

**ANEXO No. 1**  
**INVITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA**  
**CONVOCATORIA PUBLICA**  
**REFERENCIA:**  
**SDM-ACC-001-2022**

El **DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**, en cumplimiento de los principios de la función administrativa artículo 209- Capitulo 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 firmativas en cuanto al aprovechamiento de los residuos sólidos reciclables y la inclusión de la población recicladora, invita a las organizaciones recicladoras que se encuentren habiitadas 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 los mismos.

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](mailto:transparencia@presidencia.gov.co)

**CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS: EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**, 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 PAGINA WEB de la Entidad: <https://www.sdmujer.gov.co/index.php/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/informacion-de-interes/convocatorias>

### **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 a lo anteriormente mencionado es menester informar que quien resulte adjudicatario deberá firmar un compromiso anticorrupción que será incluido como clausula en la aceptación de oferta la cual expresa:

*“CLÁUSULA COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN: El contratista se compromete con la SDMUJER 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:**

La Secretaría Distrital de la Mujer es un organismo del sector central creada mediante Acuerdo Distrital 490 de 2012, con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, para las mujeres.

Mediante el Decreto Distrital 428 de 2013 “Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 7º, se establecen entre otras, las siguientes funciones a la Oficina Asesora de Planeación:

*“(…) d). Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normativa vigente.(…)”*

Conforme señala el Decreto 2981 de 2013, como usuarios del servicio público de aseo es necesario realizar la clasificación de residuos ordinarios aprovechables para efectuar la entrega a las empresas prestadoras del servicio público de aseo, garantizando el aprovechamiento de los residuos ordinarios con potencial aprovechable o reciclable y favoreciendo la labor de la población recicladora de la ciudad.

Por medio del Acuerdo 114 de 29 de diciembre de 2003 el Concejo Distrital de Bogotá, D.C., 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.

Mediante el Decreto 400 de 2004 “Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales” buscando se establezcan las medidas tendientes a la efectiva



separación en la fuente, a la adecuada clasificación y al correcto almacenamiento para su posterior recolección.

Que los mandatos del mencionado 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 el numeral 10 del artículo 5 del Decreto Distrital No. 400 de 2004 reglamentario del Acuerdo Distrital No.114 de 2003 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 en 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."*

Considerando, la Resolución 51 de 2014, expedida por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, se 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.

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.

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 dar cumplimiento al objeto contractual señalado” se integra al presente estudio el listado de las organizaciones autorizadas por la UAESP.

De acuerdo con el Decreto número 1077 de 2015, el aprovechamiento es una actividad complementaria del servicio público de aseo, comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje. Estas actividades pueden ser prestadas por las personas que se organicen conforme al artículo 15 de la Ley 142 de 1994.

El Decreto 596 de 2016 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones” aplica a las entidades territoriales, a las personas prestadoras de la actividad de recolección y transporte de residuos no aprovechables, personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento incluidas en las organizaciones de recicladores de oficio que estén en proceso de formalización, a los usuarios, a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), a la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA).

El Decreto antes mencionado en el artículo 2.3.2.5.2.1.5 dispone “*Para efectos de prestación y remuneración vía tarifa, la persona prestadora deberá responder por la actividad de aprovechamiento de forma integral que incluye: i) la recolección de residuos aprovechables, ii) el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento (ECA), y iii) la clasificación y pesaje de los residuos en la estación de clasificación y aprovechamiento (ECA).*”

La Resolución CRA 778 de 2016, define en el Anexo 2, Definiciones, los Residuos Aprovechables como “*cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo*”.

Ahora bien, en el literal d) del artículo 7 del Decreto 1428 de 2013 “*Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones*” establece entre otras funciones a cargo de la Oficina Asesora de Planeación “*Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normativa vigente.*”

Por lo anterior y conforme a la Resolución 242 de 2014 de la Secretaria Distrital de Ambiente, la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de la Mujer formula e implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental el cual se encuentra armonizado con el Subsistema de Gestión Ambiental, así como con el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, lo que permite a la oficina realizar seguimiento y análisis de los residuos ordinarios aprovechables generados en las diferentes sedes de la entidad para posteriormente consolidar la información y realizar los debidos reportes a Secretaría Distrital de Ambiente – SDA y a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP

En este sentido, considerando el cumplimiento normativo y compromiso ambiental institucional en minimizar los impactos ambientales generados por las actividades administrativas y misionales, dentro de los que se encuentran las actividades en las que se generan residuos ordinarios aprovechables como plástico, vidrio, metal, papel, cartón, entre otros, a los que debe darse el manejo y el tratamiento adecuado para su aprovechamiento.

Si bien, durante la pandemia la cantidad de residuos ordinarios aprovechables generados se redujo, siempre fue necesario contar con el Acuerdo de corresponsabilidad toda vez que en las sedes de la entidad permanecieron los colaboradores encargados de temas como tecnología, servicios de seguridad, quienes de igual forma generaban residuos de este tipo. Al iniciar el proceso de alternancia fue necesario adquirir equipos que permitieran a las y los colaboradores ejecutar sus funciones de forma remota por lo que al recibir los insumos se generaban residuos que debían ser gestionados de forma adecuada. Por lo anterior,





resulta necesario suscribir un nuevo Acuerdo de corresponsabilidad; con prestadores de servicios que se encarguen de la clasificación, recolección, transporte, aprovechamiento y disposición final de estos.

Ahora bien, de regreso a la ejecución de actividades de forma presencial, se ejecutarán actividades como traslado de equipos, atención de usuarias o incluso trasteos conforme a la necesidad de reubicar algunas de las Casas de igualdad de oportunidades para las mujeres – CIOM lo que probablemente provocará un aumento en la cantidad de residuos ordinarios aprovechables generados en las diferentes sedes de la Entidad, por lo que resulta esencial para la entidad contar con gestor para estos residuos ordinarios aprovechables.

Es importante precisar que dicho Acuerdo de corresponsabilidad es necesario y de importancia para la entidad con el fin de dar cumplimiento a lo anteriormente expuesto.

## 1. Objeto:

El **DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**, está interesada en recibir propuestas para suscribir acuerdo de corresponsabilidad cuyo objeto es: ***“Prestar los servicios de clasificación, recolección, transporte, aprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos ordinarios con potencial aprovechable de carácter no peligroso generados en las sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer.”***

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 reciclables

## 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.

<b>Publicación de la invitación</b>	29/07/2022
<b>Publicación de estudios previos</b>	29/07/2022
<b>Plazo para recepción de observaciones</b>	Hasta el 01/08/2022 hasta las 11:59 P.M
<b>Respuesta a las observaciones a la invitación</b>	Hasta 03/08/2022 11:59 P.M
<b>Plazo máximo para expedir adendas</b>	03/08/2022 11:59 P.M
<b>Presentación de ofertas</b>	05/08/2022 11:00 A.M

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76  
Torre 1 (Aire) Piso 9  
PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)



<b>La Entidad verificará los documentos habilitantes de todos los oferentes.</b>	Entre 05/08/2022 y 08/08/2022
<b>Publicación de solicitud de aclaraciones y subsanaciones.</b>	09/08/2022 hasta las 11:59 PM. <b><u>Se publicará en la página web de la Entidad</u></b>
<b>PLAZO MAXIMO para la presentación de aclaraciones y documentos solicitados (subsanaciones)</b>	Hasta el 10/08/2022 a las 11:59 PM.
<b>Publicación del informe de la evaluación económica de la Oferta en primer lugar de elegibilidad.</b>	12/08/2022 11:59 P.M
<b>Presentación de observaciones al informe de evaluación</b>	16/08/2022 hasta las 11:59 P.M
<b>Comunicación de Aceptación de oferta / Suscripción de Acuerdo de Corresponsabilidad</b>	Hasta el 18/08/2022 11:59 P.M
<b>Entrega de las garantías de ejecución del acuerdo de corresponsabilidad Acuerdo de Corresponsabilidad</b>	Hasta el 19/08/2022
<b>Aprobación de las garantías de ejecución del acuerdo de corresponsabilidad</b>	Hasta el 19/08/2022

### 3. Plazo:

El plazo del Acuerdo de corresponsabilidad será de **un (1) año contado a partir de la suscripción del acta de inicio**, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El cual podrá prorrogarse, por mutuo acuerdo entre las partes mediante comunicación expresa y escrita.

### 4. Valor

El presente proceso de selección no tiene ningún valor establecido, así como tampoco alguna erogación presupuestal al tratarse de un Acuerdo de corresponsabilidad.

### 5. Forma de pago.

Al no tener erogación presupuestal no existe forma de pago para establecer

### 6. Identificación del Acuerdo de Corresponsabilidad a celebrar:

Las partes suscribirán un **Acuerdo de Corresponsabilidad** (numeral 1 del Artículo 4º 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."*

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



Considerando, la Resolución 51 de 2014, expedida por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, se 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 es por ellos que teniendo en cuenta que el formato lo incluye el mismo se ajustará aceptando la observación y ajustando el documento .

### **7. Causales de rechazo de la oferta:**

El DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, 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 persona que presenta la oferta no es legalmente capaz o no cuente con facultades para ello.
3. 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.
4. Estar incurso la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural en causal de disolución o liquidación.
5. Cuando la SDMUJER detecte inconsistencias que no puedan ser resueltas por los proponentes mediante las pruebas que alleguen.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Cuando el proponente no cumpla con las condiciones o requisitos mínimos (técnicos o jurídicos) señalados en la Invitación Pública electrónica o sus anexos.





12. Cuando el proponente no subsane o subsane parcialmente o no subsane en debida forma lo requerido por la SDMUJER, dentro del término del traslado o cuando la Entidad considere pertinente.
13. Cuando el oferente no cumpla con el protocolo de indisponibilidad, de Colombia Compra Eficiente.
14. Cuando el valor ofertado en la Oferta Económica supere los precios de referencia establecidos por la entidad en cada uno de los ítems.
15. Las demás causales de rechazo previstas en la presente invitación pública o en la ley.

## **8. Obligaciones:**

### **a. Específicas de la (el) contratista:**

1. Realizar la clasificación, recolección, transporte y aprovechamiento de los residuos ordinarios con potencial aprovechable que sean entregados en cada sede de LA SECRETARÍA.
2. Cumplir con los horarios, frecuencias y cronogramas de recolección del material reciclable concertados previamente con LA SECRETARÍA a través del supervisor del Acuerdo de Corresponsabilidad.
3. Velar por emplear personal competente para las labores de clasificación, recolección, transporte y aprovechamiento de los residuos ordinarios con potencial aprovechable en cumplimiento de lo reglado sobre las actividades de recolección.
4. Disponer del personal requerido para la ejecución de las actividades relacionadas, quienes deben contar con los equipos, instrumentos y elementos de protección personal (EPP) apropiados, atendiendo a la normatividad y protocolos de seguridad y bioseguridad en el momento de realizar la recolección del material en cada una de las sedes de LA SECRETARÍA.
5. Disponer de una persona que un día por semana apoye la segregación, compactación manual por tipo de residuos aprovechable y orden de los residuos en bodega de la sede Nivel Central.
6. Presentarse debidamente identificados, portar el carné de la organización en todo momento mientras se encuentren dentro de alguna de las sedes de LA SECRETARÍA.
7. Realizar el proceso de pesaje por tipo de residuo (plástico, vidrio, metal, papel, cartón) y diligenciar los formatos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.
8. Hacer entrega de un recibo o manifiesto en cada recolección indicando la cantidad unitaria y el total de kilos de cada uno de los materiales recolectados.
9. Dejar en perfecto estado de limpieza las locaciones de la entidad destinadas al almacenamiento temporal de los residuos con potencial aprovechable luego de realizarse la clasificación y recolección.
10. Expedir certificación mensual dentro de los tres (3) primeros días hábiles del siguiente periodo de los residuos recolectados y aprovechados en donde se discrimine sede de recolección, fecha de la recolección, cantidades en kilogramos por tipo de residuo (plástico, vidrio, metal, papel, cartón), acompañando de registro fotográfico de cada recolección y se especifique su destinación.
11. Informar como mínimo con tres (3) días de anterioridad mediante correo electrónico y telefónicamente al supervisor cualquier cambio en el cronograma de recolección previamente concertado.
12. El material con potencial aprovechable debe ser recogido y retirado en vehículo automotor dispuesto para la recolección de residuos reciclables; este debe cumplir con todas las exigencias de la normatividad de tránsito y ambiental de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 178 de 2012 y de igual manera deberá



presentar tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnico mecánica (si se requiere) así como mantenerlos actualizados durante la ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad.

**13.** Realizar a su costa una (1) sensibilización por semestre a las servidoras y colaboradores (es) de la SECRETARÍA en el manejo apropiado y aprovechamiento de los residuos sólidos durante la vigencia del acuerdo y los ofertados como adicionales.

**14.** Presentar copia de la resolución de actualización del Registro Único de Organizaciones de Recicladores – RUOR – expedida por la UAESP, el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS de conformidad con la Resolución 20181000120515 de 2018 de la Superservicios

**15.** Garantizar el apropiado tratamiento y disposición a los residuos que son entregados por LA SECRETARÍA, con el fin de que no generen impacto ambiental negativo.

**16.** Entregar a la supervisión del acuerdo informes mensuales de ejecución, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente período (mes vencido).

**17.** Designar una persona, quien será el enlace con el supervisor del Acuerdo de Corresponsabilidad.

**18.** Acoger las recomendaciones u observaciones que efectúe el supervisor, dentro del marco de la ejecución del acuerdo.

**19.** Mantener permanentemente informado al supervisor sobre el estado de ejecución y cumplimiento del acuerdo, presentando oportunamente, los informes periódicos o los que le sean solicitados

**20.** Realizar la destrucción insitu de los documentos entregados para su destrucción, guardar la confidencialidad y reserva sobre el contenido de los mismos y entregar a la supervisión del acuerdo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la eliminación una certificación donde conste el método utilizado, fecha de eliminación y el peso total de los documentos eliminados

**21.** Cumplir el objeto del acuerdo, con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad.

**22.** Dar cumplimiento a todas las normas legales y técnicas vigentes sobre protección ambiental, especialmente con el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), así como a las normas, manuales, procedimientos y guías que la SECRETARÍA establezca sobre este tema en particular.

**23.** EL (LA) CONTRATISTA se obliga a mantener a la Entidad libre de toda obligación que se genere por algún tipo de incumplimiento a sus obligaciones y responsabilidades.

Las demás inherentes al objeto y a las obligaciones contractuales y que le sean solicitadas por el supervisor del Acuerdo de Corresponsabilidad en el marco del mismo.

## **b. Generales de la (el) contratista**

**1.** Entregar a la supervisora (r) los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.

**2.** Dar aplicación a los subsistemas que componen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de la Mujer.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 Nº 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)



- 3.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del Acuerdo de Corresponsabilidad, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad.
- 4.** Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad del Servicio Público adoptado por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante Decreto Distrital 118 de 2018, así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de la Mujer en la ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad.
- 5.** No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina Asesora de Planeación, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibí, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
- 6.** Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo a la supervisora (r) del Acuerdo de Corresponsabilidad.
- 7.** Entregar los mismos equipos electrónicos y bienes que le sean entregados por parte de la SDMUJER para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento so pena de incumplimiento del Acuerdo de Corresponsabilidad.
- 8.** Utilizar los aplicativos y el sistema de correspondencia utilizados por la SDMUJER, para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; y mantener actualizado los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades que se desarrollan en el marco del Acuerdo de Corresponsabilidad.
- 9.** Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, y demás sistemas que adopte o deba adoptar la entidad.
- 10.** Participar activamente en las actividades de gestión, capacitación o divulgación del Sistema Integrado de Gestión y dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA).
- 11.** Hacer la entrega de los documentos técnicos y administrativos generados durante la ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad, previo diligenciamiento del formato de inventario documental, cuando así se requiera.
- 12.** Asistir a las capacitaciones, inducciones, y talleres a las que sea convocado para el adecuado cumplimiento del objeto del Acuerdo de Corresponsabilidad.
- 13.** Entregar los bienes para ingreso al almacén cuando a ello haya lugar, de acuerdo con las obligaciones del Acuerdo de Corresponsabilidad y lo dispuesto en la Resolución DDC 000001 del 30 de septiembre de 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entidades de Gobierno Distritales” o la norma que la modifique o sustituya.
- 14.** Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del Acuerdo de Corresponsabilidad, y entregar copia de la planilla correspondiente a la supervisora (r) del Acuerdo de Corresponsabilidad para cada pago.



**15.** Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad con personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo a lo expuesto en el Decreto 380 de 2015, establecidas en la propuesta.

**16.** Las demás obligaciones de esencia y la naturaleza relacionadas con el cumplimiento del objeto del Acuerdo de Corresponsabilidad.

### **c. De la Secretaría Distrital de la Mujer**

**1.** Suministrar la información que previamente requiera LA (EL) CONTRATISTA en relación con el objeto del presente acuerdo.

**2.** Velar a la (el) CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente Acuerdo de Corresponsabilidad.

**3.** Designar supervisora (r) para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado.

**4.** Verificar que la (el) contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.

**5.** Verificar a través de la supervisora (r) o interventora (r) del acuerdo, que la contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto 380 de 2015 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad.

## **9. Productos Entregables:**

### **a. Productos Finales Entregables:**

Presentación de informe mensual o documento que certifique e incluya el siguiente contenido:

- Fecha y hora de la recolección y transporte de los residuos ordinarios con potencial aprovechable por sede
- Identificación del vehículo que realizó el transporte de los residuos ordinarios con potencial aprovechable.
- Cantidad en kilogramos por tipo de residuo ordinario con potencial aprovechable recolectado (plástico, vidrio, metal, papel, cartón) por sede.
- Registro fotográfico de la recolección realizada por sede donde se pueda verificar la adecuada segregación de residuos con potencial aprovechable.
- Información totalizada indicando la cantidad en kilogramos por tipo de residuo ordinario con potencial aprovechable recolectado.
- Indicar tipo de aprovechamiento o disposición final que dio a los residuos ordinarios con potencial aprovechable recolectados, en caso de realizarlo con terceros indicarlo en el informe.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)

Página **12** de **25**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

- Informar si ejecutaron actividades de sensibilización ambiental, relacionando los temas tratados, fechas, sedes en las que se desarrolle la actividad, registro fotográfico y documental de participantes

#### **10. 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.

#### **11. Supervisión:**

La supervisión del Acuerdo de corresponsabilidad será ejercida por la **Oficina Asesora de Planeación**, quien podrá designar un apoyo a la supervisión quien ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARIA y está obligado a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado.

Deberán realizar un seguimiento técnico, administrativo y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del Acuerdo de Corresponsabilidad, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y a su vez por el artículo modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y el manual de contratación de la Entidad Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En ningún caso la supervisora del Acuerdo de Corresponsabilidad podrá delegar sus actividades en un tercero.

#### **12. 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.

#### **13. 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**,

#### **14. 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.

### **15. 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 SDMUJER.

### **16. Mecanismos de cobertura del riesgo:**

El presente Acuerdo SI requiere constitución de garantías por la/el contratista

La/el contratista se compromete a constituir a favor de Secretaría Distrital de la Mujer, NIT 899.9999.061-9, cualquiera de las garantías autorizadas por la legislación vigente:

- a. Póliza de seguros.

La garantía constituida deberá amparar: La organización de recicladores deberá acreditar que cuenta con una póliza que cubra la responsabilidad civil extracontractual, presentando copia de esta una vez se suscriba el acuerdo, y posteriormente cada vez que sea renovada o contratada. El valor asegurado no deberá ser inferior a **200 SMMLV**.

En todo caso es obligación del CONTRATISTA mantener vigente el amparo de la póliza durante la ejecución del acuerdo con ocasión de las modificaciones de la relación contractual en términos de plazo y/o valor.

### **17. Domicilio:**

Para todos los efectos legales se fija como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

### **18. Documentos del proceso**

Los documentos del proceso podrán consultarse a través de la pagina web de la entidad **<https://www.sdmujer.gov.co/index.php/lev-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/informacion-de-interes/convocatorias>** para que los interesados en participar conozcan las





condiciones del proceso de selección adelantado por la Entidad.

### **19. 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 SDMUJER.

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 SDMUJER.

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 SDMUJER.

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.

### **20. Presentación de las Ofertas:**

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

La oferta se presentará al correo electrónico [acuerdocorresponsabilidad2022@sdmujer.gov.co](mailto:acuerdocorresponsabilidad2022@sdmujer.gov.co), el cual es el único medio establecido para la presentación de las ofertas.

### **21. 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 SDMUJER. en la fecha y hora señalada en el cronograma. Las propuestas deben ser radicadas en el correo electrónico [acuerdocorresponsabilidad2022@sdmujer.gov.co](mailto:acuerdocorresponsabilidad2022@sdmujer.gov.co) establecido por la Entidad. No se admiten ofertas presentadas en un medio diferente al señalado por la Entidad

### **22. Verificación de requisitos habilitantes y procedimiento**

La Entidad verificará los requisitos habilitantes de todos los oferentes y evaluará la oferta económica del primero en elegibilidad de conformidad con el cronograma del proceso y los términos legales que el decreto 1860 de 2021 determina.



**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.

### **23. 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
- d. presente invitación Existan motivos o causas que impidan la selección objetiva de la propuesta respectiva.

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

### **24. Requisitos Habilitantes.**

#### **24.1 Requisitos Habilitantes Jurídicos**

De conformidad con el objeto, cuantía y naturaleza del Acuerdo de Corresponsabilidad a suscribir, los factores de escogencia del presente proceso de selección tienen la siguiente justificación:  
La verificación de los aspectos jurídicos será realizada por el comité jurídico designado por entidad, para tal fin, el cual verificará los documentos que deben ser presentados de acuerdo con lo solicitado en la convocatoria pública para determinar si la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES cumple con los requisitos solicitados, con los cuales se busca establecer si la misma (persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal y cada uno de sus integrantes) cuenta al momento de presentar la oferta con la aptitud para obligarse válidamente por sí mismo y adquirir derechos, de conformidad con el ordenamiento jurídico, bien sea en forma personal o a través de su representante legal o apoderado.



Para efectos de realizar la verificación jurídica, el proponente deberá allegar junto con su propuesta los siguientes documentos:

### **1. Carta de presentación de la propuesta**

La carta de presentación de la propuesta deberá ser diligenciada de conformidad con el Anexo 2 “*Carta de presentación de la propuesta*”, debidamente firmada por: El representante legal para personas jurídicas, o el apoderado debidamente constituido.

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 de la convocatoria pública, la propuesta no será habilitada. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de solicitar que se aclaren los aspectos que considere pertinentes.

### **2. Poder debidamente constituido.**

En el evento de que la carta de presentación de la propuesta se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para presentarla, así como asistir y participar durante toda la convocatoria.

### **3. Certificado de Existencia y Representación legal.**

Los oferentes deberán aportar el Certificado de Existencia y Representación legal, expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción así:

Persona jurídica Nacional: Deberá acreditar su existencia y representación legal a través del correspondiente certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción del domicilio principal, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha prevista para el cierre de la convocatoria, en el que conste matrícula mercantil vigente, existencia, duración de la organización recicladora no inferior a la vigencia del acuerdo de corresponsabilidad y por lo menos un (1) año más, contado a partir de la fecha de entrega de propuestas, que su objeto social corresponda a las actividades o servicios que se relacionen con el objeto de la presente convocatoria, la falta de correspondencia entre el objeto social del proponente será causal de rechazo de la propuesta, la representación legal, facultades del representante legal, si cuenta o no con revisor fiscal.

En el caso de las Entidades Sin Ánimo de Lucro deberán aportar el documento idóneo.

Persona Natural Nacional: Si el proponente es una persona natural debe presentar el Certificado de Matrícula Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio (SI APLICA), en el que conste que su actividad comercial se ha desarrollado con por lo menos un (01) año de anterioridad al cierre de la convocatoria, y que en general sea suficiente para poder ejecutar el objeto del mismo. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de la diligencia de cierre de la presente convocatoria pública. En el evento de no tener la obligación legal de contar con el certificado, deberá manifestarlo expresamente.

Consortios o uniones temporales: Para las propuestas en asociación se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o el consorcio, expedido por la autoridad respectiva dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para realizar el cierre del presente proceso.

El objeto social de todos los integrantes que conforman el consorcio o unión temporal debe estar relacionado con el objeto de la presente convocatoria.



El plazo de duración de la sociedad debe ser igual al plazo de ejecución del acuerdo de corresponsabilidad que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más.

**4. Certificación de inspección, vigilancia y control de la ESAL, expedido por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de personas jurídicas sin ánimo de lucro o quién haga sus veces.**  
En caso de que aplique.

**5. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.**

Toda persona natural colombiana que funja como representante legal en la convocatoria pública, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal que se constituya para el efecto.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, se deberá allegar la fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

**6. Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.**

Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o una unión temporal, se debe anexar el documento de conformación debidamente suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, donde se debe:

- Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.
- Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
- En el caso de UNIÓN TEMPORAL; señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de LA SECRETARÍA como Entidad contratante.
- Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso.
- Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la del Acuerdo de Corresponsabilidad y un año más. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal no podrán ser liquidados o disueltos durante la vigencia o prórrogas del Acuerdo de Corresponsabilidad que se suscriba.
- En caso en que el documento de conformación del consorcio o la unión temporal no se presente o el mismo no venga debidamente firmado por todos sus integrantes de acuerdo con las condiciones antes señaladas la propuesta será RECHAZADA.

**7. Certificación del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, los interesados en participar en la convocatoria deben acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes relativos a los Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y



Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida a la fecha de presentación de la propuesta, dicha certificación debe tener una fecha de expedición del mes de la fecha prevista para el cierre de la presente convocatoria.

Si el interesado en participar es persona jurídica nacional debe adjuntar a su propuesta una certificación expedida por el Revisor Fiscal cuando exista, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal en la cual se acredite que se encuentre al día en el pago de los aportes realizados durante un lapso no inferior a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha prevista para el cierre de la presente convocatoria pública. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En caso de que la oferta vaya a ser presentada por un Consorcio o Unión Temporal cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda.

**Nota 1:** La certificación de cumplimiento de sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales, deberá encontrarse al día al momento de cierre de la convocatoria.

**Nota 2:** En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, debe así indicarlo en la certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el representante legal o por la proponente persona natural, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

**NOTA 3:** El revisor fiscal debe figurar inscrito en el certificado de la Cámara de Comercio, además de allegar los requisitos legales para la expedición de dicha certificación (fotocopia de cedula de ciudadanía – fotocopia tarjeta profesional – y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores).

LA SECRETARÍA se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor.

## **8. Compromiso Anticorrupción**

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de la presente invitación y del acuerdo, la organización y/o Asociación de recicladores obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

En el caso en que la Secretaría Distrital de la Mujer comprobare hechos constitutivos de corrupción por parte de una organización y/o Asociación de recicladores durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieran lugar dentro del plazo de ejecución del acuerdo, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo acuerdo.

Si se comprueba el incumplimiento de la organización y/o Asociación de recicladores, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del acuerdo si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 Nº 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)

Página 19 de 25



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

### **9. Certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales.**

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de Acuerdo de Corresponsabilidad con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica y su representante legal según se trate, no se encuentran reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación la Secretaría Distrital de la Mujer, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s) en dicho boletín.

En el evento en que el interesado en participar en la presente convocatoria pública cuente con el correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web [www.contraloriagen.gov.co](http://www.contraloriagen.gov.co) no tiene costo alguno).

Tratándose de interesados extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de Responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar ésta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el interesado persona natural o representante legal de la persona jurídica, como interesado individual o integrante del interesado plural.

### **10. Certificado de antecedentes de la Personería**

La Entidad verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería (cuando el mismo ya se haya tramitado por primera vez), que el interesado en participar en la presente convocatoria pública sea persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s).

En el evento en que el interesado en participar en la presente convocatoria pública cuente con el correspondiente certificado expedido por la Personería, en el(los) cual(es) conste que no está(n) sancionados, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web [www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co) no tiene costo alguno).

### **11. Certificación de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación.**

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades la entidad verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, que el interesado en participar en la presente convocatoria pública sea persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s).

En el evento en que el interesado en participar en la presente convocatoria pública cuente con el correspondiente certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, en el(los) cual(es) conste que no está(n) sancionados, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web [www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co) no tiene costo alguno).





### **12. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.**

Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, la entidad verificará en el certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural expedido por la Policía Nacional.

Si se tratare de un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad se verificarán los antecedentes de cada uno de los miembros que lo conforman y de su Representante Legal.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web <http://www.policia.gov.co> no tiene costo alguno).

### **13. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC**

Todas aquellas personas que pretendan contratar con cualquier entidad del estado deberán encontrarse al día por concepto de multas, en consecuencia, la entidad requiere que el proponente allegue certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, de conformidad con lo señalado en el numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia”.

## **REQUISITOS PARA EL ADJUDICATARIO:**

Quien resulte **adjudicatario** del presente proceso deberá **presentar para la firma del Acuerdo:**

### **1. DOCUMENTO REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO**

Los proponentes deberán adjuntar el Registro Único Tributario actualizado de conformidad con la normativa tributaria vigente y la Resolución 139 del 21 de noviembre de 2012.

Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales o promesa de sociedad futura, cada integrante deberá adjuntar el Registro Único Tributario Actualizado. En el evento de que el adjudicatario sea un Consorcio o Unión Temporal debe allegar la copia del Registro Único Tributario RUT del Consorcio o Unión Temporal actualizado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del Acuerdo de Corresponsabilidad.

### **24.2 Requisitos Habilitantes Técnicos**

La verificación de experiencia y de los aspectos técnicos estará a cargo del Comité Técnico constituido al interior de la Secretaría. Este aspecto determina que la propuesta SE HABILITE o NO SE HABILITE.

### **Documento 1: Especificaciones Técnicas descritas en la Carta de Presentación de la Oferta:**

El proponente a través de la suscripción de la carta de presentación de la oferta manifiesta que conoce plenamente las especificaciones técnicas del proceso y en caso de ser adjudicatario se compromete a cumplirlas en su integridad.

### **Documento 2: Experiencia acreditada del proponente.**



## 1. Experiencia acreditada del proponente

La Organización recicladora deberá acreditar Experiencia de acuerdo con las siguientes reglas:

### 1.1 Reglas específicas:

- Aportar tres (3) certificaciones, de Acuerdo de Corresponsabilidades, convenios, acuerdos de corresponsabilidad ejecutados y terminados, o actas de liquidación de los mismo, cuyo objeto esté relacionado con la clasificación y/o recolección y/o transporte y/o aprovechamiento de los residuos sólidos ordinarios aprovechables
- Que a través de las certificaciones aportadas, se acredite de mínimo de tres (3) años de ejecución en las actividades relacionadas con el objeto del acuerdo de corresponsabilidad.
- Que como mínimo en dos (2) de las certificaciones aportadas, deberá haber prestado el servicio en mínimo cinco (5) sedes de la Entidad o empresa.

**1.2 Documentos Soporte de la Experiencia:** Los proponentes deberán acreditar la experiencia de los Acuerdo de Corresponsabilidades, acuerdos de corresponsabilidad ejecutados, a que haga referencia en el formato de experiencia, allegando certificaciones o actas de liquidación, que pueden ser del sector público o privado, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a. Nombre o razón social del Contratante.
- b. Nombre o razón social del Contratista.
- c. Objeto del Acuerdo de Corresponsabilidad, convenios, acuerdos de corresponsabilidad
- d. Obligaciones o actividades contractuales de ser necesario. (En el evento que en el objeto contractual no se evidencie “clasificación y/o recolección y/o transporte y/o aprovechamiento de los residuos sólidos ordinarios aprovechables”, la certificación o actas de liquidación deberán contener las actividades en donde sea posible verificar tal situación)
- e. Fecha de inicio del Acuerdo de Corresponsabilidad, convenios, acuerdos de corresponsabilidad.
- f. Fecha de terminación del Acuerdo de Corresponsabilidad, convenios, acuerdos de corresponsabilidad.
- g. Sedes en las que prestó su servicio (Cuando Aplique)
- h. Firma de la persona autorizada, indicando nombre completo cargo y datos del acuerdo de corresponsabilidad, Acuerdo de Corresponsabilidad o convenio (dirección, número telefónico, correo electrónico, página web, etc.)

Cuando se encuentren Acuerdo de Corresponsabilidades, convenios, acuerdos de corresponsabilidad con prestación de servicios simultáneos en la misma u otras entidades o empresas o en un mismo período de tiempo, la Secretaría Distrital de la Mujer tendrá contará solo una vez los tiempos, es decir para acreditar el requisito de los tres años no se tendrán en cuenta traslajos.

No se tendrán en cuenta Acuerdo de Corresponsabilidades, convenios, acuerdos de corresponsabilidad en ejecución. Únicamente se aceptan certificaciones o actas de liquidación de Acuerdo de Corresponsabilidades, acuerdos de corresponsabilidad ejecutados. Así mismo, estos documentos deberán ser expedidos por quienes contrataron el servicio, es decir el contratante directo. No se aceptarán en ningún caso auto certificaciones.



Si la certificación o acta de liquidación o acta de terminación, no contiene todos los requisitos solicitados en el numeral 1.1 de la experiencia, podrá anexar adicionalmente copia del Acuerdo de Corresponsabilidad, que permita corroborar la información de las certificaciones y la experiencia requerida. En todo caso, el oferente deberá adjuntar obligatoriamente la certificación o acta de liquidación, según aplique al tipo de Acuerdo de Corresponsabilidades, acuerdos de corresponsabilidad aportado para acreditar la experiencia requerida. La Entidad se reserva el derecho de solicitar la información que considere necesaria.

Al momento de presentar sus ofrecimientos los interesados informarán, en el formato diseñado por la entidad para tal fin, cuáles son los Acuerdo de Corresponsabilidades, acuerdos de corresponsabilidad ejecutados que solicita sean considerados para evaluar las condiciones de experiencia.

**1.3 Experiencia acreditada por los miembros de proponentes plurales:** Tratándose de proponente lurales, para efectos del cumplimiento de la experiencia, la misma puede cumplirse con la sumatoria de las experiencias de cada uno de sus integrantes. En caso, que únicamente uno de los integrantes del proponente plural aporte la experiencia, este deberá tener una participación mínima en la estructura plural del 50%, de lo contrario la experiencia no será tenida en cuenta.

**1.4. Inconsistencias entre formato de experiencia y soportes.** Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el FORMATO suministrado por la Entidad y en las certificaciones o en el acta de liquidación, prevalecerá la información que conste en los soportes ya indicados (certificaciones, acta de liquidación). La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

La experiencia aportada que incumpla cualquiera de las reglas establecidas NO SERÁ tenido en cuenta para la evaluación.

No se tendrán en cuenta los acuerdos de corresponsabilidad, Acuerdo de Corresponsabilidades o convenios cuya actividad sea diferente al objeto señalado en los estudios previos y en la propuesta de invitación.

No serán válidas las órdenes de servicios, las órdenes de trabajo, las facturas u órdenes de compra, Acuerdo de Corresponsabilidades verbales, en caso de presentarse.

## 2. Documentación

a. La organización de recicladores de oficio debe estar legalmente constituida e inscrita en el Registro Único de Organizaciones de Recicladores – RUOR y encontrarse debidamente habilitada por la resolución de la UAESP, para lo cual deberá presentar con su propuesta dicha habilitación.

b. Presentar el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS actualizado, expedido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, documento que acredita el proceso de formalización como organización recicladora de oficio.

c. Deberá presentar el concepto higiénico sanitario expedido por la Secretaria de Salud, actualizado a la fecha de cierre. Es de aclarar que el mismo deberá estar vigente durante la ejecución del acuerdo de corresponsabilidad.

## 3. Vehículo

Contar como mínimo con un (1) vehículo que no sea de tracción humana ni animal, el cual se encuentre registrado a nombre de la Asociación Recicladora para lo cual deberá aportar:

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 Nº 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)



- Tarjeta de propiedad
- Copia del certificado de la revisión técnico-mecánica en caso que aplique
- Copia del SOAT del vehículo.
- Registro de publicidad exterior visual en caso que aplique

#### 4. Carta de intención

El proponente deberá allegar el formato denominado carta de intención en la cual se obliga a prestar el servicio de los residuos sólidos ordinarios aprovechables de carácter no peligroso para todas las sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer.

#### 25. FACTOR DE EVALUACIÓN

Todas las ofertas presentadas a la convocatoria las analizarán los evaluadores designados por la Secretaría Distrital de la Mujer para tal efecto, aplicando los mismos criterios para todas ellas, procurando con ello una selección objetiva que le permita asegurar la escogencia del ofrecimiento más favorable para la Entidad. Secretaría Distrital de la Mujer celebrará el Acuerdo de Corresponsabilidad con la Organización de Reciclaje cuya propuesta se encuentre habilitada y haya obtenido el mayor puntaje, de la siguiente manera:

FACTOR	PUNTOS
DESTRUCTORAS DE PAPEL	30 PUNTOS
BASCULAS	30PUNTOS
VEHICULOS	20 PUNTOS
TOTAL	80 PUNTOS

**Nota:** Para el otorgamiento del puntaje descrito el proponente deberá diligenciar el anexo denominado ASPECTOS TECNICOS PONDERABLES

#### 1. DESTRUCTORAS DE PAPEL (MAX 30 PUNTOS)

Se otorgará máximo treinta (30) puntos a las organizaciones o asociaciones que certifiquen disponibilidad de destructoras de papel, así:

DESTRUCTORA DE PAPEL	PUNTAJE
Más de dos (2) destructoras de papel	30 PUNTOS
Dos (2) destructoras de papel	15 PUNTOS

#### 2. BÁSCULAS (MAX 30 PUNTOS)

Se otorgará máximo treinta (30) puntos a las organizaciones o asociaciones que certifiquen disponibilidad de básculas con capacidad de 500 Kilogramos o más cada una para el pesaje de material, las cuales deben contar con el certificado de calibración emitido por la ONAC no superior a un (1) año así:

BASCULAS	PUNTAJE
----------	---------

Más de dos (2) básculas	30 PUNTOS
Dos (2) básculas	15 PUNTOS

### 3.VEHÍCULOS (MAX 20 PUNTOS)

El proponente que ofrezca vehículo(s) adicional(es) al mínimo requerido, se le otorgara puntaje, si cumple con el requisito que se relaciona a continuación:

Descripción	Modelos	Puntos
Modelos de los vehículos propuestos	Modelo 2016 a 2022	20 Puntos
	Modelos inferiores a 2015	0 Puntos

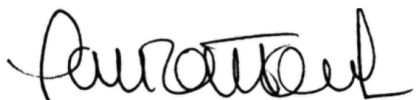
Para el otorgamiento del puntaje deberá adjuntarse la tarjeta de propiedad, con la cual será validado el modelo de este o estos, la información de los vehículos deberá señalarse dentro del anexo “Aspectos técnicos ponderables”

### 26. DOMICILIO:

Para todos los efectos legales se fija como lugar de ejecución y domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

Para constancia se firma a los veintiocho (28) días del mes de julio de 2022.

### LA SDMUJER



**LAURA MARCELA TAMI LEAL**  
Subsecretaria de Gestión Corporativa

Aprobó.: Luis Guillermo Flechas Salcedo – Director de Contratación  
Revisó: Stefania Vidal Padilla– Contratista - Subsecretaría de Gestión Corporativa  
Elaboró Judith Lorena Medina Araque- Abogada - Dirección de Contratación L-M



### Anexos y Formatos

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Contratación
2.	Estudio Previo
3.	Formato Carta de Presentación de la Oferta
4.	Formato de Certificación de cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002.
5.	Proyecto de Aceptación de oferta

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 Nº 69-76  
Torre 1 (Aire) Piso 9  
PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)

