

ANEXO No. 1
CONVOCATORIA PÚBLICA
INVITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA No. SDA-AC-20260002

El **DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**, en cumplimiento de los principios de la función administrativa artículo 209- Capítulo V de la Constitución Política de Colombia, al decreto 400 de 2004, Resolución No. 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 encuentren habilitadas por la UAESP para presentar sus propuestas, esto con el fin de seleccionar la organización con la cual se firmara un Acuerdo de Corresponsabilidad. A continuación, cursa invitación a quienes deseen formular propuesta a la presente convocatoria pública, como personas jurídicas o naturales (individualmente o conformando consorcios o uniones temporales). Los interesados, deberán cumplir con las condiciones y documentos establecidos en esta convocatoria.

RÉGIMEN LEGAL APLICABLE: Decreto 400 de 2004 *“Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales”*; Decreto 312 de 2006 *“Por el cual se adopta el plan maestro para el manejo integral de Residuos sólidos para Bogotá Distrito Capital”*; Acuerdo 287 de 2007 *“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”*; Resolución No. 051 de 2014 *“Por medio de la cual se establece la figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento”* y demás normas concordantes y complementarias.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: LA ENTIDAD considera importante señalar que la Ley 599 de 2000, en sus artículos 405, 406, 408, 409, 410 y 410A prevé acciones de carácter penal para los servidores públicos que i). Reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales; ii). Acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones; iii). Intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un Acuerdo de Corresponsabilidad con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades; iv). Se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de Acuerdo de Corresponsabilidad u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones y v). Tramite Acuerdo de Corresponsabilidad sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de estos.

De conformidad con la Ley 1474 de 2011 y el artículo 28 del Decreto 672 de 2017, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República tiene la función de recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles, el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo; para ello se ha dispuesto la Línea de quejas y reclamos: 01 8000 913666 gratis de atención desde cualquier lugar del país, conmutador: (571) 562 9300, 382 2800 en Bogotá D.C. o correo electrónico: transparencia@presidencia.gov.co

CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS: EI DISTRITO CAPITAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 270 de la Constitución Política, artículo 1° de la Ley 850 de 2003, se informa e invita a las veedurías ciudadanas, asociaciones civiles, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que, de estar interesadas, desarrollen su

actividad durante todas las etapas del presente proceso haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante esta Entidad y ante los organismos de control del Estado, para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los servidores públicos. Así mismo, podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso, podrán consultar los documentos del proceso en la PÁGINA WEB de la Entidad.

SENSIBILIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD

Los Estados Miembros de la Organización de los Estados Americanos aprobaron la Convención Interamericana contra la Corrupción ya que estaban convencidos que la corrupción socava la legitimidad de las instituciones públicas, atenta contra la sociedad, el orden moral y la justicia, así como contra el desarrollo integral de los pueblos; ahora bien, combatir la corrupción fortalece a las instituciones democráticas, evita distorsiones de la economía, vicios en la gestión pública y el deterioro de la moral social.

Combatir la corrupción es responsabilidad de los Estados, la erradicación de la impunidad y la cooperación entre ellos es necesaria para que su acción en este campo sea efectiva; es así como los Estados Miembros de la Organización de los Estados Americanos deciden hacer todos los esfuerzos para prevenir, detectar, sancionar y erradicar la corrupción en el ejercicio de las funciones públicas y en los actos de corrupción específicamente vinculados con tal ejercicio.

El bloque de constitucionalidad consagra la preeminencia, superioridad o supremacía de los tratados y convenios internacionales en nuestro orden jurídico interno, en consecuencia, el Estado Colombiano ha expedido entre otras la Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública; el Decreto Distrital 189 de 2020 Por el cual se expiden lineamientos generales sobre

transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital; la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital mediante la cual se dictan lineamientos para la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del decreto distrital 189 de 2020 orientados a generar compromisos de integridad y la no tolerancia con la corrupción.

De acuerdo con lo anteriormente mencionado es menester informar que quien resulte adjudicatario deberá firmar un compromiso anticorrupción que será incluido como cláusula en la aceptación de oferta la cual expresa:

“CLÁUSULA COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN: El contratista se compromete con la SDA en un esfuerzo conjunto a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual en el marco de los principios y normas constitucionales (artículo 209 de la Constitución Política) y en especial en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020 y la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital. En virtud de lo anterior, el CONTRATISTA adquiere los siguientes compromisos: “1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o Acuerdo de Corresponsabilidad que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2. Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación. 3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes

para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación. 4. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.”

JUSTIFICACIÓN:

El artículo 101 del Acuerdo Distrital 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Honorable Concejo de Bogotá: *“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”*, 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 *“Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente”* estableció que la **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE** tiene como objeto *“(…) 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.”*.

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: “(…) 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.”

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. 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. (...)

“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.

(...)

16. Formular, implementar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad. (...)

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.

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 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.

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. **OBJETO:**

El acuerdo de corresponsabilidad que se pretende suscribir cuyo objeto es: **“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.”

1.1 ALCANCE DEL OBJETO.

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.

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.

1.2 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC):

La clasificación del servicio objeto del Proceso de Contratación, es (son) la(los) siguiente(s):

Segmento		Familia		Clase	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
76000000	Servicios de Limpieza, Descontaminación y Tratamiento de Residuos	76120000	Eliminación y tratamiento de desechos	76122300	Servicios de reciclajes

1.3 GLOSARIO:

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se les asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto Nacional 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

- **Acciones afirmativas:** Todo tipo de medidas o políticas dirigidas a favorecer a determinadas personas o grupos, ya sea con el fin de eliminar o reducir las desigualdades de tipo social, cultural o económico que los afectan, a bien de lograr que los miembros de un grupo subrepresentado, usualmente un grupo que ha sido discriminado, tengan una mayor representación, con el fin de conseguir una mayor igualdad sustantiva entre grupos sociales con problemas de discriminación o de desigualdad de oportunidades.
- **Almacenamiento:** Es la acción de colocar temporalmente los residuos sólidos en recipientes, depósitos, contenedores retornables o desechables mientras se procesan para su aprovechamiento, transformación, comercialización o se presentan al servicio de recolección para su tratamiento o disposición final.
- **Aprovechamiento:** Es el proceso mediante el cual, a través de una gestión y manejo integral de los residuos sólidos, los materiales recuperados se reincorporan al ciclo económico y productivo en forma eficiente, por medio de la reutilización, el reciclaje, la incineración con fines de generación de energía, el compostaje o cualquier otra modalidad que conlleve beneficios sanitarios, ambientales y/o económicos. El aprovechamiento es la utilización de los residuos sólidos por medio de actividades tales como separación en la fuente, recuperación, transformación y reúso de los

residuos, que al tiempo que generan un beneficio económico o social, reducen los impactos ambientales y los riesgos a la salud humana asociados con la producción, manejo y disposición final de residuos sólidos.

- **Generador o productor.** Persona que produce residuos sólidos y es usuario del servicio.
- **Gestión integral de residuos sólidos.** Es el conjunto de operaciones y disposiciones encaminadas a dar a los residuos producidos el destino más adecuado desde el punto de vista ambiental, de acuerdo con sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento, posibilidades de recuperación, aprovechamiento, comercialización y disposición final
- **Reciclador de oficio:** Es la persona natural o jurídica que de manera permanente deriva su sustento y el de su familia mediante la prestación del Servicio Público de Aseo en la actividad de aprovechamiento
- **Reciclador:** Es la persona natural o jurídica que presta el Servicio Público de Aseo en la actividad de aprovechamiento.
- **Reciclaje:** Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje puede constar de varias etapas: procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, recolección selectiva acopio, reutilización, transformación y comercialización.
- **Recolección y Transporte de Residuos Sólidos:** Es la acción y efecto de recoger y retirar los residuos sólidos de uno o varios generadores efectuada por la persona prestadora del servicio.
- **Recolección:** Es la acción y efecto de recoger y retirar los residuos sólidos de uno o varios generadores efectuada por la persona prestadora del servicio.
- **Recuperación:** Es la acción que permite seleccionar y retirar los residuos sólidos que pueden someterse a un nuevo proceso de aprovechamiento, para convertirlos en materia prima útil en la fabricación de nuevos productos.
- **Residuo sólido aprovechable:** Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación a un proceso productivo.
- **Residuo sólido o desecho:** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final. Los residuos sólidos se dividen en aprovechables y no aprovechables. Igualmente, se consideran como residuos sólidos aquellos provenientes del barrido de áreas públicas.
- **Residuo sólido:** Es todo objeto, sustancia o elemento en estado sólido, sobrante de las actividades domésticas, recreativas, comerciales, institucionales, de la construcción e industriales y aquellos provenientes del barrido de áreas públicas, independientemente de su posterior utilización.
- **Reúso:** Es la destinación a actividades distintas a las que originaron su adquisición de elementos ya utilizados por parte de los usuarios del Servicio Público de Aseo a fin de reducir costos por nueva adquisición o por motivos de protección de los recursos naturales.
- **Reutilización:** Es la prolongación y adecuación de la vida útil de los residuos sólidos recuperados y que mediante procesos, operaciones o técnicas devuelven a los materiales su posibilidad de utilización en su función original o en alguna relacionada, sin que para ello requieran procesos adicionales de transformación.
- **Separación en la fuente:** Es la clasificación de los residuos sólidos en el sitio donde se generan para su posterior recuperación.
- **Servicio de tratamiento y disposición final:** Es el conjunto de actividades relacionadas con el tratamiento y la disposición final de residuos sólidos prestado por una persona prestadora a otras personas prestadoras, municipios u otros productores de residuos sólidos.

- **Tratamiento y disposición final:** Es el proceso mediante el cual se modifican las características de los residuos sólidos con el objeto de incrementar sus posibilidades de reutilización y además darle un tratamiento y disposición final adecuados mediante el aislamiento y confinamiento de los mismos en forma definitiva, cumpliendo con los controles ambientales necesarios que garanticen que no se presenten daños o riesgos a la salud humana ni al medio ambiente.
- **Tratamiento:** Es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante las cuales se modifican las características de los residuos sólidos incrementando sus posibilidades de reutilización, o para minimizar los impactos ambientales y los riesgos a la salud humana en su disposición temporal o final.

1.4 AUTORIZACIONES, CERTIFICACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, ESTUDIOS TÉCNICOS Y DISEÑOS.

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.

1.5 APLICACIÓN ACCIONES AFIRMATIVAS:

A. 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 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.

B. 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.

C. 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.

D. 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.

2 CRONOGRAMA DEL PROCESO:

El proponente deberá tener en cuenta las fechas presentadas en este cronograma ya que son las que rigen las actividades en este proceso de selección.

Publicación de la invitación	28/08/2026
Publicación de estudios previos	28/08/2026
Plazo para recepción de observaciones	Hasta el 2/09/2026 hasta las 11:59 P.M
Respuesta a las observaciones a la invitación	Hasta 4/09/2026 06:59 P.M
Plazo máximo para expedir adendas	4/09/2026 07:00 pm
Presentación de ofertas	8/09/2026 10:00 am – Correo electrónico: contratacion@ambientebogota.gov.co .
La Entidad verificará los documentos habilitantes de todos los oferentes.	Del 8/09/2026 al 09/09/2026
PLAZO MAXIMO para la presentación de aclaraciones y documentos solicitados (subsanciones)	Hasta el 11/09/2026 a las 05:00 pm.
Publicación del informe de la evaluación Definitivo de la Oferta en primer lugar de elegibilidad.	14/09/2026 11:59 P.M

**Comunicación de Aceptación de oferta / Suscripción
de Acuerdo de Corresponsabilidad**

Hasta el 15/09/2026 11:59 P.M

3 PLAZO:

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

4 VALOR:

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.

5 FORMA DE PAGO:

No aplica, como quiera que no genera erogación presupuestal.

6 IDENTIFICACIÓN DEL ACUERDO o ACUERDO A CELEBRAR:

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 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”.

7 CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA:

EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE, podrá rechazar cualquiera de las propuestas antes de la adjudicación del Acuerdo de Corresponsabilidad – Acuerdo de Corresponsabilidad, en los siguientes casos: Las ofertas presentadas a la presente convocatoria serán descartadas en los siguientes casos

1. Cuando la propuesta sea radicada en medio físico y no por el medio designado por la Entidad, en este caso la misma será devuelta sellada a la dirección registrada en el sobre.
2. Cuando la propuesta sea radicada posterior a la fecha y hora dispuesta en el cronograma para Presentación de ofertas.
3. Cuando la persona que presenta la oferta no es legalmente capaz o no cuente con facultades para ello.
4. El proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, establecidas en la Constitución o en la ley o se encuentre en un conflicto de intereses.
5. Estar incurso la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural en causal de disolución o liquidación.
6. Cuando la SDA detecte inconsistencias que no puedan ser resueltas por los proponentes mediante las pruebas que alleguen.
7. El proponente no responda a cualquiera de los requerimientos efectuados por la Entidad en el término previsto en los pliegos de condiciones o en la solicitud que de forma particular haga la Entidad.
8. Cuando para el mismo proceso de selección se demuestre la participación del mismo proponente o de alguno de los miembros que conformen una unión temporal o consorcio; en dos o más propuestas; por sí o por interpuesta persona, o cuando la misma persona forme parte de dos o más consorcios o uniones temporales.
9. Cuando el proponente presente documentos con información inexacta o cuando la oferta presentada, en alguna parte del contenido no se ajuste a la realidad o se encuentren documentos con su contenido alterado, que impida la valoración objetiva de la propuesta.
10. Cuando se compruebe que el proponente haya tratado de interferir o influenciar indebidamente en la verificación de las propuestas o en la adjudicación del Acuerdo de Corresponsabilidad.
11. Cuando el proponente incluya manifestaciones o condicionamientos dentro de la carta de presentación o en cualquier parte de la propuesta que sean contrarias al objeto, alcance, obligaciones o especificaciones técnicas del presente proceso y no las ajusté después de ser requerido por la Entidad.
12. Cuando el proponente no cumpla con las condiciones o requisitos mínimos (técnicos o jurídicos) señalados en la Invitación Pública electrónica o sus anexos.
13. Cuando el proponente no subsane o subsane parcialmente o no subsane en debida forma lo requerido por la SDA, dentro del término del traslado o cuando la Entidad considere pertinente.
14. Cuando el oferente no cumpla con el protocolo de indisponibilidad, de Colombia Compra Eficiente.
15. Cuando el valor ofertado en la Oferta Económica supere los precios de referencia establecidos por

la entidad en cada uno de los ítems.

16. Las demás causales de rechazo previstas en la presente invitación pública o en la ley.

8 OBLIGACIONES:

8.1 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.
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.
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 *“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”*.
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 *“Por medio del cual se promueve el uso del lenguaje incluyente”*.
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 complemente.
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.

8.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

El contratista se compromete al cumplimiento del objeto del acuerdo y de cada una de las actividades que se relacionan a continuación:

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 material aprovechable entregado por la SDA donde se clasifique por tipo de residuo y cuál fue su disposición final.
7. 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.
8. Responder por los daños que el (los) operarios causen a las instalaciones de la entidad.
9. Estar habilitado dentro del plazo de ejecución del acuerdo, por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP dentro de las organizaciones de recicladores.
10. 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.
11. El personal presente en la recolección se debe presentar uniformado, carnetizado y portar permanentemente la dotación de seguridad y salud ocupacional.
12. 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.
13. 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.
14. Disponer del personal necesario para el desarrollo del objeto de este acuerdo.
15. Entregar en medio magnético un (1) Informe final consolidado de las actividades desarrolladas por la organización de recicladores en cumplimiento del objeto del contrato.
16. 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
17. Las demás que se deriven del cumplimiento al objeto del presente acuerdo.

8.3 OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA:

1. Designar un supervisor encargado de la vigilancia, seguimiento y control de la correcta ejecución del objeto contractual conforme a la normativa aplicable.
2. 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.
3. 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.
4. 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 en el mismo.
5. 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.
6. Permitir la recolección de los residuos sólidos que se generen en sus instalaciones.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Atender oportunamente las solicitudes realizadas por la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES, para el correcto desarrollo de este acuerdo.
12. Designar supervisor para la vigilancia y control de la ejecución del presente acuerdo.

8.4 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.

8.5 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.

8.6 COMPROMISOS DE INTEGRIDAD Y CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN (IMPLEMENTACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 14,16 Y 17 DEL DECRETO DISTRITAL 189 DE 2020, Y LA DIRECTIVA No. 003 DE 2021 SUSCRITA POR LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL)

Las partes declaran conocer que de conformidad con las disposiciones locales e internacionales anticorrupción, se encuentra prohibido pagar, prometer o autorizar el pago directo o indirecto de dinero o cualquier otro elemento de valor a cualquier servidor público o funcionario de gobierno, partido político, candidato, o a cualquiera persona actuando a nombre de una entidad pública cuando dicho pago comporta la intención corrupta de obtener, retener o direccionar un negocio a alguna persona para obtener ventaja ilícita (“normas anticorrupción del sector público”). así mismo, las partes reconocen la existencia de regulación similar en materia de soborno en el sector privado, entendido como el soborno de cualquier persona particular o empresa privada para obtener una ventaja indebida (“normas anticorrupción del sector público”). en consideración de lo anterior, las partes se obligan a conocer y acatar las normas anticorrupción absteniéndose de efectuar conductas que atenten contra las referidas normas anticorrupción a nivel local o internacional. el incumplimiento de la obligación contenida en la presente cláusula constituirá causal de terminación inmediata del presente acuerdo sin que hubiere lugar a incumplimiento y sin lugar a indemnización alguna”.

1. No ofrecer ni dar sobornos, ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o acuerdo que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan a su nombre.
2. Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en los procesos de selección adelantados por la entidad estatal, para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
4. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos por la entidad para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

8.7 CLÁUSULA ORIGEN DE RECURSOS

Av. Caracas No. 54-38
Secretaría Distrital de Ambiente
PBX: 3778899 / 3778930

www.ambientebogota.gov.co

correo electrónico: contratacion@ambientebogota.gov.co

Las partes declaran que sus negocios y los recursos que utilizan para la ejecución del presente Acuerdo de Corresponsabilidad no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita, Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo. Así mismo, se comprometen a entregar toda la información que les sea solicitada para dar cumplimiento a las disposiciones relacionadas con la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y declaran que la misma es veraz y verificable. LAS PARTES se obligan a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todos sus socios, administradores, clientes, proveedores o empleados, y los recursos de éstos, no se encuentren relacionados o provengan de actividades ilícitas; en todo caso, si durante el plazo de vigencia del acuerdo LAS PARTES o alguno de sus socios, administradores, clientes, proveedores o empleados llegarán a resultar inmiscuidos en una investigación de cualquier tipo como penal, administrativa, o de cualquier otra índole, relacionada con actividades ilícitas, Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo, o fuesen incluidos en listas de control como las de la ONU, Unión Europea, OFAC, etc., cualquiera de LAS PARTES tiene derecho a terminar unilateralmente el acuerdo.

9. INDEMNIDAD:

El CONTRATISTA deberá mantener libre a LA SECRETARIA de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

10. SUPERVISIÓN:

La supervisión del acuerdo de acuerdo será ejercida por el (a) **DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** o la persona designada para tal fin o a quien designe o contrate.

Ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación vigente de la SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE, y está obligado a vigilar permanentemente la ejecución del objeto del acuerdo de corresponsabilidad. Deberán realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del acuerdo, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin, deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes. En ningún caso el supervisor del acuerdo 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 o interventor, y a la Subdirección contractual.

11. CAUSALES DE TERMINACIÓN:

Este Acuerdo de Corresponsabilidad se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad. b) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo sin que se haya suscrito una prórroga. c) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución.

PARÁGRAFO: La terminación anticipada del Acuerdo de Corresponsabilidad se hará constar en acta suscrita por las partes previo aval por parte de la supervisión del Acuerdo.

12. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:

EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente Acuerdo de Corresponsabilidad ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa expresa y escrita de LA SECRETARIA

13. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:

En caso de surgir hechos imprevistos a los cuales no se pueda resistir que impidan total o parcialmente el cumplimiento por una u otra parte de las obligaciones contraídas por el presente Acuerdo de Corresponsabilidad, el plazo de cumplimiento de las obligaciones será suspendido por las partes en un plazo igual al que duren tales circunstancias hasta que cesen las mismas. La parte contratante que resulte afectada por tales hechos y que no pueda por ello cumplir con las obligaciones contractuales, deberá notificar por escrito a la otra parte, inmediatamente al surgimiento y a la terminación de dichas condiciones.

PARÁGRAFO: La suspensión constará por escrito suscrito por las partes previo aval por parte de la supervisión del Acuerdo y se deberá realizar la respectiva, si hay lugar a ello.

14. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Una vez perfeccionado el Acuerdo se requiere para su ejecución la aprobación del mecanismo de cobertura del riesgo por parte de la directora (r) de Contratación de LA SDA, en caso de requerirse.

15. MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO:

El presente Acuerdo NO requiere constitución de garantías por la/el contratista.

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 5º del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.5, del Decreto 1082 de 2015.

16. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL ACUERDO:

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 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.

17. DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los documentos del proceso podrán consultarse a través de la página web de la entidad para que los interesados en participar conozcan las condiciones del proceso de selección adelantado por la Entidad y son los siguientes:

- Estudio Previo
- Anexo Técnico
- Análisis del Sector
- Invitación Pública
- Formatos para su diligenciamiento.

18. OBSERVACIONES Y RESPUESTAS A LA CONVOCATORIA PÚBLICA:

Las respuestas a las observaciones presentadas en la convocatoria pública serán exclusivamente respondidas a través de la página pública de la SDA.

LA ENTIDAD podrá acoger las sugerencias y/o observaciones presentadas por los interesados a través del link de observaciones, e incluirlas si las considera procedentes en la Convocatoria Pública mediante adenda.

Cualquier modificación en la Convocatoria Pública se efectuará a través de ADENDA, las cuales se incorporarán al mismo y se realizarán a través de la página pública de la SDA.

LA ENTIDAD expedirá ADENDAS dentro del término establecido en el cronograma del proceso; sin Las respuestas a las observaciones presentadas en el proceso de selección serán exclusivamente respondidas a través de la página pública de la SDA.

Las respuestas a las preguntas, aclaraciones y ADENDAS suministradas por la Entidad antes del plazo máximo para presentar las propuestas deberán ser aceptadas y tenidas en cuenta por los interesados y harán parte integral de los documentos de la contratación so pena de incurrir en la causal de rechazo.

19. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

El proponente deberá elaborar la propuesta de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria Pública y anexar la documentación exigida.

La oferta se presentará al correo electrónico contratacion@ambientebogota.gov.co. el cuál es el único medio establecido para la presentación de las ofertas.

20. CIERRE Y APERTURA DE LAS OFERTAS – CONSTANCIA DE OFERTAS RECIBIDAS

El cierre del presente proceso se hará a través de la página pública de la SDA. en la fecha y hora señalada en el cronograma. Las propuestas deben ser radicadas en el correo electrónico: **contratacion@ambientebogota.gov.co**. establecido por la Entidad. No se admiten ofertas presentadas en un medio diferente al señalado por la Entidad

21. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y PROCEDIMIENTO

La Entidad verificará los requisitos habilitantes de todos los oferentes y evaluará la oferta del primero en elegibilidad de conformidad con el cronograma del proceso.

Nota: En todo caso se dará cumplimiento a las reglas de subsanabilidad establecidas en la Ley 1882 de 2018. El Comité verificador y evaluador, en ejercicio de sus facultades para la verificación de las propuestas

podrá solicitar las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables; dentro del término previsto en el cronograma. En el evento que un proponente no cumpla con algunos de los requisitos considerados como habilitantes y que sean subsanables, LA ENTIDAD requerirá al proponente, para que subsane la ausencia de requisito.

En ese sentido, lo que será subsanable será la prueba de tales condiciones, que, en todo caso, debieron ocurrir con anterioridad al momento de radicación de las ofertas y no hechos que ocurrieron con posterioridad a tal instante de acuerdo con el cronograma del proceso de selección.

Si el proponente no presenta dentro del término requerido las explicaciones o aclaraciones solicitadas, se considerará como requisito indispensable omitido, no subsanable, para la comparación de las propuestas. Las comunicaciones de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el Acuerdo de Corresponsabilidad celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

22. DECLARATORIA DE DESIERTA

LA ENTIDAD podrá declarar desierto el proceso en los siguientes eventos:

- a. No se presente oferta alguna al mismo.
- b. Cuando habiéndose presentado solamente una oferta, esta incurra en causal de rechazo
- c. Cuando ninguna de las propuestas cumpla con lo establecido en los estudios previos y documentos de la presente invitación. Existan motivos o causas que impidan la selección objetiva de la propuesta respectiva.

En caso de declaratoria de desierto ésta se hará mediante acto administrativo motivado en el cual se expresarán detalladamente las razones que condujeron a esta decisión.

23. VERIFICACIÓN DE ASPECTOS JURÍDICOS (HABILITADO / NO HABILITADO)

La evaluación jurídica estará a cargo del Comité Jurídico, compuesto por la Subdirección Contractual de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Estos requisitos no otorgan puntaje, pero habilita o deshabilita la propuesta para continuar evaluando los criterios de calificación. Para tal efecto la SDA a través del Comité Evaluador, determinará si el proponente CUMPLE o NO CUMPLE con los mismos y el resultado final será HABILITADO o NO HABILITADO.

NUMERAL	REQUISITO	DESCRIPCIÓN
23.1.1	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	La propuesta deberá estar acompañada de carta de presentación firmada por la proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica; o, por el representante legal de la unión temporal o consorcio, en caso de suscribirse por apoderado, la carta de presentación se acompañará del poder debidamente conferido para el efecto. NOTA 01. En cumplimiento del presente requisito el proponente deberá diligenciar el FORMATO “CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.”
23.1.2	DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS DE COMPROMISO	Si la PROPUESTA es presentada por un CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL , se deberá indicar tal circunstancia mediante documento que acredite su conformación, en el que se consignen los acuerdos y la información requerida, teniendo en cuenta las reglas básicas de la relación entre ellos y su responsabilidad, conforme lo establece el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

NUMERAL	REQUISITO	DESCRIPCIÓN
	CONSORCIO Y COMPROMISO DE UNIÓN TEMPORAL	El proponente con su propuesta deberá anexar el FORMATO “COMPROMISO CONSORCIAL Y COMPROMISO DE UNIÓN TEMPORAL”, suscrito por todos los integrantes de la figura asociativa escogida, o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución del consorcio, unión temporal, con los siguientes: - Identificación de cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio. - Designación del representante legal (allegar cédula o su equivalente) - Indicación de los términos y extensión de la participación de cada uno de sus integrantes en la presentación de la propuestas y ejecución del acuerdo, para el caso de unión temporal; así como las reglas básicas que regularán sus relaciones, para cualquier forma de asociativa. - Indicación de la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente. La sumatoria de los porcentajes de participación no podrá exceder ni decrecer del 100%. - Asimismo, en tal documento deberá constar que la duración de la figura asociativa no es inferior a la duración del acuerdo resultado del presente proceso de selección y un (1) año más. - Presentar una manifestación clara y expresa de responsabilidad solidaria e ilimitada de los miembros del consorcio y limitada para las uniones temporales, según la participación de sus miembros en la ejecución del acuerdo, para la imposición de sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta del acuerdo. Cuando se trate de miembros de consorcio la responsabilidad es solidaria e ilimitada y tratándose de los miembros de la unión temporal, la responsabilidad es limitada según su grado de participación. - Presentar manifestación de que ninguna de las partes podrá ceder su participación en el consorcio o unión temporal a los demás integrantes o a un tercero. - Acreditar la existencia y representación legal de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal. - Cada uno debe cumplir con los requisitos del presente pliego de condiciones ya sean personas naturales o jurídicas. - Suscribir el documento de conformación de la Unión Temporal o Consorcio por cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal. - Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar: - Respecto a la forma en que se generará el pago: Indicar la manera en que se efectuará el trámite, si se realiza en representación del consorcio o de la unión temporal. Uno de sus integrantes, en este caso, debe informar el número del NIT de quien factura. - Si la facturación se presenta en forma separada, cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno, en el valor del acuerdo. - Si la facturación la presenta y tramita el consorcio o la unión temporal con su propio NIT. En este último caso, de resultar favorecido con el presente proceso, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, la unión temporal o el consorcio, debe remitir el NIT.

NUMERAL	REQUISITO	DESCRIPCIÓN
		De ser necesario, el documento deberá ir acompañado de aquellos otros que acrediten que quienes lo suscriben tienen la representación y capacidad necesarias para dicha constitución y para adquirir las obligaciones solidarias derivadas de la presentación de la propuesta y del acuerdo resultante. NOTA 01. En cumplimiento del presente requisito el proponente deberá diligenciar el FORMATO “COMPROMISO CONSORCIAL Y COMPROMISO DE UNIÓN TEMPORAL”
23.1.3	CERTIFICAD O DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCAL ES	Según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, el Decreto Nacional 510 de 2003, el proponente deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales (Ley 1562 de 2012), pensiones, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar. Dicha acreditación de aportes parafiscales queda sujeta a la aplicación de lo establecido en el Decreto Nacional 1828 del 27 de agosto de 2013. PERSONAS JURÍDICAS: Cuando el interesado sea una persona jurídica, deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, <u>cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley</u>, o por el Representante Legal <u>cuando no se requiera Revisor Fiscal</u>, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de los últimos seis (6) meses, <u>en el formato dispuesto por la entidad con los siguientes documentos:</u> • Copia del documento de identidad del revisor fiscal y/o contador que emite la certificación • Copia de la Tarjeta Profesional del revisor fiscal y/o contador que emite la certificación. • Certificado de Antecedentes Profesionales VIGENTE expedido por la Junta Central de Contadores del revisor fiscal y/o contador que emite la certificación. PERSONAS NATURALES NO RESPONSABLE DE IVA: Cuando el interesado sea una persona natural, el proponente debe acreditar el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos laborales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), <u>de los seis (6) meses anteriores</u> a la presentación de la propuesta, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, <u>en el formato dispuesto por la entidad acompañado de las respectivas planillas de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.</u> PERSONA NATURAL RESPONSABLE DE IVA: Cuando el interesado sea una persona natural RESPONSABLE DE IVA, deberá aportar el formato designado por la entidad estatal, la cual deberá acompañarse de los siguientes documentos: • Certificación expedida por contador público en el que acredite el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos laborales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002

NUMERAL	REQUISITO	DESCRIPCIÓN
		- Copia del documento de identidad del contador que emite la certificación - Copia de la Tarjeta Profesional del contador que emite la certificación. - Certificado de Antecedentes Profesionales VIGENTE expedido por la Junta Central de Contadores del contador que emite la certificación PROPONENTE EXTRANJERO: Cuando se presente este caso, ya sea persona natural sin domicilio en Colombia o persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en Colombia, deberá adjuntar a su propuesta la certificación de pago de aportes parafiscales o afiliaciones al sistema de seguridad social del país de origen donde pertenece la empresa extranjera. NOTA 01: En caso de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes, deberá cumplir con este requisito. NOTA 02: La entidad se reserva el derecho de consultar la Veracidad del Certificado de Vigencia de Inscripción y antecedentes Disciplinarios en la página web oficial de la Junta Central de Contadores. NOTA 03. En caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad futura, cada uno de sus integrantes, deberá cumplir con este requisito. NOTA 04. En caso de que el formato sea suscrito por el contador y/o revisor fiscal que esté inscrito en el certificado de existencia y representación, deberá aportar la copia de cédula de ciudadanía, copia de tarjeta profesional y certificado vigente de la Junta Central de Contadores. NOTA 05. En cumplimiento del presente requisito el proponente deberá diligenciar el FORMATO “DECLARACION JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES”.
23.1.4	CERTIFICAD O DE EXISTENCIA Y REPRESENT ACIÓN LEGAL Y/O CERTIFICAD O DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL	Si el proponente es PERSONA JURÍDICA deberá acreditar su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio en firme <u>con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso</u>, donde conste: a) El representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades; b) Que el término mínimo remanente de duración de la persona jurídica <u>sea de un (1) año</u>, contado a partir del vencimiento del plazo del acuerdo resultado del presente proceso de selección; c) Que el objeto social se encuentre directamente relacionado con el objeto del acuerdo, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del mismo, si se tiene en cuenta la naturaleza de la obligaciones que involucra. Si el proponente es PERSONA NATURAL deberá anexar los siguientes documentos básicos: a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si la propuesta es presentada por persona natural con o sin establecimiento de comercio. b) En caso de que cuente con establecimiento de comercio, además, deberá adjuntar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, si tiene esta obligación de acuerdo con el artículo 19 del Código de Comercio, <u>con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre del proceso</u>. Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal, <u>con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre del proceso</u>. En caso de proponente en CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL, cada uno de sus integrantes, sea persona jurídica o natural, deberá aportar las certificaciones y/o documentos y cumplir individualmente con las condiciones exigidas en este

NUMERAL	REQUISITO	DESCRIPCIÓN
		numeral, <u>con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso</u> teniendo en cuenta la responsabilidad solidaria que incumbe a cada uno de ellos en la figura asociativa (artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568 y 1571 del Código Civil). El proponente y los integrantes de este, en el evento de consorcio o unión temporal, deberá tener un objeto social se relacione con el objeto contractual del presente proceso de selección. Cuando el proponente sea una PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA sin domicilio en Colombia y no tenga establecida sucursal en Colombia, debe presentar el documento que acredite la inscripción de la personería jurídica en el Registro correspondiente del país donde tenga su domicilio principal, así como los documentos que acrediten su existencia y representación legal debidamente apostillados <u>con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso</u>, en la forma como lo establece la Ley 455 de 1998. Adicionalmente, deberá acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el acuerdo, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente. En el evento de resultar favorecido un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para poder ejecutar el acuerdo deberá previamente constituir una sucursal en Colombia. NOTA 01: los documentos otorgados en el exterior se presentarán legalizados en la forma prevista en el artículo 480 del código de comercio, sin perjuicio de que la Secretaría Distrital de Ambiente, pueda solicitar la documentación que considere para verificar experiencia, capacidad e idoneidad. NOTA 02: La entidad se reserva el derecho de consultar y verificar el documento en las plataformas electrónicas puestas a disposición por el Gobierno Nacional y/o Distrital.
23.1.5	AUTORIZACIÓN DE JUNTA DE SOCIOS O ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	Si de conformidad con el certificado de existencia y representación legal, se certifica que las facultades del representante legal están limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del proceso de selección para contratar, el oferente deberá presentar el acta respectiva en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente acuerdo en caso de que le sea adjudicado, <u>la cual deberá contar con fecha de expedición anterior al cierre del proceso.</u> Cuando se trate de consorcios y/o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar el documento respectivo.
23.1.6	IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE ANTE LEGAL	Sea en calidad de Persona Jurídica o Natural, es indispensable que el proponente allegue con su propuesta los siguientes documentos: Fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal de la persona jurídica o del representante del consorcio o de la unión temporal o de la persona natural, según corresponda.
23.1.7	CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM	En cumplimiento del numeral primero del artículo 6 de la Ley estatutaria 2097 de 2021 “Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones”, el cual indica “(...) <u>1. El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado.</u> (...)”, el proponente deberá allegar “certificado de deudores alimentarios morosos REDAM” descargado a través del enlace https://carpetaciudadana.and.gov.co/ o la plataforma electrónica y/o

NUMERAL	REQUISITO	DESCRIPCIÓN
		medio autorizado que sea puesto a disposición por el Gobierno Nacional para tal fin. Para el caso de las personas jurídicas se deberá aportar el “certificado de deudores alimentarios morosos REDAM” del representante legal. En el caso de proponente plural (CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL) cada uno de sus integrantes, sea persona jurídica (representante legal) o natural, deberá aportar los certificados de deudores alimentarios morosos REDAM y cumplir individualmente con las condiciones exigidas en este numeral. El precitado certificado deberá tener una fecha de expedición igual <u>o inferior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.</u> NOTA 01: La entidad se reserva el derecho de consultar y verificar el documento en las plataformas electrónicas puestas a disposición por el Gobierno Nacional y/o Distrital.
23.1.8	CERTIFICAD O DE ANTECEDEN TES FISCALES	La entidad verificará al momento de realizar la respectiva evaluación jurídica del proceso, que la Empresa y su Representante Legal, no se encuentran reportados en el último boletín de responsables fiscales a través de la página web de la Contraloría General de la República. http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales Las empresas extranjeras sin domicilio en Colombia y sus representantes legales, deberán acreditar bajo la gravedad de juramento que no se encuentran condenados o sancionados por delitos o hechos que atenten contra la administración pública en su país de origen o haber sido condenado por delitos comerciales o transnacionales. En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, se encuentre relacionado en el boletín, se le rechazará su propuesta y no podrá contratar con la SDA, salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo. NOTA 01. No se requiere que el proponente adjunte el certificado, teniendo en cuenta que la entidad realizará la respectiva consulta de conformidad con la autorización emitida en el FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN.
23.1.9	CERTIFICAD O DE ANTECEDEN TES JUDICIALES	La entidad verificará al momento de realizar la respectiva evaluación jurídica del proceso, que el Representante Legal, no registra antecedentes judiciales en la página web de la Policía Nacional. https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/ Las empresas extranjeras sin domicilio en Colombia y sus representantes legales, deberán acreditar bajo la gravedad de juramento que no se encuentran requeridos por asuntos judiciales en la República de Colombia o en su país de origen. NOTA 01. No se requiere que el proponente adjunte el certificado, teniendo en cuenta que la entidad realizará la respectiva consulta de conformidad con la autorización emitida en el FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN.
23.1.10	CERTIFICAD O DE ANTECEDEN TES DISCIPLINAR IOS	La entidad verificará al momento de realizar la respectiva evaluación jurídica del proceso, que la Empresa y su Representante Legal, no se encuentran reportados con inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el Estado, en la página web de la Procuraduría General de la Nación http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html Las empresas extranjeras sin domicilio en Colombia y sus representantes legales, deberán acreditar bajo la gravedad de juramento de no encontrarse

NUMERAL	REQUISITO	DESCRIPCIÓN
		incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidades, así como de no tener sanciones disciplinarias, para contratar con el Estado Colombiano. NOTA 01. No se requiere que el proponente adjunte el certificado, teniendo en cuenta que la entidad realizará la respectiva consulta de conformidad con la autorización emitida en el FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN .
23.1.11	ANTECEDENTES DE PERSONERÍA	La entidad verificará al momento de realizar la respectiva evaluación jurídica del proceso, que el Representante Legal, no se encuentra reportado con inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el Estado en la página web de la Personería de Bogotá. https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/tramite-servicio/certificado-de-antecedentes-disciplinarios/ NOTA 01. No se requiere que el proponente adjunte el certificado, teniendo en cuenta que la entidad realizará la respectiva consulta de conformidad con la autorización emitida en el FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN .
23.1.12	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS	La entidad verificará al momento de realizar la respectiva evaluación jurídica del proceso, que el Representante Legal, no registra antecedentes o que no se encuentra vinculado en el Sistema del Registro Nacional de Medidas Correctivas (Ley 1801 de 2016). https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx Las empresas extranjeras sin domicilio en Colombia y sus representantes legales deberán acreditar bajo la gravedad de juramento que no se encuentran requeridos por el Sistema del Registro Nacional de Medidas Correctivas en la República de Colombia. NOTA 01. No se requiere que el proponente adjunte el certificado, teniendo en cuenta que la entidad realizará la respectiva consulta de conformidad con la autorización emitida en el FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN .

23.2 VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA Y ASPECTOS TÉCNICOS (CUMPLE / NO CUMPLE)

Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

La evaluación de experiencia y de los aspectos técnicos estará a cargo del Comité Técnico designado por la SDA, compuesto por personal de la Dirección de Gestión Corporativa. Este aspecto, habilita o deshabilita la propuesta para continuar evaluando la oferta presentada.

23.2.1 EXPERIENCIA DEL OFERENTE (CUMPLE / NO CUMPLE)

De conformidad con lo establecido en el numeral 1º del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, en concordancia con lo señalado en el “Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación”, 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 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.

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 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.

23.2.2 REQUISITOS MÍNIMOS TÉCNICOS ADICIONALES:

De conformidad con el objeto, cuantía y naturaleza del acuerdo a suscribir, los factores de escogencia del presente proceso de selección tienen la siguiente justificación en atención a las actividades que se requieren ejecutar:

A. 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 20221 ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, 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

¹ Resolución 196 de 18 de mayo 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”

formalización como organización recicladora de oficio.

- Presentar debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal el FORMATO COMPROMISO DE CAPACITACIONES Y TALLERES, mediante el cual el proponente manifieste expresamente su compromiso de realizar, en caso de resultar seleccionado, las capacitaciones, sensibilizaciones y talleres establecidos en las obligaciones específicas del Acuerdo de Corresponsabilidad, bajo las condiciones, periodicidad y demás requerimientos allí previstos.

B. REQUISITOS TÉCNICOS - VEHÍCULO:

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.

23.2.3. MANIFESTACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y OFERTA DE CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 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 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.

23.2.4. 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.

24. 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:

FACTOR	PUNTOS
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	30 PUNTOS
PERSONAL DISPONIBLE	30 PUNTOS
TALLER DE SENSIBILIZACIÓN	40 PUNTOS
TOTAL	100 PUNTOS

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**.

24.1. 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:

Localidad de Bogotá	Puntos
Santa Fe y Chapinero	30 puntos
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.

24.2 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 asociados inscritos en el RURO. Como se indica a continuación:

Número de Asociados Prestador	Puntos
1° lugar en cantidad de integrantes de la asociación inscritos en RURO	30 puntos
2° lugar en cantidad de integrantes de la asociación inscritos en RURO	25 puntos
3° lugar en cantidad de integrantes de la asociación inscritos en RURO	20 puntos
4° lugar en cantidad de integrantes de la asociación inscritos en RURO	15 puntos

5° lugar en cantidad de integrantes de la asociación inscritos en RURO	10 puntos
Los demás prestadores que acrediten mínimo 5 integrantes que componen cada asociación	5 puntos

Nota: El personal disponible se verificará en RURO de acuerdo con la relación de asociados que aporte el proponente.

24.3. TALLER DE SENSIBILIZACIÓN (MÁXIMO CUARENTA (40) PUNTOS)

El proponente que ofrezca como mínimo el doble de talleres de las mínimas requeridas en las obligaciones del acuerdo (un (1) taller semestralmente) se le otorgara el puntaje.

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

25. CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES:

Se entenderá que hay empate cuando dos o más propuestas luego de realizada la evaluación y se encuentren hábiles y tengan un mismo puntaje, se procederá a realizar el desempate en aplicación de 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.
3. La Entidad aceptará la oferta que haya sido presentada de primera en el tiempo, de acuerdo con la fecha y hora de presentación de oferta descrita en el correo electrónico: contratacion@ambientebogota.gov.co

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 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.

Para constancia se firma a los 28 días del mes de agosto de 2026.

RAÚL JAVIER MANRIQUE VACCA
Subsecretario de Gestión Institucional
Secretaría Distrital de Ambiente

Proyectó: Nataly Rojas Díaz – Contratista Dirección Contractual
Revisó: Adriana Rivera – Contratista Dirección Contractual
Revisó: Paola Sabogal – Contratista Subsecretaría de Gestión Institucional

Anexos y Formatos

No.	Invitación Pública Acuerdo de Corresponsabilidad
1.	Solicitud de Contratación
2.	Estudio Previo
3.	Anexo Técnico
4.	Análisis del Sector
5.	Matriz de Riesgo
6.	Formato Carta de Presentación de la Oferta
7.	Formato de Certificación de cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002.
8.	Formato Relación Experiencia
9.	Formato Criterios ponderables
10.	Formato Manifestación de Cumplimiento Anexo Técnico
11.	Formato Compromiso de Capacitaciones y Talleres