

ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD No. 939-2025 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y LA ASOCIACION DE RECICLADORES PUERTA DE ORO BOGOTA.

CAROLINA POMBO RIVERA, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.478.850, en su calidad de **SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA**, nombrada mediante Resolución No. 0080 del 12 de marzo de 2025 y posesionada mediante Acta No 019 del 25 de marzo de 2025, actuando como Ordenadora del Gasto, según delegación otorgada mediante Resolución No. 0134 del 3 de marzo de 2020, quien obra en nombre y representación de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**, en adelante **LA SECRETARÍA**, por una parte y de otra parte, **ASOCIACION DE RECICLADORES PUERTA DE ORO BOGOTA** entidad sin ánimo de lucro NIT **900.296.491-8**, representada legalmente por **ELFA NELLY VARGAS QUINTERO**, identificada con cédula número **52028833**, asociación constituida por Acta No. 001 del 27 de marzo de 2009, inscrita en Cámara de Comercio el 26 de junio de 2009 de conformidad al Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio de Bogotá de fecha 6 de marzo de 2025, que para efectos del presente documento se denominará **LA ASOCIACIÓN**, hemos acordado celebrar el presente Acuerdo de Corresponsabilidad, previas las consideraciones que se exponen a continuación:

CONSIDERACIONES

- 1) Que 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.
- 2) 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 7°, 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.(…)”
- 3) Que 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.

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:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

4) Que, 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.

5) Que, 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.

6) 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.

7) 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 en conformidad con el numeral 16 del artículo 69 del Decreto 312 de 2006.

8) 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.

9) 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.”*

10) Que, 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,

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:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

transporte y clasificación de residuos aprovechables.

11) 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.

12) 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.

13) Que 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.

14) 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).

15) Que 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).”*

16) Que 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 428 de 2013 *“Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan*

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

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.”.

17) Que por lo anterior y conforme a la Resolución 3179 de 2023 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-.

18) Que 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.

19) Que, por lo anterior se publicó en la página institucional de la Entidad la Convocatoria Publica SDMUJER-ACC-001-2025 cuyo objeto fue: *“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.”*

20) Que en la fecha dispuesta para el cierre esto fue el 7 de abril de 2025 a las 2:00 pm se recibió la siguiente oferta: **ASOCIACION DE RECICLADORES PUERTA DE ORO BOGOTÁ** como resultado de la Convocatoria, el proponente fue habilitado y obtuvo un puntaje total de **98** puntos en los criterios ponderables.

18. Que frente al Informe de Verificación Preliminar de la Convocatoria Pública No. SDMUJER-ACC-001-2025 publicado el pasado 9 de mayo de 2025; no se recibieron observaciones y en consecuencia se publicó el Informe Definitivo del proceso el día 13 de mayo de 2025 confirmando el resultado publicado en el Informe de Verificación Preliminar.

Con fundamento en lo anterior, las partes acuerdan suscribir el presente Acuerdo de Corresponsabilidad el cual se registrá por las siguientes Clausulas:

CLAUSULA PRIMERA OBJETO: Prestar los servicios de clasificación, recolección,

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:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

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.

CLAUSULA SEGUNDA VALOR: El presente acuerdo de corresponsabilidad no genera erogación presupuestal alguna para las partes.

CLAUSULA TERCERA PLAZO: El plazo de ejecución 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.

CLAUSULA CUARTA OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

A. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ASOCIACIÓN:

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. (cuando a ello haya lugar).
2. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de la Mujer. (cuando a ello haya lugar).
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del Acuerdo, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del Acuerdo.
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.
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 recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. (cuando a ello haya lugar).
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 contrato. (cuando a ello haya lugar).
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. . (cuando a ello haya lugar).
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 .

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

(cuando a ello haya lugar)..

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. . (cuando a ello haya lugar).

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). . (cuando a ello haya lugar).

11. Hacer la entrega de los documentos técnicos y administrativos generados durante la ejecución del Acuerdo, previo diligenciamiento del formato de inventario documental, cuando así se requiera. . (cuando a ello haya lugar).

12. Asistir a las capacitaciones, inducciones, y talleres a las que sea convocado para el adecuado cumplimiento del objeto del Acuerdo. . (cuando a ello haya lugar).

13. Entregar los bienes para ingreso al almacén cuando a ello haya lugar, de acuerdo con las obligaciones del Acuerdo 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 las Entidades de Gobierno Distritales” o la norma que la modifique o sustituya.

14. *Cuando se trate de personas naturales* Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente a la supervisora (r) del contrato para cada pago.

15. *Cuando se trate de personas jurídicas.* Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

16. Abstenerse de asesorar o adelantar negocios o procesos judiciales en contra del Distrito Capital mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de conformidad con el parágrafo del artículo 45 del Decreto Distrital 430 de 2018. *Aplica para abogado.*

17. Dar aplicación al Manual de políticas específicas de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de la Mujer publicado en el siguiente link <https://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/2021-02/documentos/GT-MA-3%2520MANUAL%2520DE%2520POL%25C3%258DTICAS%2520ESPECIFICAS%2520SEGURIDAD%2520DE%2520LA%2520INFORMACI%25C3%2593N%2520-%2520V3%25281%2529.pdf> (Cuando a ello haya lugar).

18. El (La CONTRATISTA deberá dar cumplimiento con la legislación vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Circular 0071 de 2020.

19. *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

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

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

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

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

(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 contrato 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 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.”

20. PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO. Durante la ejecución del Acuerdo LA (EL) CONTRATISTA debe 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.

21. ELIMINACIÓN DEL LENGUAJE SEXISTA. LA (EL) CONTRATISTA deberá evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúan 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.

22. Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del contrato 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. (Cuando a ello haya lugar).

23. Vincular y mantener la relación laboral y/o contractual con el ___% de mujeres que se que requiere en virtud del Decreto 332 de 2020. (Cuando a ello haya lugar).

24. El contratista deberá garantizar el registro en la Agencia Pública de Empleo del Distrito “Bogotá Trabaja” de las mujeres que vincule a la ejecución del contrato en cumplimiento del parágrafo 6to artículo 3ro del Decreto 332 de 2020, lo cual será verificado por el supervisor.

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

B. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ASOCIACION:

1. Realizar la clasificación, recolección, transporte y aprovechamiento de los residuos ordinarios

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:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

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 de la supervisión del Acuerdo.
- 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)
- 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 a la supervisión 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.
- 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

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

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

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

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

(5) primeros días hábiles del siguiente período (mes vencido).

17. Designar una persona, quien será el enlace con la supervisión del Acuerdo de Corresponsabilidad.

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

19. Mantener permanentemente informada a la supervisión sobre el estado de ejecución y cumplimiento del acuerdo, presentando oportunamente, los informes periódicos o los que le sean solicitados.

20. Realizar la destrucción *in situ* de los documentos entregados para su destrucción, guardar la confidencialidad y reserva sobre el contenido de estos 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. Se obliga a mantener a la Entidad libre de toda obligación que se genere por algún tipo de incumplimiento a sus obligaciones y responsabilidades.

24. Las demás inherentes al objeto y a las obligaciones contractuales y que le sean solicitadas por la supervisión del Acuerdo en el marco del mismo.

C. OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER:

- 1) Suministrar la información que previamente requiera LA (EL) CONTRATISTA en relación con el objeto del presente Acuerdo.
- 2) Exigir a la (el) CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente Acuerdo.
- 3) Designar supervisora (r) para la vigilancia y control de la ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad.
- 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 el 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. (Cuando a ello haya lugar).
- 6) Verificar a través de la supervisora (r) o interventora (r) del Acuerdo, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto 332 de 2020 relacionada con la

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:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

inclusión de mujeres en la ejecución contractual. (Cuando a ello haya lugar).

CLAUSULA QUINTA PRODUCTOS 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.
- 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

CLAUSULA SEXTA ACUERDO A CELEBRAR:

Las partes suscribirán un Acuerdo de Corresponsabilidad que se regularán por las normas civiles y comerciales y en lo establecido en el Decreto 400 de 2004 *“Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales”* y demás normas aplicables o aquellas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

CLAUSULA SEPTIMA INDEMNIDAD:

LA ASOCIACIÓN, 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.

CLAUSULA OCTAVA SUPERVISIÓN:

La supervisión del Acuerdo de corresponsabilidad será ejercida por el Jefe de 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

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:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado. Deberán realizar un seguimiento técnico, administrativo y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del Acuerdo, 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 (r) o del Acuerdo podrá delegar sus actividades en un tercero.

CLAUSULA NOVENA AMBIENTAL:

LA ASOCIACIÓN deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental y cumplirá con todas las disposiciones legales ambientales, de seguridad y salud ocupacional aplicables. EL CONTRATISTA será responsable por los daños y riesgos que ocasione por el uso y disposición de residuos o sustancias contaminantes nocivos por la flora, fauna, la atmosfera, el suelo o los cuerpos de agua o la salud humana, que puede causar durante la operación o actividades que tenga lugar en relación con el presente acuerdo de corresponsabilidad. Su ocurrencia se considerará incumplimiento grave del acuerdo de corresponsabilidad y su terminación correspondiente. LA SDMUJER igualmente adelantará las acciones a que haya lugar y sin perjuicio de las demás acciones legales que adelante la autoridad o ente competente del orden Distrital o Nacional.

CLAUSULA DECIMA 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. **d)** En caso de que EL CONTRATISTA incumpla con las obligaciones establecidas en el Acuerdo de corresponsabilidad.

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.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:

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

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución o terminación de este Acuerdo acudirán a los procedimientos de arreglo

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:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

directo.

CLAUSULA DECIMA TERCERA CONFIDENCIALIDAD SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

EL CONTRATISTA no podrá revelar la información catalogada como pública clasificada y pública reservada en los términos de la Ley 1712 de 2014 (artículos 18 y 19) de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este Acuerdo y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo de la entidad, sin previo consentimiento escrito de LA SDMUJER, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de ley.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se considera información pública clasificada y pública reservada la información técnica, financiera, presupuestal, comercial, estratégica, y en general, cualquier información relacionada con las funciones de LA SDMUJER, presentes y futuras, que entrega LA SDMUJER al contratista o aquella que se genere en desarrollo del objeto contractual; también, aquella información que tenga reserva de Ley, o haya sido marcada o anunciada como pública clasificada y pública reservada por parte de LA SDMUJER o cualquier otra Entidad Estatal. La información pública, pública clasificada y pública reservada debe ser cuidada, protegida y tratada de manera responsable por el contratista en los términos establecidos por la ley, so pena de incumplimiento del Acuerdo. LA SDMUJER adelantará las acciones administrativas y/o judiciales pertinentes contra el contratista en el evento en que este, incumpla el compromiso adquirido en virtud de la presente cláusula.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA adquiere las obligaciones que se describen a continuación, en relación con la Seguridad de la Información: **A)** No poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que se maneje en el cumplimiento del presente acuerdo. **B)** Conocer y cumplir lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de la SDMUJER en lo que respecta a sus responsabilidades en el uso aceptable de los activos de información, uso adecuado de la infraestructura tecnológica y sistemas de información a los que tenga acceso. **C)** Reportar e informar en el momento que ocurran incidentes de seguridad de la información que pueda afectar la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de los activos de información de LA SDMUJER, en el marco de la ejecución del presente acuerdo. **D)** Abstenerse en cualquier tiempo de divulgar, parcial o totalmente la información pública clasificada y pública reservada a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, excepto en los casos que se precisan a continuación: (i) Cuando la información sea solicitada por LA SDMUJER. (ii) En cumplimiento de una decisión judicial en firme, orden, requerimiento o una solicitud oficial expedida bien sea por un tribunal competente, una autoridad u órgano judicial o legislativo con competencia para ello, para lo cual deberá observarse el procedimiento establecido por LA SDMUJER. (iii) Cuando cualquier autoridad judicial, gubernamental o regulatoria la haya requerido legalmente, siempre y en cumplimiento de los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información estipulados en esta cláusula, previa notificación de LA SDMUJER, con el fin de aplicar el procedimiento establecido por LA SDMUJER para dar respuesta

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:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

a tales requerimientos, así como las competencias y delegaciones establecidas para la suscripción de los mismos. **E)** Tomar todas las medidas necesarias para que la información catalogada como pública clasificada y pública reservada que le sea suministrada en medio físico o electrónico, se transporte manipule y mantenga en un lugar seguro y de acceso restringido. **F)** Advertir a todas aquellas personas que tengan acceso a la información catalogada como pública clasificada y pública reservada que este a su cargo sobre la forma de manipulación, utilización, manejo de medidas de seguridad y demás, para que la información subsista bien manejada y protegida.

PARÁGRAFO TERCERO: EL CONTRATISTA adquiere la obligación conocer y cumplir lo establecido en la Política de privacidad y tratamiento de datos personales de la SDMUJER en lo que respecta a sus responsabilidades relacionadas con el tratamiento de datos personales conocidos y tratados en razón o ejecución del objeto contractual o las funciones propias de la entidad.

PARÁGRAFO CUARTO- VIGENCIA: Las obligaciones estipuladas bajo esta cláusula estarán vigentes a partir de la fecha de firma del presente acuerdo de corresponsabilidad y por un término de 2 años contados a partir de la terminación del mismo. Lo anterior significa que, aún terminado el Acuerdo, EL CONTRATISTA o la parte receptora no podrá revelar ni utilizar en beneficio propio o de terceros la información pública clasificada y pública reservada recibida, producida o conocida en razón de la ejecución del Acuerdo.

CLAUSULA DECIMA CUARTA INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

EL CONTRATISTA declara bajo juramento en la carta de presentación de la oferta, no hallarse incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con la Entidad señaladas en la Constitución y en las circunstancias normativas especiales. **PARÁGRAFO:** En caso de sobrevenir alguna inhabilidad e incompatibilidad con posterioridad a la firma del presente acuerdo, se procederá en la forma establecida en el artículo 9º de la Ley 80 de 1993.

CLAUSULA DECIMA QUINTA 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, 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 modificación a la garantía que ampara el Acuerdo, si hay lugar a ello.

CLAUSULA DECIMA SEXTA COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN:

LA ENTIDAD considera importante señalar que la Ley 599 de 2000, en sus artículos 405, 406,

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:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

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..

CLAUSULA DECIMA SEPTIMA REQUISITOS DE EJECUCIÓN:

Una vez perfeccionado el acuerdo de corresponsabilidad se requiere para su ejecución la aprobación del mecanismo de cobertura del riesgo por parte del Director (a) de Contratación de LA SDMUJER y la suscripción del acta de inicio.

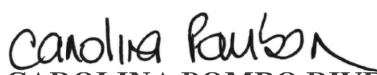
CLAUSULA DECIMA OCTAVA DOMICILIO:

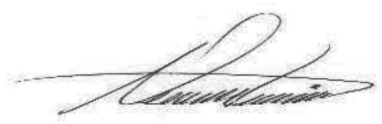
Para todos los efectos legales se fija como lugar de ejecución y domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

Para constancia se firma a los 13 días del mes de mayo de 2025

LA SDMUJER

EL CONTRATISTA


CAROLINA POMBO RIVERA
Subsecretaria de Gestión Corporativa


**ASOCIACION DE RECICLADORES
PUERTA DE ORO BOGOTA**
Representada legalmente
ELFA NELLY VARGAS QUINTERO,

Proyecto: Adriana Paola Guarín Rodríguez- Contratista Dirección de Contratación 
Aprobó y revisó.: Luis Guillermo Flechas Salcedo – Director de Contratación 

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:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01