



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica *"El Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital"*

Es así que la Secretaría Distrital de Gobierno tiene por objeto "orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles".

Conforme a lo establecido en el artículo 40 del Decreto 1421 de 1993, fundamentado en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, en cuanto a la delegación se refiere, consagró: "El alcalde Mayor podrá delegar las funciones que se asignen la Ley y los acuerdos en los secretarios, jefes de departamento administrativo, gerentes o directores de entidades descentralizadas, en los funcionarios de la administración tributaria, y en las juntas administrativas y los alcaldes locales"

De conformidad al Decreto Distrital 768 de 2019, "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 740 de 2019 y se dictan otras disposiciones" y en aplicación al artículo 4, La Alcaldía Local es la responsable de formular, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo Local con cargo a los recursos del respectivo Fondo de Desarrollo Local, a través de la elaboración y ejecución del presupuesto, la gestión de proyectos de inversión y procesos contractuales, así como la ordenación de gastos y pagos, y la administración de bienes de propiedad del Fondo.

Que, reglada la capacidad y competencia administrativa y funcional de las alcaldías locales del Distrito, se dispuso en el Capítulo 5, artículos 87 y 88, del Decreto Ley 1421 de 1993, la naturaleza y patrimonio de los Fondos de Desarrollo Local en cada una de las localidades que conforman el Distrito Capital, financian las actividades de servicio y construcciones que la administración local requiera para los logros trazados en el plan. Que mediante el Decreto 374 de 2019, el Alcalde Mayor de Bogotá delega a los alcaldes locales la faculta para contratar, ordenar los gastos y pagos con cargo al presupuesto a los Fondos de Desarrollo Local, de conformidad con las disposiciones que regulan las inversiones y gasto con cargo a tales Fondos.

Conveniencia de la contratación

La Alcaldía Local de Fontibón es la Autoridad encargada de hacer cumplir las normas de licencias de construcción, uso del suelo, control de ruido, funcionamiento de establecimientos comerciales y tarifas de parqueadero en la localidad de Fontibón. Adicionalmente, es la encargada de la reparación y mantenimiento de vías secundarias y terciarias de las localidades.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 411 de 30 de septiembre de 2016, "*Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno*", Corresponde a las Alcaldías Locales, el ejercicio de las siguientes funciones:

- Formular el Plan de Desarrollo Local en el marco de las orientaciones distritales.
- Promover la organización social y estimular la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública local en el marco de las orientaciones distritales en la materia.
- Coordinar la ejecución en el territorio de los planes programas y proyectos de las entidades y organismos Distritales que intervienen en la localidad, como complemento al Plan de Desarrollo local, conforme a los lineamientos y orientaciones distritales.
- Desarrollar los procesos asociados a la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en el Alcalde Local.
- Promover los procesos y canales de interlocución entre la administración central y las Juntas Administradoras Locales.
- Coordinar el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades locales que operan bajo la orientación y control administrativo de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad competente.
- Coordinar el desarrollo de los programas y acciones policivas, tendientes a disminuir y prevenir las contravenciones definidas en la Ley. así como en el trámite y desarrollo del proceso asociado a las infracciones en el ámbito local.
- Adelantar los trámites y acciones necesarios para el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.
- Efectuar el control policivo a los establecimientos de comercio conforme a las disposiciones vigentes en materia.
- Realizar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas de la acción policiva de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno y reportar la información a la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Adelantar el estudio y registro de la personería jurídica de las Juntas de Acción Comunal. Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones Comunales de Juntas Domiciliadas en la localidad y demás formas sociales que le compete conforme a la Ley.
- Desarrollar los procesos y procedimientos requeridos para apoyar el cumplimiento de las funciones propias o delegadas en los Alcaldes Locales como autoridad Administrativa. Política y de Policía en lo Local.
- Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.

La Alcaldía local ha entendido la importancia de la correcta separación de residuos sólidos teniendo en cuenta el tipo de residuo generado, con el fin de minimizar los impactos ambientales negativos que se generan por el desarrollo de actividades misionales. Adicionalmente ha venido dando cumplimiento a la normatividad vigente:

Como el artículo 14 numeral 14.24 de la Ley 142 de 1994, en el cual se establece que el tratamiento y el aprovechamiento de los residuos sólidos son actividades complementarias del Servicio Público Domiciliario de Aseo y que por tanto le son aplicables todas las normas de la Ley 142 de 1994.

Así mismo, a la Sentencia T 724 de 2003 de la Corte Constitucional previno, en los términos del artículo 24 del Decreto 2591 de 1991, a la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos del Distrito Capital de Bogotá o a la entidad

Código: GCO-GCI-F089

Versión: 03

Vigencia desde: 14 de mayo de 2019

Página 2 de 15



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

del Distrito que haga sus veces, para que en futuras ocasiones incluya acciones afirmativas a favor de los recicladores de Bogotá, cuando se trate de la contratación de servicios públicos de aseo, debido a que la actividad que ellos desarrollan está ligada con dicho servicio, a fin de lograr condiciones reales de igualdad y de dar cumplimiento a los deberes sociales del Estado, y que por ningún motivo vuelva a reincidir en las omisiones en que incurrió en la Licitación No. 01 de 2002, respecto a los recicladores de Bogotá, y decidió:

"CONCEDER el amparo de los derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y al trabajo de los actores".

Por su parte, el Concejo de Bogotá, D.C., por medio del Acuerdo Distrital No. 114 de 2003, ordena a las Entidades Públicas Distritales impulsar al interior de sus instituciones la sensibilización, capacitación, inducción, práctica y formación de los servidores públicos en el manejo adecuado de los residuos sólidos.

A su vez, la Alcaldía Mayor de Bogotá, expidió el Decreto Distrital No. 400 de 2004, "*Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales*", buscando como objetivo el adecuado aprovechamiento, adoptando las medidas e implementando las acciones tendientes a la efectiva separación en la fuente, la adecuada clasificación y el correcto almacenamiento, para la posterior recolección. Los mandatos de este Decreto deben ser implementados por las entidades que hacen parte del sector central.

La Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante el Decreto Distrital No. 312 de 2006, adoptó el Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos para Bogotá D.C.; es así como, en su artículo 67, numeral 5, determinó aplicar medidas de inclusión social para la población recicladora de oficio, en condiciones de pobreza y vulnerabilidad y así realizar un beneficio tanto para los recicladores, las entidades y el medio ambiente y se afianza esta acción con la Directiva Distrital No. 009 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, donde se establece que el material separado con potencial reciclable, debe ser entregado a las organizaciones de recicladores de oficio, en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, para cumplir con lo establecido en la norma. Subrayado fuera de texto

De igual forma, el Concejo de Bogotá expidió el Acuerdo 287 de 2007, con el fin de orientar las acciones afirmativas que garantizan la participación de los recicladores en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, en los procesos vinculados a la gestión y manejo integral de los residuos sólidos de Bogotá D.C., y de conformidad con el artículo 4, numeral 1, las entidades públicas distritales vinculadas a la gestión y manejo de los residuos sólidos adelantaran 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.*

La Resolución 051 de 2014 de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP "*Por medio de la cual se establece la Figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento*", para generar inclusión y condiciones de igualdad real para los recicladores, en la prestación de las actividades de recolección, transporte y clasificación de residuos aprovechables. El Artículo 2° de la citada Resolución, establece que las organizaciones de recicladores interesadas en suscribir los Acuerdos de Corresponsabilidad, deberán solicitar a la 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 los requisitos, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Resolución UAESP No. 061 de 2013. *Subrayado fuera de texto*

De igual manera, la Resolución 242 de 2014 expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente "~~Por medio de la cual se establece la Figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento~~" ~~en la cual se establece la Figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento~~", Artículo 2, establece que el PIGA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

deberá ser implementado por las entidades del Sector Central, el sector descentralizado, funcionalmente o por servicios, y el Sector de la Localidades del distrito capital, y deberá estar armonizado con el Subsistema de Gestión Ambiental en la Entidades y organismos Distritales.

A su vez, la citada resolución en su artículo 11; establece los programas de gestión ambiental y contempla el programa de gestión integral de residuos. Este programa deberá garantizar que los residuos generados, ya sean aprovechables, no aprovechables, peligros, especiales, vertimientos o emisiones atmosféricas tengan un manejo integral conforme a la normatividad vigente en la materia, incluyendo un componente de prevención, minimización y aprovechamiento con el fin de evitar la generación de residuos en cuanto sea posible.

Finalmente, la Resolución 588 del 17 de septiembre de 2018 de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP *“Por medio de la cual se establecen modificaciones al Registro Único de Organizaciones de Recicladores de Oficio – RUOR”* y la Resolución 591 del 18 de octubre de 2019 de la de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP *“Por la cual se actualiza el registro único de organizaciones de recicladores – ROUR”* y demás normas asociadas al registro Único de Organizaciones de Recicladores de Oficio – RUOR que tiene como objeto mantener una base de datos actualizada de las Organizaciones de Recicladores de Oficio en Bogotá D.C., que permita el seguimiento de las acciones de fortalecimiento a la prestación del servicio público de aseo en la actividad de aprovechamiento.

La Alcaldía Local de Fontibón, cuenta con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, concertado con la Secretaría Distrital de Ambiente, en el cual, uno de sus programas es la Gestión de Residuos sólidos, del cual se han venido adelantando una serie de actividades encaminadas a la correcta separación en fuente de los mismos, con el fin de hacer un aprovechamiento de los residuos potencialmente reciclables. Es deber de la Alcaldía Local implementar todas las acciones, actividades, planes con el fin de minimizar los impactos ambientales negativos que se generen.

En las sedes de la Alcaldía en su mayoría, se genera material susceptible de reciclar tales como: Plástico, Cartón, Papel, Vidrio, Metal, Madera entre otros; que son residuos susceptibles de aprovechamiento, no obstante, no se cuenta con personal, equipos para el transporte, ni para la disposición final. Así como, no se cuenta con los permisos emitidos por la Autoridad Ambiental para realizar alguna actividad de aprovechamiento; por lo que, para la entidad es de vital importancia suscribir un acuerdo de corresponsabilidad para garantizar la correcta gestión de los residuos aprovechables generados en las sedes realizadas por la Alcaldía local de Fontibón.

De la misma forma, la necesidad del acuerdo de corresponsabilidad se fundamenta en dar cumplimiento con la normatividad vigente e incluir a la población recicladora de oficio; en el Distrito existen organizaciones registradas por la UAESP en el Registro Único de Organizaciones de Recicladores – RUOR2, las cuales están habilitadas para desarrollar el presente objeto.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, se requiere contar con un Acuerdo de Corresponsabilidad para realizar la recolección de manera periódica de los residuos aprovechables que se generen y así mismo apoyar la cultura del reciclaje en los colaboradores de la Alcaldía Local. Dado que, no existe un procedimiento reglamentado para la selección de las cooperativas u asociaciones de recicladores que presten el servicio para la Alcaldía (no se enmarca en ninguno de los tipos de procesos de selección del estatuto contractual, ya que no hay una retribución económica por parte de la entidad) pero se reconoce la oferta de cooperativas u asociaciones que ofertan el servicio en el mercado, se llevará a cabo una convocatoria pública en la página web de la Entidad para que todas las asociaciones de recicladores debidamente registradas de la localidad de Fontibón tengan la posibilidad de prestar el servicio requerido por la Alcaldía Local.



2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

El acuerdo de corresponsabilidad que se pretende celebrar tendrá por objeto “Realizar la Gestión Integral de Residuos Sólidos aprovechables de carácter no peligroso en las sedes de la Alcaldía Local de Fontibón desde su recolección, transporte, almacenamiento y disposición final”

ALCANCE

El desarrollo del objeto contractual, el proponente se compromete a realizar la gestión integral de residuos sólidos aprovechables de carácter **no peligroso**, generados en las instalaciones de la Alcaldía Local, desde su recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento y disposición final. El presente Acuerdo de corresponsabilidad no tendrá ninguna contraprestación económica para la Alcaldía Local de Fontibón.

2.2 Código de Clasificación de Bienes y Servicios

En aplicación a la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080 los códigos a aplicar para este proceso son:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCION
76000000	76120000	76122300	76122306	Reciclaje de Papel
76000000	76120000	76122300	76122207	Reciclaje de Cartón
76000000	76120000	76122300	76122208	Reciclaje de Madera
76000000	76120000	76122300	76122209	Reciclaje de Plástico
76000000	76120000	76122300	76122210	Reciclaje de Metal
76000000	76120000	76122300	76122211	Reciclaje de Vidrio

2.3 ESPECIFICACIONES

Especificaciones Técnicas

La Asociación prestadora del servicio de aprovechamiento de residuos sólidos aprovechables debe realizar las actividades de recolección, transporte, almacenamiento y disposición final adecuada de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso generados en las sedes de la Alcaldía Local de Fontibón específicamente de los siguientes elementos: Papel, Plástico, Cartón, Vidrio, Madera, Metal

Es necesario que el proponente cumpla las siguientes condiciones:

1. La organización de recicladores debe funcionar en la localidad de Fontibón.
2. Deberá ser una organización de recicladores de oficio legalmente constituida, que esté inscrita en el Registro Único Actualizado de Organizaciones de Recicladores – RUOR. Deberá aportar: Copia de Resolución UAESP de reconocimiento e inscripción en el RUOR, la cual debe estar vigente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

3. Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS emitido por la Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios, en el cual se señala que la asociación que presenta la propuesta está vinculada al registro de las personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento de conformidad con el artículo 79 de la Ley 142 de 1994 y el artículo 2.3.2.5.3.3 del Decreto 596 de 20163.

Para la entrega del material la Asociación seleccionada deberá cumplir las siguientes condiciones pactadas:

- Al momento de recoger el material la Asociación seleccionada debe contar con un instrumento como pesa o bascula para pesar el material entregado.
- Establecer las frecuencias, horarios y formas de presentación de acuerdo con el Plan de Gestión Integral de residuos sólidos del Distrito Capital. (Las frecuencias y horarios de recolección se establecerán de común acuerdo según las dinámicas de generación de la Entidad entre el profesional de apoyo al PIGA y la asociación.)
- Realizar las actividades de la clasificación de materiales únicamente en las Estaciones de Clasificación y Aprovechamiento (ECA).
- Efectuar la recolección de residuos sólidos aprovechables a partir de unidades y cajas de almacenamiento o cualquier sistema alternativo que garantice la recolección y el mantenimiento de sus características.
- El operador del servicio seleccionado deberá realizar mínimo una (1) actividad de capacitación (mínimo 2 horas) anual en reciclaje, selección en fuente y su importancia para el cuidado del medio ambiente dirigida a funcionarios y contratistas cuando estas sean organizadas y citadas por el Profesional PIGA de la Alcaldía.
- Así mismo, deberá garantizar la elaboración de mínimo un (1) taller (mínimo 2 horas) de separación y clasificación de los residuos dirigida al personal de servicios generales, el taller deberá ser elaborado de manera didáctica y se organizará con el apoyo del profesional de apoyo PIGA.
- La Asociación deberá entregar al inicio de cada mes la certificación de recepción del material aprovechable del mes anterior. Estas deben ser entregadas los PRIMEROS CINCO (5) días hábiles de cada mes.

3. TIPO DE CONTRATO - FUNDAMENTO JURÍDICO

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a un Acuerdo de Corresponsabilidad, regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el numeral 9 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994, el artículo 2.3.2.5.3.3 del Decreto 596 de 2016 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, así como la normatividad relacionada a continuación:

- Decreto Distrital 400 de 2004 “Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las Entidades Distritales”.

Código: GCO-GCI-F089

Versión: 03

Vigencia desde: 14 de mayo de 2019

Página 6 de 15



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- Acuerdo Distrital 287 de 2007 “Por la 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 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 las demás normas aplicables o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan”.

4. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

4.1. Presupuesto oficial

El presente Acuerdo de corresponsabilidad no generará ninguna erogación económica a cargo de la Entidad.

4.2. Certificado de disponibilidad presupuestal

No aplica. El presente acuerdo de corresponsabilidad no generará ninguna erogación económica a cargo de la Entidad.

4.3. Forma de pago del acuerdo

No aplica. El presente acuerdo de corresponsabilidad no generará ninguna erogación económica a cargo de la Entidad.

4.4 Plazo

El plazo de ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad será por VEINTICUATRO (24) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, el cual podrá prorrogarse hasta máximo por el 50% del tiempo, cuya solicitud sea por mutuo acuerdo entre las partes mediante comunicación expresa y escrita antes de su vencimiento.

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

5.1 Justificación

Un acuerdo de corresponsabilidad es una clase de convenio que prevé y regula la Ley de ordenamiento jurídico. Dada la naturaleza del objeto a contratar, conforme a la normatividad vigente, el actual acuerdo se rige por lo establecido en el numeral 9 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994 y el artículo 2.3.2.5.3.3 del Decreto 596 de 2016, donde se establece que sólo podrán participar en la presente convocatoria las asociaciones de recicladores debidamente registradas.

Por tanto, la Alcaldía Local de Fontibón utiliza la figura de Acuerdo de Corresponsabilidad creada para beneficio colectivo, es decir, en interés general acatando los principios que rigen la actividad administrativa del Estado, de tal forma se realizan todas las acciones necesarias para seleccionar un prestador del servicio que cumpla con la totalidad de condiciones y requerimientos para realizar la recolección, transporte y acopio del material aprovechable generado en las instalaciones de la Alcaldía.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Se celebrará el Acuerdo con la organización cuya propuesta resulte ser la más favorable para la Entidad, de acuerdo con lo señalado en la convocatoria pública. Se verificará el cumplimiento total de los requisitos técnicos solicitados en la presente convocatoria.

En el evento de que una asociación que presente propuesta de servicios que no cumpla con algunos de los requisitos considerados mínimos, concederá el plazo señalado en el cronograma para que aporten los documentos correspondientes o realicen las aclaraciones y precisiones a que haya lugar.

Los requisitos mínimos, que se exigirán serán los siguientes: La verificación de estas condiciones se realizará con la presentación de los siguientes documentos:

5.2. Criterios de Verificación

1) REQUISITOS JURÍDICOS

Este aspecto no otorga puntaje, pero habilita o deshabilita la propuesta para continuar evaluando los criterios de calificación. El resultado de la evaluación se expresará como: **HABILITADO o NO HABILITADO**.

La evaluación de los aspectos jurídicos será realizada por el comité designado por la Alcaldía Local de Fontibón, el cual, verificará los documentos que deben ser presentados de acuerdo con lo solicitado en la convocatoria pública realizada en la página web de la Alcaldía para determinar si la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES cumple con los requisitos requeridos por la Entidad. Se deben presentar los siguientes documentos:

A. Carta de presentación de la propuesta (Ver documento modelo en documento de invitación)

El proponente aportará una carta de presentación que deberá identificar claramente al sujeto jurídico que hace la oferta; hacer un ofrecimiento incondicional de celebrar el acuerdo propuesto; y manifestar el compromiso de acoger y respetar las reglas de este proceso de selección, conforme al anexo establecido para este fin, en el documento de invitación del presente proceso de selección.

Debe estar suscrita en debida forma (firma autógrafa, no escaneada) por el representante legal de la persona jurídica o el apoderado debidamente constituido.

B. Fotocopia del documento de identidad

Si es persona natural se debe adjuntar fotocopia legible de la cedula de ciudadanía.

Si el proponente es persona jurídica, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal o quien haga sus veces.

C. Certificado de existencia y representación legal

Las personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces, con fecha de expedición al mes anterior a la fecha límite de recepción de ofertas, donde conste que se está constituido como una organización recicladora de oficio que de acuerdo con su objeto social, cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar acuerdos relacionados con el objeto de este proceso y acreditar que su duración abarca como mínimo dos (2) años a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del acuerdo que se suscriba.

Código: GCO-GCI-F089

Versión: 03

Vigencia desde: 14 de mayo de 2019

Página 8 de 15



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

D. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se deberá aportar el documento de constitución suscrito por sus integrantes, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de tal manera que se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, para lo cual podrá hacer uso del formato modelo suministrado por el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, o su propio documento de constitución en el que se deberá consignar como mínimo la siguiente información:

- 1) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
- 2) Identificar a cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identidad y domicilio.
- 3) Designar la persona, que, para todos los efectos, representará el consorcio o la unión temporal. Deberá adjuntar copia del documento de su identificación y las facultades de representación, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar y liquidar el contrato en caso de resultar adjudicatario, así como la de suscribir la totalidad de los documentos contractuales que resulten necesarios.
- 4) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades, su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa.
- 5) En el caso de la 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 contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad.
- 6) Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.
- 7) Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no podrá ser inferior a la del plazo de ejecución del contrato, su liquidación y mínimo 30 meses adicionales más, contados a partir del vencimiento del plazo del contrato. El documento de constitución deberá estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del Proponente Plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el Representante Legal de dicha persona a través de Firma Manuscrita, Electrónica o Digital, o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

Los Proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los Documentos del Proceso.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del consorcio o unión temporal, la entidad requerirá al proponente y le fijará el plazo dentro del cual debe presentarlas. En el caso de no entregar las aclaraciones a más tardar al vencimiento del término de traslado de la evaluación, la oferta será rechazada. En caso de que en la documentación aportada no se pueda establecer la forma asociativa utilizada por el proponente, se entenderá que se ha asociado bajo la modalidad consorcio.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

En atención a los lineamientos de la DIAN, el consorcio o unión temporal debe expedir su propio RUT y NIT, para lo cual proponente adjudicatario deberá obtener el NIT para la suscripción del contrato.

Celebrado el contrato, queda convenido que no podrá haber cesión del mismo entre los miembros que integren el consorcio o la unión temporal. (Artículo 9 de la Ley 80 de 1993). Cuando se trate de cesión a terceros, se requerirá de la autorización previa, expresa y escrita del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN.

Si el proponente es un Consorcio sus integrantes presentarán en forma conjunta la propuesta, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta, adjudicación, celebración y ejecución del contrato; por consiguiente, afectarán por igual a todos y cada uno de sus integrantes las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo del proceso de selección y del Contrato, por expresa disposición del numeral primero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación del proponente plural adjudicatario sin el consentimiento previo del Fondo.

NOTA: En caso de presentarse la oferta en Consorcio o Unión Temporal, todos los documentos requeridos en el pliego de condiciones para la capacidad jurídica, financiera y técnica si es del caso, deben ser presentados en forma individual por cada uno de los integrantes.

E. Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (Ver documento modelo en documento de invitación)

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007 y Ley 1562 de 2016, el oferente deberá certificar el pago de los aportes realizados en cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje y CREE, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal, que acredite el cumplimiento de la obligación por lo menos durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de cierre del presente proceso de selección, con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

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 prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado tendrá validez con respecto a la primera fecha de cierre.

Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación. Lo anterior permite garantizar la idoneidad y desempeño ético y profesional del contador público que suscribe dicha certificación.

F. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES Y REGISTRO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES

Código: GCO-GCI-F089

Versión: 03

Vigencia desde: 14 de mayo de 2019

Página 10 de 15



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

El proponente deberá aportar los certificados tanto de la persona natural como de la persona jurídica expedidos por:

G. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PERSONERÍA

Para personas jurídicas (verificables por el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, salvo que la cédula del proponente no se encuentre registrada, en cuyo caso deberá aportarlo)

H. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA

Para personas jurídicas, en este último evento debe estar acompañada de los antecedentes del Representante Legal, en el mes de cierre del proceso con el fin de verificarse los antecedentes fiscales y disciplinarios respectivamente. (verificables por el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón)

I. ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA

Para personas jurídicas (verificables por el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón)

J. ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL DEL REPRESENTANTE LEGAL

Para personas jurídicas (verificables por el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón)

K. REGISTRO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1918 DE 2018.

Para personas jurídicas (verificables por el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón- Formato gco-gci-f159_v1 (1))

L. CERTIFICADO DEL SISTEMA NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC

Para personas jurídicas (verificables por el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón)

M. CONSULTA EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM).

Para personas jurídicas, en este último evento debe estar acompañada de los antecedentes del Representante Legal (verificables por el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón)

En caso de no aportarlos con la propuesta, la entidad consultará en las páginas Web de dichas entidades la información.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones para cada uno de sus integrantes y sus representantes.

N. Compromiso Anticorrupción (Pacto De Probidad- Ver documento modelo en documento de invitación)

La propuesta debe estar acompañada del Compromiso Anticorrupción firmada por el representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, con la correspondiente prueba de ello, la cual debe ser diligenciada según el formato respectivo.

O. Registro Único Tributario (RUT)

El proponente con la propuesta deberá presentar el Registro Único Tributario (RUT) debidamente actualizado.

P. RIT

Registro de información tributaria (actualizado)

2) REQUISITOS TÉCNICOS

Este aspecto no otorga puntaje, pero habilita o deshabilita la propuesta para continuar evaluando los criterios de calificación. El resultado de la evaluación se expresará como: **HABILITADO o NO HABILITADO.**

A. Certificado de residencia

El proponente debe adjuntar el debido certificado de residencia donde se evidencie que el predio donde funciona la Asociación de recicladores esta ubicado en la localidad de Fontibón. Este documento deja constancia de la residencia o el funcionamiento de la asociación en la localidad.

B. Certificación expedida para prestar el servicio - RUPS vigente

El proponente deberá aportar el certificado **vigente** de Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS emitido por la Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios, en el cual se señale que la asociación que presenta la propuesta está vinculada al registro de las personas prestadoras de la actividad de **aprovechamiento** de conformidad con el artículo 79 de la Ley 142 de 1994 y el artículo 2.3.2.5.3.3 del Decreto 596 de 2016.

C. Registro Único Actualizado de Organizaciones de Recicladores – RUOR

El proponente deberá ser una organización de recicladores de oficio legalmente constituida, que esté inscrita en el Registro Único Actualizado de Organizaciones de Recicladores – RUOR. Deberá aportar copia de la Resolución o certificación expedida por la UAESP de inscripción en el RUOR, la cual debe estar vigente.

5.3 Criterios de Evaluación y Ponderación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Adicionalmente de la verificación de los documentos que certifican el cumplimiento de los requisitos jurídicos y técnicos, la Alcaldía Local realizará el análisis comparativo de las propuestas recibidas para seleccionar la más favorable para la Entidad.

Para este caso, los proponentes deben elegir de los siguientes ítems cuales pueden ser incluidos dentro de su propuesta. El proponente que se encuentre Habilitado en requisitos jurídicos y técnicos y que adicionalmente tenga mayor ponderación en la inclusión de servicios adicionales será seleccionado para la ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad.

A. Horas de Capacitación (hasta 20 puntos)

El proponente se compromete a realizar capacitaciones ADICIONALES a la mínima requerida (1) con las condiciones ya establecidas en los requerimientos técnicos y con la debida aprobación del cronograma por el supervisor del contrato.

CAPACITACIÓN ADICIONAL OFRECIDA	PUNTOS
1	5
2	10
3	15
4	20

La Organización de Recicladores que no responda o cuyo ofrecimiento no corresponda con lo solicitado por la Alcaldía, se le calificará CERO (0) PUNTOS.

B. TALLERES (hasta 50 puntos)

El proponente se compromete a realizar talleres adicionales al mínimo (1) requerido en las condiciones ya establecidas en los requerimientos técnicos y con la debida aprobación del cronograma por el supervisor del contrato.

TALLER ADICIONAL OFRECIDO	PUNTOS
1	12,5
2	25
3	37,5
4	50

La Organización de Recicladores que no responda o cuyo ofrecimiento no corresponda con lo solicitado por la Alcaldía, se le calificará CERO (0) PUNTOS

5.4 Criterios para dirimir empates

Después de verificar documentos habilitantes y después de realizar la evaluación y ponderación de propuestas, se entenderá que hay empate cuando dos o más propuestas debidamente habilitadas tengan como resultado un mismo puntaje, se procederá a realizar desempate de la siguiente manera:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

b. Se adjudicará a la propuesta con el mayor puntaje en el criterio: Talleres de capacitación y socialización en temas relacionados con el reciclaje dirigidos a los funcionarios de la Alcaldía Local

c. Si aún persiste el empate entre las organizaciones de recicladores participantes, se procederá a realizar un sorteo mediante balotas, en presencia de los oferentes y un delegado de la Entidad.

6. MATRIZ DE RIESGOS

La Alcaldía Local de Fontibón, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15, 17 y el numeral 2 del artículo 159 del decreto 1510 de 2013 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, se procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente Acuerdo de Corresponsabilidad.

ADJUNTO “MATRIZ DE RIESGOS”.

7. OBLIGACIONES

7.1 OBLIGACIONES GENERALES DE LA ASOCIACIÓN

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
2. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno.
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del Acuerdo de Corresponsabilidad.
4. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
5. Facilitar al supervisor todas las evidencias que soporten el cumplimiento normativo ambiental y la aplicación de criterios ambientales, según lo establecido en la guía verde de contratación de la entidad y las fichas ambientales del manual de compras públicas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

7.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Informar a la Alcaldía sobre el tipo de residuos sólidos aprovechables y las condiciones mínimas de separación en la fuente para su entrega.
2. Pesar los residuos sólidos aprovechables entregados por la Alcaldía Local de Fontibón, la Asociación al momento de recoger los residuos debe contar con el instrumento necesario para pesar todos los residuos sólidos entregados.
3. Recolectar los residuos sólidos aprovechables generados por la Alcaldía Local de Fontibón en las instalaciones de la sede principal de la Entidad- Carrera 99 #19-43.
4. No dejar residuos sólidos dispersos en las vías públicas que puedan conducir a la generación de puntos críticos y/o proliferación de vectores.
5. Realizar una actividad de capacitación anual de separación en la fuente dirigida a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Local de Fontibón a solicitud y organización de cronograma del profesional de apoyo al PIGA.
6. Realizar un taller dirigido a el área de servicios generales, funcionarios y contratistas relacionado con la correcta separación en fuente, reciclaje entre otros.

Código: GCO-GCI-F089

Versión: 03

Vigencia desde: 14 de mayo de 2019

Página 14 de 15



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

7. Recolectar y transportar los residuos separados en la fuente por la Alcaldía Local de Fontibón hasta la Estación de Clasificación y Aprovechamiento ECA, estableciendo las frecuencias, horario y formas de presentación de acuerdo con el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS.
8. Entregar certificaciones de disposición final a solicitud del profesional de apoyo al PIGA, dichos certificados deben ser entregados los CINCO (5) primeros días hábiles del mes siguiente.
9. Cumplir con los horarios y frecuencias de recolección establecidos.
10. Informar a la Alcaldía Local acerca de las actividades de aprovechamiento realizadas a los materiales entregados a solicitud del supervisor del contrato.

7.3 OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto del Acuerdo de Corresponsabilidad.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones.
3. Verificar a través del supervisor y/o apoyo del contrato que la Asociación seleccionada de cumplimiento a los criterios ambientales establecidos en la guía de contratación sostenible y demás criterios ambientales contemplados en las especificaciones.
4. Permitir la realización del aforo de los residuos sólidos.
5. Entregar el material aprovechable en las condiciones pactadas y correctamente separado desde la fuente.
6. Informar a la Asociación acerca de los horarios y frecuencias de recolección.

7.4 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el/la Alcalde(sa) Local o por quien designe como su Apoyo. El supervisor y/o su Apoyo ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

El/la Alcalde(sa) Local, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público y/o contratista que se denominará “apoyo a la supervisión” y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión en la ejecución de las obligaciones derivadas del Acuerdo de Corresponsabilidad.



MARITZA DEL PILAR RIVERA AZA
ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN (E)

Elaboró: Viviana Marcela Malagón Pérez

Revisó aspectos Jurídicos: Yicel Moreno – Prof. Univ. Cod 219 Gr12

Revisó aspectos Jurídicos: Angie Ramírez Carreño CPS 006-2025

Código: GCO-GCI-F089

Versión: 03

Vigencia desde: 14 de mayo de 2019

Página 15 de 15

