso contractual	Estar habilitados como Organización Recicladora de Oficio, inscrita en el Registro único de Organizaciones RUOR ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos mediante acto administrativo que así lo señale.
2.4 Cláusulas Ambientales	1. Durante el desarrollo del presente acuerdo la Organización de Reciclaje deberá presentar a solicitud de la entidad, el certificado de emisión de gases vigente del(los) vehículo(s) que sea(n) utilizado(s) para el transporte del material aprovechable el cual debe estar aprobado por un centro de diagnóstico reconocido y avalado por la autoridad ambiental competente. 2. La Organización de Reciclaje debe emplear las técnicas necesarias para evitar la contaminación de la zona e incomodidad en el desarrollo de las actividades de la entidad, atendiendo los protocolos de seguridad en cada una de las dependencias e instalaciones de ésta y el cronograma determinado para la recolección de los residuos.
2.5 Obligaciones Generales del Contratista	1. El contratista se obliga a cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables a la contratación estatal, así como las políticas, manuales y lineamientos internos de la entidad. 2. Actuar con buena fe y diligencia, responder por los daños que cause por acción u omisión y ejecutar el contrato con autonomía e independencia 3. Cumplir con el objeto del contrato, entregar los informes o productos relacionados, y radicarlos en la Secretaría Distrital de Ambiente. 4. Dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, Decreto Nacional 1072 de 2015, Ley 1955 de 2019 y demás normas que regulen la materia. 5. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato. 6. Responder por la salvaguarda y preservación de los insumos, información generada, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato y entregarlos a la terminación del contrato. 7. Abstenerse de abandonar la ejecución del contrato de manera intempestiva, salvo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, por lo tanto, para la terminación anticipada o cesión del contrato deberá avisar con mínimo diez (10) días hábiles de anticipación con el fin de realizar la entrega a satisfacción de su gestión a la SDA.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



ESTUDIOS PREVIOS

GESTIÓN CONTRACTUAL

8. Atender los requerimientos del supervisor, así como conocer y dar aplicación a los procedimientos e implementar los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión, que se requieran para el desarrollo de las actividades contractuales.
9. Entregar los archivos físicos, digitales y electrónicos de la información relativa a las operaciones, actividades y demás realizadas producto de la ejecución contractual, garantizando su conservación, preservación y confidencialidad, CUANDO APLIQUE.
10. Mantener reserva de la información que se genere, transfiera, conozca u obtenga en el marco de la ejecución del contrato. Los informes o productos relacionados con el objeto del contrato son de propiedad de la SDA y su uso total o parcial debe ser autorizado por la Entidad, a través del supervisor del contrato.
11. Informar oportunamente al supervisor acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo ya sea en las instalaciones de la SDA o en el caso de la prestación del servicio, CUANDO APLIQUE.
12. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la SDA, obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado en los asuntos que deba atender en el marco del contrato; así como responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
13. Prestar los servicios contratados con autonomía e independencia, CUANDO APLIQUE.
14. Incorporar en el diseño y el desarrollo de plataformas, aplicativos web y sistemas de información, así como en la producción de contenidos gráficos y audiovisuales de la Secretaría Distrital de Ambiente, criterios de accesibilidad y usabilidad para dar cumplimiento a los lineamientos señalados en la Ley 1712 de 2014 y en la Resolución MINTIC 1519 de 2020 y su anexo 1, CUANDO APLIQUE.
15. Radicar su factura previamente validada por la DIAN, para el caso en que se encuentre obligado a presentar facturación electrónica, lo cual será requisito necesario para el pago conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto Nacional 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020.
16. Cumplir con las normas, procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos y políticas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Así mismo, EL CONTRATISTA, cuando realice actividades donde se requiera el uso de los Elementos de Protección Personal, deberá dotarse con los implementos de seguridad mínimos requeridos por Ley, CUANDO APLIQUE.
17. A fin de garantizar la seguridad de la información y mitigar la fuga de conocimiento a la que tenga acceso o produzca en el desarrollo del contrato entregar inventariados, al supervisor de su contrato, los archivos, expedientes y demás documentos, tanto físicos como digitales, que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del presente contrato, entrega que deberá hacer de acuerdo con los procedimientos del SDA, CUANDO APLIQUE.
18. Apoyar a LA SECRETARÍA con la disponibilidad que le sea requerida para responder las emergencias responsabilidad de la entidad, según lo establecido en la Estrategia Institucional de Respuesta (EIR), CUANDO APLIQUE.
19. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores que sean expedidas por la Secretaría Distrital de Ambiente en la ejecución del contrato, CUANDO APLIQUE.

  	ESTUDIOS PREVIOS
	GESTIÓN CONTRACTUAL

	20. Prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género, en cumplimiento del Decreto Nacional 1710 de 2020 <i>“Por el cual se adopta el Mecanismo Articulador para el Abordaje Integral de las Violencias por Razones de Sexo y Género, de las mujeres, niños, niñas y adolescentes, como estrategia de gestión en salud pública y se dictan disposiciones para su implementación”</i>. 21. Evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, por una parte, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, y por la otra, deberá hacer uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009 <i>“Por medio del cual se promueve el uso del lenguaje incluyente”</i>. 22. Mantener actualizadas las garantías tanto en sus modificaciones como hasta la liquidación del contrato, según corresponda. 23. En caso de que en el presente documento se establezcan medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación distrital (CUANDO APLIQUE), estas deberán aplicarse y cumplirse conforme a lo dispuesto en el Decreto Distrital 643 de 2025 y demás normativa que lo modifique o complementa. 24. En caso de que en el presente documento se establezcan disposiciones orientadas a promover la vinculación, para la ejecución del contrato (CUANDO APLIQUE), de personas en condición de vulnerabilidad, estas deberán aplicarse y cumplirse de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.
2.6 Obligaciones Específicas del Contratista	1. Elaborar y radicar ante la supervisión el informe de ejecución de la gestión, con los soportes, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. 2. Realizar una (1) caracterización anual de los residuos sólidos generados en las sedes definidas previamente por la entidad especificando su cantidad y características físicas, entregando a la entidad un (1) informe con los resultados obtenidos. 3. Cumplir con los horarios y frecuencias de recolección del material reciclable concertados previamente con la SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE. Informando como mínimo con tres (3) días de anterioridad mediante correo electrónico y telefónicamente a la supervisión cualquier cambio en el cronograma de recolección previamente concertado. 4. Realizar la recolección de los residuos aprovechables de carácter no peligroso de cada una de las sedes de la SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE o en los lugares que por necesidad del servicio sea requerido, con los equipos, instrumentos y elementos de protección personal (EPP) correspondientes a la actividad realizada, con el fin de darle uso eficiente y así reintegrar este material, a la cadena productiva de materiales. 5. Hacer entrega en el momento de la recolección el manifiesto de recolección de residuos en el que se señale como mínimo el material o tipo de residuo, cantidad y peso en kilogramos por cada uno de estos y el total general. 6. Entregar mensualmente los certificados de aprovechamiento o disposición final del

   ESTUDIOS PREVIOS GESTIÓN CONTRACTUAL	
	material aprovechable entregado por la SDA donde se clasifique por tipo de residuo y cuál fue su disposición final. - Presentar informes como mínimo uno (1) al año o a solicitud del supervisor en donde se evidencie el cumplimiento de las obligaciones y de las actividades realizadas, cuyo contenido mínimo será definido por el supervisor. - Responder por los daños que el (los) operarios causen a las instalaciones de la entidad. - Estar habilitado dentro del plazo de ejecución del acuerdo, por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP dentro de las organizaciones de recicladores. - No emplear a menores de edad en la recolección del material reciclable, ni llevarlos consigo en las jornadas de recolección del material reciclable en la SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE y/o sus instalaciones. - El personal presente en la recolección se debe presentar uniformado, carnetizado y portar permanentemente la dotación de seguridad y salud ocupacional. - La Organización de Reciclaje realizará a su costa, como mínimo una (1) capacitación o sensibilización bimestral o de acuerdo a la solicitud del supervisor a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Ambiente, los temas a tratar se enfocarán en prevención, minimización, separación en la fuente, tratamiento, transporte, aprovechamiento y/o disposición final, durante la vigencia del acuerdo, estas se podrán realizar de manera presencial, virtual o híbrida las cuales deberán ser previamente coordinadas con el supervisor del acuerdo. - Dictar a su costa como mínimo un (1) taller semestralmente o de acuerdo con la solicitud del supervisor sobre manualidades con material potencialmente aprovechable para esta actividad se debe contar con personal calificado en la actividad a desarrollar. Estas actividades se podrán realizar de manera presencial, virtual o híbrida las cuales deberán ser previamente coordinadas con el supervisor del acuerdo. - Disponer del personal necesario para el desarrollo del objeto de este acuerdo. - Entregar en medio magnético un (1) Informe final consolidado de las actividades desarrolladas por la organización de recicladores en cumplimiento del objeto del contrato. - Realizar la vinculación del mínimo del porcentaje requerido de participación de mujeres, conforme el Decreto 332 de 2022 y mantener dicha condición dentro del término de ejecución - Las demás que se deriven del cumplimiento al objeto del presente acuerdo.
2.7 Obligaciones de la SDA	- Designar un supervisor encargado de la vigilancia, seguimiento y control de la correcta ejecución del objeto contractual conforme a la normativa aplicable. - Suministrar a través del supervisor la información y documentos necesarios que requiera el(la) contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato bajo criterios de autonomía e independencia, en coordinación con el supervisor del contrato. - Verificar a través del supervisor el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales (cuando a ello haya lugar), de conformidad con la normatividad vigente aplicable. - Verificar a través del supervisor la radicación oportuna en la secretaría distrital de ambiente del informe de ejecución con sus respectivos soportes, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas

  	ESTUDIOS PREVIOS
	GESTIÓN CONTRACTUAL

	en el mismo. - Entregar en forma exclusiva a la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES la totalidad de los residuos con potencial aprovechable de carácter No peligroso generados por la SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE. - Permitir la recolección de los residuos sólidos que se generen en sus instalaciones. - Apoyar los talleres, sensibilización o capacitación con la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES a los servidores públicos de la SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE, en la gestión adecuada y el aprovechamiento de los residuos. - Establecer los lugares para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos acorde a las especificaciones propias de las instalaciones y de acuerdo con la frecuencia y tiempo de recolección de residuos sólidos de la SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE. - Hacer la recolección y almacenamiento interno de los residuos potencialmente aprovechables de carácter No peligroso en las diferentes instalaciones de la SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE, con el fin de darle uso eficiente y así reintegrar este material a la cadena productiva de materiales. - Verificar el proceso de recolección en relación con la cantidad, pesaje, clasificación por tipo de residuo, el diligenciamiento y entrega del manifiesto de recolección correspondiente. - Atender oportunamente las solicitudes realizadas por la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES, para el correcto desarrollo de este acuerdo. - Designar supervisor para la vigilancia y control de la ejecución del presente acuerdo.
2.8 Identificación del contrato a celebrar	El contrato que se pretende celebrar es un ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD que se regulará por el Decreto único Sectorial 653 de 2025 "<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hábitat</i>"; el Decreto 312 de 2006 "<i>Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital</i>" Complementado por el Decreto Distrital 620 de 2007 "<i>Por medio del cual se complementa el Plan Maestro de Residuos Sólidos, mediante la adopción de las normas urbanísticas y arquitectónicas para la regularización y construcción de las infraestructuras y equipamientos del Sistema General de Residuos Sólidos, en Bogotá Distrito Capital</i>"; El Acuerdo 287 de 2007 "<i>Por el cual se establecen lineamientos para aplicar las acciones afirmativas que garantizan la inclusión de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en los procesos de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos</i>". La Resolución 051 de 2014 "<i>Por medio de la cual se establece la Figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento</i>"; y demás normas aplicables o aquellas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
2.9 Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del contrato será de VEINTICUATRO (24) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en la ley y podrá prorrogarse por mutuo acuerdo entre las partes mediante comunicación expresa y escrita antes de su vencimiento.
2.10 Domicilio Contractual y lugar de ejecución del contrato	La ejecución se desarrollará en Bogotá D.C. en las sedes de la SDA: Administrativa – Avenida Caracas No. 54-38, Centro de Atención, Valoración y Rehabilitación de Flora y Fauna Silvestre CL 64 No. 128 – 10 / 50, Archivo Central Carrera 20C No. 76 –50, Parque Distrital Ecológico de Montaña Entrenubes (Administración) – Mirador de Juan Rey - Entrada 1 principal: Carrera 3 Este No 50 - 00 sur, Entrada 2: Carrera 11 C Este No. 72-01 sur, Parque Distrital Ecológico Mirador de Los Nevados Carrera 87 A No145-50, Reserva Distrital de Humedal Santa María del Lago Entrada 1 Carrera 73A No 77-01 Entrada 2 Carrera 76 No 75B-02, Parque Distrital Ecológico

  	ESTUDIOS PREVIOS
	GESTIÓN CONTRACTUAL

	Soratama Carrera 2 Este No 166 A-42 y Centro de Revisión Vehicular – Fontibón AC 17 No. 132-18 INT. 25. EL domicilio contractual será Bogotá D.C.
2.11 Informes	Presentar informes, como mínimo uno (1) al año o cuando lo solicite el supervisor, en los que se evidencie el cumplimiento de las obligaciones y de las actividades desarrolladas. El informe deberá contener, como mínimo, la siguiente información: • Fecha y hora de la recolección de los residuos aprovechables dispuestos en la bolsa blanca, por sede. • Identificación del vehículo utilizado para el transporte de los residuos aprovechables. • Cantidad, en kilogramos, de residuos aprovechables recolectados, discriminada por tipo de material (papel, cartón, plástico, vidrio, metales, entre otros) y por sede. • Registro fotográfico de la recolección realizada. • Consolidado de la cantidad total, en kilogramos, de residuos aprovechables recolectados durante el período reportado. • Destino de los residuos aprovechables recolectados, indicando el proceso de aprovechamiento realizado o el gestor al que fueron entregados, cuando corresponda. • Cuando se desarrollen actividades de sensibilización ambiental, indicar los temas tratados, las fechas y lugares de realización, así como anexar el registro fotográfico y el listado de participantes.
3. PRESUPUESTO OFICIAL, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN	
3.1 Presupuesto oficial	El presente acuerdo No genera erogación presupuestal alguna, se suscribe en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Distrital 400 de 2004 y en la Directiva 009 de 2006, y por lo tanto no requiere de registro presupuestal por parte de la Entidad
3. 2 Valor del contrato	El presente acuerdo No genera erogación presupuestal alguna, se suscribe en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Distrital 400 de 2004 y en la Directiva 009 de 2006, y por lo tanto no requiere de registro presupuestal por parte de la Entidad.
3.3. Forma de Pago	No aplica, como quiera que no genera erogación presupuestal.
3.4. Costos relacionados para la ejecución del contrato	No aplica, como quiera que no genera erogación presupuestal.
3.5 Análisis económico que soporta el valor del presupuesto oficial.	No aplica, como quiera que no genera erogación presupuestal.
4. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	
Los mandatos del Decreto No. 653 de 2025 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hábitat” deben ser implementados por las entidades que hacen parte del sector central, descentralizado, las Empresas de Servicios Públicos de carácter oficial y mixto, la Veeduría Distrital, las Alcaldías Locales y los particulares que cumplan funciones públicas, establece la inclusión efectiva en las actividades asociadas con el aprovechamiento de residuos. Por su parte, el numeral 5° del artículo 67 del Decreto No. 312 de 2006, establece la necesidad de aplicar medidas de inclusión	

  	ESTUDIOS PREVIOS
	GESTIÓN CONTRACTUAL

social orientadas a la población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad afectada por intervenciones normativas y contractuales públicas para facilitar su vinculación a los procesos formales de reciclaje y aprovechamiento.

A su turno, el numeral 1 del Artículo 4° del Acuerdo No. 287 de 2007, establece que las entidades públicas distritales vinculadas a la gestión y manejo de los residuos sólidos adelantarán acciones afirmativas orientadas a lograr entre otros objetivos el de: "1. Establecer mecanismos que permitan condiciones de igualdad real de los recicladores en procesos contractuales vinculados a la gestión y manejo integral de los residuos sólidos."

En ese sentido, la Resolución 51 de 2014, expedida por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, contempla la figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las organizaciones de recicladores como acción afirmativa de carácter transitorio, para generar la inclusión de los recicladores en la prestación de las actividades de recolección, transporte y clasificación de residuos aprovechables.

En el artículo segundo de la citada Resolución, se estableció que las organizaciones de recicladores interesadas en suscribir los Acuerdos de Corresponsabilidad deberán solicitar a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP — la verificación del cumplimiento de los requisitos para la configuración de las Organizaciones de Recicladores habilitadas, mediante la presentación de la correspondiente solicitud acompañada de los documentos a través de los cuales se acredite el cumplimiento de tales requisitos.

Por lo anterior, la selección que se ajusta a la satisfacción de necesidades es el Acuerdo de Corresponsabilidad que tendrá por objeto "Realizar la gestión integral de residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso, generados en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente o en los lugares que por necesidad del servicio sea requerido, desde su recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento y disposición final".

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1 Requisitos habilitantes jurídicos	LOS REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS SERÁN DEFINIDOS EN EL DOCUMENTO QUE COMPLEMENTA LA INVITACIÓN PÚBLICA DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.
5.2 Requisitos habilitantes Técnicos	De conformidad con lo establecido en el numeral 1° del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, en concordancia con lo señalado en el <i>"Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación"</i>, emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, la experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa, en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto contractual en un proceso de selección determinado. Podrán participar las personas naturales o jurídicas, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones temporales, consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales colombianas, de la siguiente manera: La experiencia se acreditará con la suscripción de mínimo tres (3) acuerdos de corresponsabilidad con otras entidades públicas o privadas. y/o contratos ejecutados cuya experiencia debe ser en gestión integral de residuos sólidos Dicha acreditación se debe realizar a través de la entrega del acuerdo y/o contrato debidamente firmado o de las certificaciones respectivas. Las anteriores certificaciones deberán contemplar el objeto y las actividades realizadas relacionadas con el objeto de este proceso. Las certificaciones de acuerdos y/o contratos

  	ESTUDIOS PREVIOS
	GESTIÓN CONTRACTUAL

	ejecutados, deberán contener como mínimo la siguiente información: - Nombre del Representante Legal de la organización. - Nombre de la Entidad o persona contratante que certifica - Cargo y firma de quien certifica - Objeto del acuerdo de corresponsabilidad y/o contrato - Actividades discriminando los servicios prestados - Periodo de ejecución - Valor - Fecha de inicio y fecha determinación. - Los datos de nombre, cargo, números de teléfono y domicilio del contratante que expide la certificación, para su respectiva verificación. - La Entidad no aceptará auto certificaciones para el cumplimiento de este requisito. - La certificación puede ser reemplazada por la copia del acuerdo de corresponsabilidad y/o contrato siempre que contengan la información requerida, de lo contrario no será tenida en cuenta para efectos de verificar este criterio. Las certificaciones que no cumplan con los requerimientos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, no serán tenidas en cuenta para efecto de establecer experiencia mínima requerida y por lo tanto no será habilitada 1. Cuando el proponente aporte un número de contratos superior al máximo exigido, la Entidad verificará los contratos en orden descendente, iniciando por aquellos de mayor valor, hasta completar el número máximo requerido para la acreditación de la experiencia, de conformidad con la regla general y el criterio diferencial aplicable. 2. Las certificaciones que no cumplan con los requerimientos enunciados en el numeral que antecede o no contengan la totalidad de la información requerida, no serán tenidas en cuenta para efecto de establecer experiencia mínima requerida y por lo tanto no será habilitada. 3. Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2., del Decreto Nacional 1082 de 2015, deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la persona jurídica. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. 4. De acuerdo con lo señalado en el inciso tercero del numeral 6.1 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el art. 221 del Decreto Ley Nacional 019 de 2012, el Certificado es plena prueba de las circunstancias que en ella se hagan constatar. Sin embargo, la Entidad se reserva el derecho de solicitar documentos adicionales para demostrar la experiencia solicitada.
--	--



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



ESTUDIOS PREVIOS

GESTIÓN CONTRACTUAL

5. No se tendrán en cuenta subcontratos ni Auto certificaciones de experiencia, bien sea como proponente individual o integrante de Consorcio o Unión Temporal. **Entiéndase por AUTO CERTIFICACIONES:**

- Es cualquier certificación expedida por el oferente para acreditar su propia experiencia.
- Es cualquier certificación expedida por Consorcios o Uniones Temporales en los cuales el oferente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal hayan hecho parte.
- Es cualquier certificación expedida por los profesionales requeridos para acreditar su propia experiencia

6. En el evento de oferente extranjero sin sucursal en Colombia de conformidad con la normatividad vigente, deberá acreditar la experiencia presentando certificaciones con el cumplimiento de los anteriores requisitos.

7. Cada contrato acreditado se analizará por separado, en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionales al principal, el valor adicional se sumará al valor del contrato, considerándose referida a una sola contratación.

8. En el evento de haberse llevado a cabo una cesión, deberá especificarse el valor del contrato, así como el valor correspondiente al proponente que haya sido parte, ya sea como cedente y/o cesionario. Por tal motivo, la certificación debe ser expedida por la entidad contratante y debe indicar qué recursos fueron ejecutados por el cedente y cuáles por el cesionario.

9. Los contratos aportados para efectos de acreditación de la experiencia requerida **deben encontrarse ejecutados y terminados y/o liquidados.**

10. En el evento de presentar los contratos con valores en moneda extranjera, para calcular la experiencia a relacionar, los valores serán objeto de conversión a pesos colombianos de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Cuando el valor esté dado en dólares de los Estados Unidos de América (\$USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TCRM) Promedio Anual correspondiente al año de ejecución o facturación, para lo cual el proponente debe tomar la publicada por el Banco de la República para el año correspondiente.
- Cuando el valor esté dado en moneda extranjera diferente al dólar de los Estados Unidos de América, se realizará su conversión a dólares estadounidenses de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas diarias publicadas por el Banco de la República, luego se procederá a su conversión de los \$USD resultantes a pesos colombianos, de conformidad con la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TCRM) Promedio Anual correspondiente al año de ejecución o facturación.

11. La Entidad, se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la

  	ESTUDIOS PREVIOS GESTIÓN CONTRACTUAL
	adjudicación, la información aportada por el proponente, así como la información que reposa en la página WEB cámara de comercio u otras plataformas electrónicas públicas y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, facturas de venta, copia de los medios de pago, actas suscritas, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro documento que sea requerido para el cumplimiento de este requisito. 12. Cuando el oferente sea una persona natural o jurídica extranjera que tenga domicilio o sucursal en Colombia, deberá relacionar la información que acredite su experiencia, en igualdad de condiciones que los nacionales. 13. Las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia acreditarán el cumplimiento de este requisito mediante la presentación del número de certificaciones e igualdad de condiciones establecidas en el presente estudio previo. 14. Teniendo en cuenta que la experiencia mínima habilitante es un aspecto que no tiene incidencia en la comparación de ofertas, podrá ser subsanado en los términos descritos por el Parágrafo 1 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la ley 1882 de 2018. En todo caso durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, para lo cual el proponente deberá ajustar los requisitos mínimos habilitante contenido en el presente numeral, así como las solicitudes efectuadas por el COMITÉ EVALUADOR dentro del término de traslado establecido por la entidad, de conformidad con el cronograma que gobierna el presente proceso de selección. 5.2.3.1 REQUERIMIENTOS PARA PROPONENTES PLURALES (Consortios y/o Uniones Temporales) 1. La experiencia específica para el caso de PROPONENTES PLURALES (consorcio y/o unión temporal) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural. 2. Cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un CONTRATISTA PLURAL, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación, en consecuencia, se deberá presentar en la certificación el porcentaje de participación en dicho contrato; esta experiencia será válida siempre y cuando sea emitida por el contratante. 3. Cada miembro del consorcio y/o unión temporal, deberá aportar como mínimo UNA CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA, y que se encuentre directamente relacionada con las condiciones definidas en el presente numeral, incluido los códigos y según las reglas establecidas. 5.2.4 CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LA FICHA TÉCNICA. El proponente deberá presentar junto con su propuesta el FORMATO “MANIFESTACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA FICHA TÉCNICA” debidamente diligenciado, contenido en la presente

  	ESTUDIOS PREVIOS
	GESTIÓN CONTRACTUAL

	invitación pública, en donde manifiesta que cumple con la totalidad de las especificaciones y características técnicas allí descritas y con el lleno de los requisitos mínimos exigidos en el mismo; para lo cual deberá hacer una valoración de las condiciones y demás aspectos que fundamenten su ofrecimiento técnico. Para tal efecto, suscribirá dicho documento, en señal de aceptación por parte del proponente, bien sea persona natural o el Representante Legal o quien haga sus veces si es persona jurídica; y en el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá ser firmado por el representante de la unión temporal o consorcio. 5.2.5 REQUISITOS TECNICOS - DOCUMENTACIÓN: • El proponente debe estar inscrito en el Registro Único de Recicladores de Oficio – RURO y en el Registro Único de Recicladores de Oficio – RUOR, conforme lo señala la Resolución 196 de 2022 de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, o la de la que la sustituya o reemplace, y anexar la documentación requerida. • Presentar el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS actualizado, expedido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, documento que acredita el proceso de formalización como organización recicladora de oficio. • Carta Compromiso suscrita por el Representante legal comprometiéndose a las capacitaciones y talleres requeridas en las obligaciones específicas. 5.2.6 REQUISITOS TÉCNICOS - VEHICULO: Contar como mínimo con un (1) vehículo que no sea de tracción humana ni animal, cuyo modelo no sea inferior al 2016 el cual se encuentre registrado a nombre de la Asociación Recicladora para lo cual deberá aportar: • Tarjeta de propiedad. • Copia del certificado de la revisión técnico-mecánica en caso de que aplique. • Copia del SOAT del vehículo vigente. • Registro de publicidad exterior visual en caso de que aplique. Nota: El proponente debe entregar los soportes en carpetas y/o archivos numeradas e identificadas con el nombre del documento o el requisito que se va a cumplir.										
5.3. Criterios De ponderación	En la evaluación de las ofertas la SDA realizará la ponderación de los factores de acuerdo con los puntajes indicados a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>FACTOR</th><th>FACTOR PUNTOS</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UBICACIÓN GEOGRAFICA</td><td>30 PUNTOS</td></tr> <tr> <td>PERSONAL DISPONIBLE</td><td>30 PUNTOS</td></tr> <tr> <td>TALLER DE SENSIBILIZACIÓN</td><td>40 PUNTOS</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td>100 PUNTOS</td></tr> </tbody> </table>	FACTOR	FACTOR PUNTOS	UBICACIÓN GEOGRAFICA	30 PUNTOS	PERSONAL DISPONIBLE	30 PUNTOS	TALLER DE SENSIBILIZACIÓN	40 PUNTOS	TOTAL	100 PUNTOS
FACTOR	FACTOR PUNTOS										
UBICACIÓN GEOGRAFICA	30 PUNTOS										
PERSONAL DISPONIBLE	30 PUNTOS										
TALLER DE SENSIBILIZACIÓN	40 PUNTOS										
TOTAL	100 PUNTOS										



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



ESTUDIOS PREVIOS

GESTIÓN CONTRACTUAL

Nota 1: Para el otorgamiento del puntaje descrito el proponente deberá diligenciar el Formato denominado **CRITERIOS DE PONDERACIÓN**.

Nota 2: El proponente que responda negativamente o que no responda o cuyo ofrecimiento no corresponda en su integridad con lo solicitado por la SDA, se le calificará en este criterio con **CERO (0) PUNTOS**.

5.3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA - (MÁXIMO TREINTA (30) PUNTOS)

Se asignará un máximo de treinta (30) puntos de acuerdo con la cobertura de los recorridos de recolección de residuos aprovechables que tenga la organización recicladora en las localidades donde se encuentran las sedes de la Secretaría Distrital de Ambiente, así:

Ubicación	Puntos
Localidades Santa Fe y Chapinero	30 puntos
Localidades La Candelaria, San Cristóbal, Antonio Nariño, Los Mártires y Teusaquillo	20 puntos
Otras localidades	10 puntos
Fuera de Bogotá	5 puntos

Nota: La ubicación geográfica se verificará en el directorio de organizaciones de recicladores publicado en la página web de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos- UAESP.

5.3.2. PERSONAL DISPONIBLE (MÁXIMO TREINTA (30) PUNTOS)

Se asignará un máximo de 30 puntos para el prestador oferente que acredite el mayor número de integrantes que componen cada asociación de asociados inscritos en el RURO. Como se indica a continuación:

Número de Asociados Prestador	Puntos
1° lugar: El proponente con mayor número de integrantes de la asociación inscritos en RURO	30 Puntos
2° lugar: El proponente que ocupe el segundo lugar en cantidad de integrantes de la asociación inscritos en RURO	25 Puntos
3° lugar: El proponente que ocupe el tercer lugar en cantidad de integrantes de la asociación inscritos en RURO	20 Puntos
4° lugar: El proponente que ocupe el cuarto lugar en cantidad de integrantes de la asociación inscritos en RURO	15 Puntos
5° lugar: El proponente que ocupe el quinto lugar en cantidad de integrantes de la asociación inscritos en RURO	10 Puntos

  	ESTUDIOS PREVIOS	
	GESTIÓN CONTRACTUAL	

Los demás prestadores que acrediten mínimo 5 integrantes que componen cada asociación	5 Puntos
---	----------

5.3.3. TALLER DE SENSIBILIZACIÓN (MÁXIMO CUARENTA (40) PUNTOS):

El proponente que ofrezca como mínimo el doble de talleres de los mínimos establecidos en las obligaciones a cargo del contratista, se le otorgará el puntaje así:

Descripción	Modelos	Puntos
Taller de sensibilización	Entre 2 y 4 talleres en el año	30
	Más de 5 al año	40

b. CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES:

Se entenderá que hay empate cuando dos o más propuestas, luego de realizada la evaluación y se encuentren hábiles, tengan un mismo puntaje. Para realizar el desempate se aplicarán los siguientes criterios de manera sucesiva y excluyente:

1. La Organización de Recicladores que al vencimiento del plazo de la presentación de las ofertas tenga el mayor número de empleados en estado de discapacidad. Esta circunstancia se acreditará con la Certificación expedida por el Ministerio de Trabajo.
2. Conforme lo establecido en el Decreto 332 del 2020 las Organizaciones de Recicladores de Oficio que estén conformadas por un porcentaje mayor al 50% de mujeres.
4. La oferta que haya sido presentada de primera en el tiempo, teniendo en cuenta el orden cronológico de recepción de las propuestas a través del correo electrónico dispuesto por la Entidad para la presentación de las ofertas.

Nota: Si continúa el empate, se realizará sorteo mediante balotas, de acuerdo con el procedimiento que para el efecto determine la entidad.

SORTEO POR BALOTAS

Cuando persista el empate una vez agotado los criterios de desempate previstos anteriormente, la Entidad procederá a definir el adjudicatario mediante el mecanismo de sorteo por balotas.

Para tal efecto, en audiencia pública, los representantes legales o apoderados debidamente facultados de los proponentes cuyas ofertas permanezcan empatadas extraerán una balota, adjudicándose el Acuerdo de Corresponsabilidad al proponente que obtenga el número mayor.

El orden en que los proponentes empatados extraerán las balotas corresponderá al orden cronológico de recepción de las propuestas en el correo electrónico dispuesto por la Entidad

  		ESTUDIOS PREVIOS
		GESTIÓN CONTRACTUAL
		para la presentación de las ofertas, iniciando con el proponente cuya propuesta haya sido recibida primero, de conformidad con la fecha y hora registradas en el correo electrónico institucional. En caso de que alguno de los proponentes empatados no asista a la audiencia, la balota correspondiente será extraída por un servidor público designado por la Secretaría Distrital de Ambiente, en presencia de los asistentes a la diligencia, dejando constancia de esta circunstancia en el acta respectiva. Nota: La Secretaría Distrital de Ambiente informará oportunamente, mediante publicación en su página web institucional y, de ser procedente, a través del correo electrónico registrado por los proponentes, la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la audiencia de sorteo por balotas.
5.4. Otros requisitos técnicos		El proponente deberá: • Encontrarse habilitado por la UAESP como Organización de Recicladores de Oficio durante todo el plazo de ejecución del acuerdo. • Contar con la capacidad operativa para atender las sedes de la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con las frecuencias de recolección establecidas. • Disponer del personal, equipos, vehículos y elementos de protección personal necesarios para la adecuada ejecución del acuerdo. • Garantizar la expedición de los manifiestos de recolección y certificados de aprovechamiento de los residuos entregados por la Entidad. • Cumplir con las obligaciones ambientales y de seguridad y salud en el trabajo aplicables a la actividad.
5.5 Requisitos habilitantes financieros		No se exigirá una capacidad financiera, toda vez que el acuerdo no genera erogación presupuestal
5.6 Propuesta Económica		No aplica teniendo en cuenta que el Acuerdo de Corresponsabilidad no genera erogación presupuestal
6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO		
De conformidad con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional 1082 de 2015, la SDA debe realizar la estimación, tipificación y asignación de los riesgos que se puedan presentar durante la ejecución del contrato. Los riesgos contemplados que impactan la ejecución de los contratos se encuentran relacionados en la MATRIZ DE RIESGOS (Ver anexo Matriz de Riesgos).		
7. GARANTÍAS DERIVADAS DEL OFRECIMIENTO DEL CONTRATO		
Teniendo en cuenta que el Acuerdo de Corresponsabilidad no genera cargo alguno al presupuesto de la SDA, así como la naturaleza, el plazo de ejecución; se considera que no es necesario exigir garantías, de tal manera que se dará aplicación a lo dispuesto en el inciso 5° del artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.5, del Decreto 1082 de 2015.		
8. SUPERVISIÓN		
La supervisión del contrato será ejercida por el Director (a) Administrativo y Financiero, o la persona designada para tal fin por		

  	ESTUDIOS PREVIOS
	GESTIÓN CONTRACTUAL

el ordenador del gasto.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría vigentes de la SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE y está obligado a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado. Deberá realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

En caso de que aplique, el Supervisor del contrato deberá propender por el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Distrital 643 de 2025, mediante el cual se actualiza el régimen de medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En ningún caso el supervisor o interventor del contrato podrá delegar sus actividades en un tercero.

En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Dirección Contractual.

10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

En caso de requerir liquidarse:

La liquidación del contrato se efectuará de mutuo acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro de los CUATRO (4) MESES siguientes a su terminación.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la SDA, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la SDA tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los DOS (2) MESES siguientes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

12. INDICACIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO ACUERDO COMERCIAL (Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto Nacional 1082 de 2015)

De conformidad con lo dispuesto en el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, las entidades estatales deben analizar en la etapa de planeación si el proceso contractual se encuentra cubierto por alguno de los acuerdos comerciales suscritos por Colombia.

De acuerdo con los parámetros indicados se establece que esta Contratación no está sometida al capítulo de compras públicas, y este tipo de bienes y servicios se encuentran excluidos de la cobertura que establece el acápite de compras públicas.

La presente contratación No se encuentra cobijada por acuerdo internacional o tratado de libre comercio.

13. MEDIDAS AFIRMATIVAS PARA LA PARTICIPACIÓN DE MUJERES EN LA CONTRATACIÓN DISTRITAL

El Decreto Distrital 643 de 2025, mediante el cual se actualiza el régimen de medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital, establece que las entidades del nivel central y descentralizado sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán incorporar en los estudios previos y documentos del

  	ESTUDIOS PREVIOS
	GESTIÓN CONTRACTUAL

proceso, así como en las cláusulas contractuales, obligaciones orientadas a promover la vinculación y permanencia de mujeres en la ejecución de los contratos, cuando la naturaleza del objeto contractual lo permita.

Se encuentran exceptuados de la aplicación de las medidas afirmativas previstas en este decreto, los procesos adelantados por acuerdo marco de precios, bolsa de productos, tienda virtual del Estado y las tipologías contractuales para la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza no requieran de personal para la ejecución del contrato y/o convenio, entre ellos arrendamiento de bienes inmuebles, compraventa, adquisición de bienes a través de la bolsa de productos, subastas a través de martillo, suministros, enajenación de bienes, comodatos, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

14. IMPLEMENTACIÓN DE INCENTIVOS PARA INSERCIÓN LABORAL DE LOS JÓVENES ENTRE 18 Y 28 AÑOS DE EDAD EN EL SECTOR PRIVADO LEY 2119 DE 2021

***No aplica.** En atención a que el presente proceso corresponde a un Acuerdo de Corresponsabilidad regulado por la Resolución UAESP 051 de 2014, cuyo objeto constituye una acción afirmativa dirigida exclusivamente a Organizaciones de Recicladores de Oficio habilitadas por la UAESP y no un contrato de prestación de servicios o de ejecución de obra, no resulta procedente establecer incentivos adicionales de inserción laboral de jóvenes como condición del proceso.*

15. LINEAMIENTOS DISTRITALES DE INCLUSIÓN SOCIOECONÓMICA EN LA CONTRATACIÓN

El objeto de la mencionada Directiva es promover la democratización de las oportunidades económicas en el Distrito Capital, y estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar; sin perjuicio de las demás acciones o actuaciones que se ejecuten por parte de las entidades y organismos distritales en atención a las poblaciones en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, en cumplimiento de sus funciones, la Constitución Política, la Ley, y las providencias judiciales.

En este sentido y con el fin de materializar el objeto de que trata la Directiva, la Entidad procede a señalar lo siguiente:

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, siendo un acuerdo de corresponsabilidad en donde los establecimientos cuentan con personal calificado para la prestación de estos se evidencia no hay lugar a incluir dentro de los requisitos habilitantes la participación de personal en condiciones de vulnerabilidad.

16. FOMENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR POBLACIÓN EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, siendo un acuerdo de corresponsabilidad en donde los establecimientos cuentan con personal calificado para la prestación de los mismos y luego de analizar la Directiva 001 de 2011, se evidencia que no hay lugar a incluir dentro de los requisitos habilitantes la participación de personal en condiciones de vulnerabilidad.

En este aparte se deberá realizar por parte del área técnica un análisis frente a la posibilidad de incluir o no la disposición para EL CONTRATISTA de vincular personas en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional

17. OTRAS POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS DISTRITALES PARA LA INCLUSIÓN DE MEDIDAS AFIRMATIVAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

NO APLICA

JOSE ALEXANDER PEREZ RAMOS
Director Administrativo y Financiero

  	ESTUDIOS PREVIOS
	GESTIÓN CONTRACTUAL

Proyectó: Katherine Gámez Ríos Contratista - Apoyo PIGA *Katherine Gámez*
 Revisó: Viviana Álvarez Rojas - Contratista DAF *Viviana*

Historial de Cambios

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DEL CAMBIO
4	2 de junio de 2026	En el marco de la adopción del nuevo Mapa de Procesos versión 7, se acoge el presente documento en este proceso en versión 4. En atención a la activación automática de la codificación en Isolución, el código del formato cambia de PA08-PR11 a GC-FO-004. Se incluyó "o su equivalente" en forma de pago.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jennifer Karina Vargas Moreno Cargo: Profesional Especializado Nombre: Deisy Soler Durán Cargo: Profesional Universitario Fecha: 2 de junio de 2026	Nombre: Andrea del Pilar Chaves Nieto Cargo: Contratista OAP Nombre: Claudia Milena Gordillo Rodríguez Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) Fecha: 2 de junio de 2026	Nombre: Karen Adriana Duarte Mayorga Cargo: Director (a) Contractual Fecha: 2 de junio de 2026