



SDH-RE-0004-2021

ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD No. **SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y LA ASOCIACIÓN DE RECICLADORES PUERTA DE ORO BOGOTÁ**
Página 1 de 12

Entre los suscritos: **DE UNA PARTE: BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA**, NIT 899.999.061-9, representada en este acto por **DIANA CONSUELO BLANCO GARZÓN**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 52094087, en su condición de Subsecretaría General, según Resolución SDH-000024 de 17 de enero de 2020 y Acta de Posesión No. 00000078 del 23 de enero de 2020, y con fundamento en la delegación de funciones a que se refiere el numeral 2.7 del artículo 2 de la Resolución SDH-000124 del 23 de febrero de 2021, que en adelante se denominará **LA SDH**,

Y DE LA OTRA PARTE, LA ASOCIACIÓN DE RECICLADORES PUERTA DE ORO BOGOTÁ ESP, sociedad legalmente constituida, identificada con NIT 900.296.491-8, representada en este acto por **ELFA NELLY VARGAS QUINTERO**, identificada con la cédula de ciudadanía No 52.028.833, obrando en calidad de Representante Legal conforme a lo dispuesto en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido el 14 de mayo de 2021 por la Cámara de Comercio de Bogotá, quien para efectos del presente documento se denominará, **LA ASOCIACIÓN DE RECICLADORES**, hemos acordado celebrar el presente Acuerdo de Corresponsabilidad, el cual se registrará por las cláusulas que en adelante se exponen, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que para la Secretaría Distrital de Hacienda es conveniente la celebración de un acuerdo de corresponsabilidad, con una asociación recicladora, a fin de garantizar la adecuada gestión integral de los residuos potencialmente reciclables y aprovechables, toda vez que de conformidad con lo establecido en el artículo 4° del Decreto 519 del 24 de noviembre de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. la Gestión Administrativa del Edificio Centro Administrativo Distrital CAD está a cargo de la Subdirección Administrativa (hoy Subdirección Administrativa y Financiera) de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, por lo que la responsabilidad de "Impulsar los trámites necesarios para legalizar y ejecutar los contratos o convenios para el aprovechamiento y gestión de residuos" recae sobre la entidad.

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que es necesario propiciar el establecimiento de una política de manejo de residuos sólidos producidos por los servidores y las entidades distritales y, a la vez, para reglamentar este aspecto de manera que no riña con las posteriores disposiciones que conformen el Plan Integral de Residuos Sólidos.

Que por lo anterior la alcaldía Mayor expidió el Decreto 400 de 2004, "Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales", buscando como objetivo su adecuado aprovechamiento adoptando las medidas e implementando las acciones tendientes a la efectiva separación en la fuente, a la adecuada clasificación y al correcto almacenamiento para su posterior recolección.

Que los mandatos de ese Decreto deben ser implementados por las entidades que hacen parte del Sector Central, descentralizado, Las Empresas de Servicios Públicos de carácter oficial y mixto, la Veeduría Distrital, las Alcaldías Locales y los particulares que cumplan funciones públicas.

Que en el artículo tercero del citado Decreto, se estableció que la coordinación de las actividades tendientes al mejor aprovechamiento de los residuos sólidos en las entidades que conforman el Distrito Capital estará en cabeza de la Gerencia de la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos, quien implementa el programa de capacitación, para que sea ajustado e implementado por cada entidad, de conformidad con sus propias necesidades y elaborar con

ellas un cronograma de desarrollo y verificación de metas, creando para el efecto indicadores de gestión y haciendo el seguimiento y evaluación del caso.

Que el numeral 10 del artículo 5 del Decreto Distrital No. 400 de 2004 reglamentario del Acuerdo Distrital No.114 de 2003, establece la inclusión social efectiva en las actividades asociadas con el aprovechamiento de residuos sólidos a la población recicladora de oficio en condiciones de vulnerabilidad residente en el Distrito Capital.

Que de igual forma, el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital, dispuso que en desarrollo del Acuerdo Distrital No.114 de 2003, las entidades de la Administración Distrital quedan obligadas a partir del 18 de agosto de 2006 a informar a la UAESP sobre los resultados de la separación en la fuente y el apoyo realizado a las organizaciones de recicladores de oficio en condiciones de pobreza y marginalidad, lo anterior de conformidad con el numeral 16 del artículo 69 del Decreto 312 de 2006.

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

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

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

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

Que, teniendo en cuenta lo anterior, la Secretaría Distrital de Hacienda, realizó la Convocatoria Pública SDH-RE-003-2021, en la cual se convocó a las organizaciones de recicladores autorizadas por la UAESP, con el fin de seleccionar a la asociación de recicladores que realizará la gestión integral de residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso, generados en la Secretaría Distrital de Hacienda, en ejecución del objeto del acuerdo de corresponsabilidad.

Que, después de surtidas las etapas de verificación de los requisitos habilitantes y de requisitos sujetos a ponderación de la mencionada convocatoria **LA ASOCIACIÓN DE RECICLADORES PUERTA DE ORO** quedó seleccionada para suscribir el acuerdo.

Que, teniendo en cuenta todo lo anterior, Secretaría Distrital de Hacienda procede a suscribir con **LA ASOCIACIÓN DE RECICLADORES PUERTA DE ORO** el presente Acuerdo de Corresponsabilidad que se registrá por las siguientes:

CLÁUSULAS

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO. PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA SELECCIÓN, RECOLECCIÓN, ORGANIZACIÓN, LIMPIEZA, EMBALAJE, PESAJE, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS POTENCIALMENTE RECICLABLES Y APROVECHABLES QUE SE GENEREN EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ Y EL CAD

CLÁUSULA SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO. En desarrollo del objeto contractual, LA ASOCIACIÓN DE RECICLADORES PUERTA DE ORO se compromete a realizar la gestión integral de residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso, generados en las diferentes instalaciones de la Secretaria Distrital de Hacienda y del Centro Administrativo Distrital – CAD, o en los lugares que por necesidad del servicio sea requerido desde su recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento y disposición final.

PARÁGRAFO PRIMERO. - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. La Asociación de Recicladores deberá realizar actividades para la prestación del servicio como:

1. Hacer entrega del manifiesto en cada recolección con la recolección unitaria y el total de kilogramos de cada uno de los materiales recolectados, diferente al acta de disposición final de los residuos, para cada una de las entidades que se ubican en el Centro Administrativo Distrital – CAD en la Carrera 30 # 25-90.
2. Expedir una certificación mensual de los residuos recolectados y aprovechados en donde se especifique su destinación, la misma debe ser entregada posteriormente por la organización a más tardar los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente mes, esto debe ser para cada una de las entidades que se ubican en el Centro Administrativo Distrital – CAD en la Carrera 30 # 25-90.
3. Diligenciar los formatos de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA y el CAD según indicaciones del supervisor del contrato.
4. Disponer de un operario competente y capacitado in-situ en el Centro Administrativo Distrital – CAD en la Carrera 30 # 25-90, para las actividades de SELECCIÓN, RECOLECCIÓN, ORGANIZACIÓN, LIMPIEZA, EMBALAJE, PESAJE (en ningún caso pueden ser menores de edad).
5. Disponer de los operarios competentes y capacitados, así como de los vehículos adecuados para las actividades de RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ENTREGA en el sitio de la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES (en ningún caso pueden ser menores de edad).
6. Identificar mediante técnicas de cuarteo o caracterización de residuos, residuos que son potencialmente reciclables y aprovechables; informar al supervisor de estos nuevos residuos identificado e incluirlo en el proceso de selección para su recuperación y aprovechamiento.
7. Cumplir con los horarios de selección del material reciclable concretados previamente con la supervisión.
8. Realizar la selección y adecuación de los residuos aprovechables de carácter No peligrosos de cada una de las sedes de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA y el CAD ubicadas en la ciudad de Bogotá.
9. Recoger los residuos generados en las instalaciones de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA y el CAD con los equipos, instrumentos y elementos adecuados y conforme a las normas técnicas y reglamentarias.
10. Hacer entrega del manifiesto en cada recolección con la recolección unitaria y el total de kilogramos de cada uno de los materiales recolectados, diferente al acta de disposición final de los residuos.
11. Garantizar el apropiado tratamiento y disposición final de los residuos entregados por la
12. entidad a fin de evitar que estos generen un impacto ambiental negativo.

La ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES debe emplear las técnicas necesarias para evitar la contaminación de la zona donde se realice la recolección de residuos e incomodidad en el desarrollo de las actividades de la entidad, atendiendo los protocolos de seguridad en cada una de las instalaciones de SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA y el CAD.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - SITIO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES: La ejecución del presente acuerdo se desarrollará en:

- Centro Administrativo Distrital-CAD, ubicado en la Carrera 30 # 25-90.
- Archivo Central, ubicado en la Carrera 32 # 12-48.
- Dirección de Impuestos de Bogotá, ubicada en la Avenida Calle 17 # 65B-95.
- Bodega de almacenamiento de bienes Secretaría Distrital de Hacienda, ubicada en la Av. Calle 68 # 67-59 (el servicio en esta sede se solicitará esporádicamente según necesidad de la entidad).
- Durante la ejecución del acuerdo de corresponsabilidad podrán modificarse las anteriores sedes, ya sea por inclusión o eliminación de las mismas

CLÁUSULA TERCERA. TÉRMINO DE EJECUCIÓN. El plazo para la ejecución del acuerdo es de dos (2) años, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, aprobación de la garantía requerida, el cual y podrá prorrogarse por mutuo acuerdo entre las partes mediante comunicación expresa y escrita antes de su vencimiento.

CLÁUSULA CUARTA. AUSENCIA DE CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA: El acuerdo de corresponsabilidad no genera erogación presupuestal alguna, se suscribe en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Distrital 400 de 2004 y en la Directiva 009 de 2006, por lo tanto, no genera contraprestación económica alguna a favor de las partes.

CLÁUSULA QUINTA. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ASOCIACIÓN DE RECICLADORES:

- 1 Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
- 2 Cumplir lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
- 3 Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, ARL y aportes parafiscales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
- 4 Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el contrato.
- 5 Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ello.
- 6 Colaborar con la entidad contratante para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.
- 7 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y trabamamiento que pudieran presentarse.

- 8 Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
- 9 Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor del contrato.
- 10 Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos en el evento en que le sean entregados por la entidad para la prestación del servicio.
- 11 En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista se obliga a:
a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral, ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.
- 12 Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.
- 13 Vincular o contratar para la ejecución del contrato a personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajo adelantados por las entidades y organismos del Distrito Capital, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2.2 del artículo 12 del el Decreto Distrital 294 de 2008, el cual fue modificado por el artículo 13 del Decreto 380 de 2015. Derivado de esta obligación, el contratista una vez suscrito el contrato, debe hacer llegar a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, una carta firmada por éste, o por el representante legal de la persona jurídica contratista, según se trate, en la cual se compromete a vincular laboralmente, en condiciones de trabajo decente y digno, a los preseleccionados en la etapa de consulta realizada por la Entidad Contratante, a través del supervisor del contrato. Del anterior trámite, deberá allegarse copia al supervisor del contra

CLÁUSULA SEXTA. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ASOCIACIÓN DE RECICLADORES:

- 1) Informar al funcionario designado por la Secretaría Distrital de Hacienda, al inicio de la ejecución del presente acuerdo, los datos personales del o los operarios dispuestos para la ejecución del mismo. En todo caso en el evento de requerirse cambio de personal, informará por escrito, con la debida anticipación esta circunstancia.
- 2) Efectuar diariamente la selección de los residuos, dispuestos en el Centro de Acopio de Residuos Sólidos ubicado en el Centro Administrativo Distrital - Carrera 30 # 25-90 y en las demás sedes se realizará según el volumen de generación de residuos.

- 3) Efectuar la recolección del material reciclable separado y almacenado en el Centro de Acopio de Residuos Sólidos del C.A.D. la primera semana de cada mes o según lo requerido por el supervisor del acuerdo, registrando el peso por cada tipo de material y por Entidad. En las demás sedes se recolectará según el volumen de generación de residuos.
- 4) Separar y recolectar como mínimo los siguientes tipos de material reciclable: papel, cartón, vidrio, plástico, papel periódico, vasos de cartón, envoltura de golosinas, metal (incluye aluminio), botellas PET (botellas plásticas de agua, gaseosa, etc.), y envases Tetrapak. Y demás residuos potencialmente reciclables y aprovechables que la leyes y normas permitan.
- 5) Avisar al funcionario designado por la Secretaría Distrital de Hacienda del presente acuerdo, como mínimo con tres (3) días de anterioridad, algún cambio en la rutina y frecuencia prevista para la recolección.
- 6) Utilizar los formatos dispuestos por el área PIGA de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda para el registro del peso del material reciclable. El diligenciamiento de los formatos de registro de peso se hará por parte del operario disponible en el Centro de Acopio de Residuos Sólidos.
- 7) Socializar al personal que labora en las Entidades del CAD, los temas relacionados con la adecuada separación en la fuente y el reciclaje de residuos. La programación y cronograma se concertará de común acuerdo entre las partes durante el plazo de ejecución del presente acuerdo.
- 8) Realizar la destrucción In Situ de los documentos entregados para su destrucción, guardando la confidencialidad y reserva sobre el contenido de los mismos.
- 9) Retirar el material reciclable y aprovechable en vehículo automotor, dispuesto para la recolección de residuos reciclables. De ninguna manera se aceptará el retiro en vehículos de tracción animal o medio humano. El vehículo debe cumplir con todas las exigencias de la normatividad de tránsito y ambiental.
- 10) Diligenciar y presentar al supervisor del Acuerdo de Corresponsabilidad, el formato de Autorización de ingreso a parqueaderos de visitantes del C.A.D, cuando mínimo un (1) día hábil antes al previsto para la recolección de los residuos reciclables, en esta y en cada una de sus sedes, con el fin de coordinar el ingreso del vehículo a las instalaciones de la SDH.
- 11) Entregar a nombre de cada una de las entidades que componen el CAD los certificados de disposición final de acuerdo con lo generado. (este dato será entregado de acuerdo con el prorrateo establecido por la Secretaría de Hacienda y al área de ocupación de cada una de las entidades en el CAD).
- 12) Hacer entrega de los elementos de protección personal y de seguridad industrial, a los operarios requeridos para la ejecución del acuerdo, los cuales serán como mínimo: tapabocas, overol de mangas largas, botas o zapatos de suela gruesa, guantes gruesos, gorro u otro cubre cabezas.
- 13) Responder por daños que el (los) operario (s) cause a las instalaciones del CAD.
- 14) Apoyar a la entidad en todas las actividades que se realicen en materia de reciclaje organizadas por el Subsistema de Gestión Ambiental.
- 15) Allegar entre los cinco primeros meses del año el certificado vigente de inspección, vigilancia y control de personas jurídicas sin ánimo de lucro expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- 16) Estar habilitado y mantener vigente dentro del plazo del acuerdo, en las

- organizaciones de recicladores de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.
- 17) El (los) operario (s) de la ASOCIACIÓN DE RECICLADORES debe cumplir con todas las normas de convivencia y normas de seguridad establecidas en el C.A.D.
 - 18) Portar siempre los documentos de identificación personal y de empresa donde labora (carné, carta, etc.) para su adecuada identificación dentro de las instalaciones.
 - 19) Usar y dar un buen uso a los elementos para la correcta gestión de los residuos como por ejemplo canecas, contenedores, practiwagones, basculas, bolsas, separadores, compactadores, etc.
 - 20) Tener a la mano en caso de emergencia la información de seguridad social, EPS, ARL, carnet de vacunas, etc.
 - 21) El o los operarios tendrán los siguientes compromisos:
 - a) No presentarse con menores de edad en las jornadas de recolección del material reciclable en la Secretaría Distrital de Hacienda (en ninguna de las sedes de la SDH).
 - b) Conservar una buena presentación personal (uniformado y camelizado) y portar permanentemente la dotación de seguridad y salud ocupacional, la cual como mínimo será un tapabocas, overol de mangas largas, botas o zapatos de suela gruesa, guantes gruesos, gorro u otro cubre cabezas.
 - c) Asistir a las campañas de educación ambiental y otras actividades del subsistema de gestión ambiental que sean convocadas por el supervisor del acuerdo.
 - d) Registrar diariamente el tipo y la cantidad de material separado en los formatos destinados; debe ser el material diario recuperado y del material entregado a la Asociación de Recicladores.
 - e) Mantener en excelente estado de limpieza el Centro de Acopio de Residuos Sólidos. La limpieza se hará diariamente al terminar la jornada y será supervisada por el personal asignado por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda.
 - f) Entregar diligenciados los formatos de registro del peso del material reciclable, el día hábil siguiente a la evacuación de los residuos, al área de gestión ambiental PIGA en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda.
 - g) Reportar oportunamente cualquier falla en la operación, situación que perjudique su actividad, cualquier necesidad de mantenimiento del Centro de Acopio y demás situaciones que incidan directamente en el desarrollo normal de su labor.
 - 22) Garantizar el apropiado tratamiento y disposición a los residuos que son entregados por la Entidad, a fin de evitar que esto genere impactos ambientales negativos.
 - 23) Brindar recomendaciones que apunten al mejoramiento continuo de la gestión de residuos, y apoye la gestión del cambio de los procesos relacionados.
 - 24) Atender las recomendaciones y directrices que se generen en el área de gestión ambiental PIGA de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de [Https://www.shd.gov.co/shd/contratacion](https://www.shd.gov.co/shd/contratacion).

- 25) Cumplir con las normas vigentes en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 26) Pagar oportunamente los salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del acuerdo, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás costos o erogaciones necesarias para la ejecución del acuerdo.
- 27) Salvaguardar la información confidencial que obtenga y conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente acuerdo serán de uso exclusivo de la SECRETARÍA DISTRITAL HACIENDA y el CAD, obligándose a la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este acuerdo, ni divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. Así mismo, deberá firmar un compromiso de confidencialidad en el que se obliga a mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato de la información a ninguna otra parte, relacionada o no.
- 28) Instruir al personal que estará encargado de recibir la información confidencial, debiendo suscribir el correspondiente acuerdo de confidencialidad si fuere necesario, de su obligación de recibir, tratar y usar la información confidencial que reciban como confidencial y destinada únicamente al propósito objeto del acuerdo, en los mismos términos en que se establece el presente instrumento.
- 29) Presentar al supervisor los informes y formatos que sean requeridos sobre las obligaciones y la ejecución del objeto cuando sea solicitado por el mismo.
- 30) Asistir y participar en todas las reuniones que sea convocado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA y el CAD en el marco del acuerdo para su adecuada ejecución y desarrollo.
- 31) Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto, especificaciones y los compromisos que realice la supervisión del acuerdo.
- 32) Permitir a la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA y el CAD realizar visitas a las instalaciones de la organización o de los recicladores desde las cuales se prestará el servicio objeto del acuerdo, previo aviso por parte del Supervisor del acuerdo.
- 33) Apoyar el proceso de selección, clasificación, almacenamiento, embalaje, y pesaje de los residuos orgánicos generados.
- 34) Transportar los residuos orgánicos generados a la empresa gestora de residuos orgánicos que el área de gestión ambiental (PIGA) le informe.
- 35) Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO. - OBLIGACIONES AMBIENTALES DE LA ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES.

- 1) Durante el desarrollo del presente acuerdo la ORGANIZACIÓN DE RECICLAJE deberá presentar el certificado de emisión de gases vigente del (los) vehículo (s) de que sea (an) utilizado (s) para el transporte del material aprovechable el cual debe estar aprobado por un centro de diagnóstico reconocido y avalado por la autoridad ambiental competente.
- 2) La ORGANIZACIÓN DE RECICLAJE debe emplear las técnicas necesarias

para evitar la contaminación de la zona e incomodidad en el desarrollo de las actividades de la entidad, atendiendo los protocolos de seguridad en cada una de las dependencias e instalaciones de ésta y el cronograma determinado para la recolección de los residuos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - OBLIGACIONES DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD POR EL COVID-19.

- 1) Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales se instruya a sus trabajadores o contratistas acerca de las medidas que deben tener en cuenta y adoptar para prevenir la exposición al COVID-19.
- 2) Suministrar, los elementos de protección personal y bioseguridad a los trabajadores o contratista expuestos, y que, en el desarrollo de las funciones propias del cargo, presenten riesgo directo o indirecto de exposición al COVID-19, de acuerdo con las recomendaciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- 3) Tener disponibles insumos para realizar la higiene de manos con agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (toallas desechables).
- 4) Disponer suministros de alcohol glicerinado y gel, que puedan ser utilizados durante la prestación de sus servicios.
- 5) Garantizar el distanciamiento físico, en desarrollo de sus actividades.
- 6) Mantener la limpieza y desinfección de los establecimientos.

PARÁGRAFO TERCERO. – PRODUCTOS ENTREGABLES.

CANTIDADES:		
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Entregar mensualmente los certificados de aprovechamiento o disposición final del material aprovechable entregado por cada una de las Entidades que componen en CAD y por cada SEDE de la SDH	100% requeridos
2	Entregar mensualmente los formatos diarios de la cantidad de residuos aprovechables entregado por cada una de las Entidades que componen en CAD y por cada SEDE de la SDH	100% requeridos

CLÁUSULA SEPTIMA. OBLIGACIONES DE LA SDH:

- 1) Entregar en forma exclusiva a la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES la totalidad de los residuos con potencial reciclable de carácter no peligroso generados.
- 2) Permitir la recolección de los residuos sólidos que se generen en sus instalaciones.
- 3) Apoyar los talleres de sensibilización o capacitación con la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES a los servidores públicos, en el manejo apropiado y aprovechamiento de los residuos.
- 4) Establecer los lugares para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos acorde a las especificaciones propias de las instalaciones y de acuerdo con la frecuencia y tiempo de recolección de residuos sólidos.
- 5) Hacer la recolección y almacenamiento interno de los residuos potencialmente reciclables de carácter no peligroso en las diferentes instalaciones, con el fin de darle uso eficiente y así reintegrar este

- material a la cadena productiva de materiales reciclables.
- 6) Verificar el proceso de pesaje por tipo de residuo y el diligenciamiento de los formatos Establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.
 - 7) Atender oportunamente las solicitudes de colaboración realizadas por la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES, para el correcto desarrollo de este acuerdo.
 - 8) Suministrar de forma ágil y oportuna la información requerida por la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES para el cabal cumplimiento de sus compromisos.
 - 9) Supervisar el cumplimiento del presente acuerdo.

CLÁUSULA OCTAVA. SUPERVISIÓN. La supervisión del acuerdo será ejercida por Jaime Andrés Díaz Quintero, Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa y Financiera, El supervisor designado deberá realizar un seguimiento al cumplimiento del acuerdo de corresponsabilidad, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes. En ningún caso el supervisor del acuerdo podrá delegar sus actividades en un tercero.

PARÁGRAFO. – OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR. El Supervisor, además de las funciones establecidas en la guía 37-G-03 para el ejercicio de las funciones de supervisión y/o obligaciones de interventoría, tendrá la siguiente obligación:

Verificar que el contratista vincule o contrate para la ejecución del contrato a personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajo adelantados por las entidades y organismos del Distrito Capital, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2.2 del artículo 12 del el Decreto Distrital 294 de 2008, el cual fue modificado por el artículo 13 del Decreto 380 de 2015.

CLÁUSULA NOVENA. INDEMNIDAD. LA ASOCIACIÓN DE RECICLADORES mantendrá indemne a la SDH de todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros durante la ejecución del objeto contractual. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra de la SDH, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad de LA ASOCIACIÓN DE RECICLADORES, ésta será notificada lo más pronto posible de ello, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la SDH.

CLÁUSULA DÉCIMA. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO. LA ASOCIACIÓN DE RECICLADORES se obliga a constituir dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del Acuerdo de Corresponsabilidad, una garantía única a favor de Entidades Estatales expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, que ampare los riesgos que a continuación se relacionan:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA DE AMPARO
CUMPLIMIENTO	Este amparo se constituirá por una cuantía igual al 30% de la suma de diez millones de pesos (\$10.000.000) M/CTE	Término de ejecución del Acuerdo y cuatro meses más.

La garantía única de cumplimiento debe atender los siguientes requisitos:

- a) Se debe cubrir en calidad de Asegurado y Beneficiario a: Secretaría Distrital de Hacienda
- b) En calidad de afianzado se debe incluir a LA ASOCIACIÓN DE RECICLADORES.
- c) Término de la Garantía: según el plazo señalado para la cobertura.
- d) La garantía debe encontrarse firmada por el representante legal del garante y del afianzado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL. LA ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES deberá cumplir con la legislación ambiental vigente sin necesidad de requerimiento expreso de la entidad; Por lo anterior le corresponde prever los costos ambientales en que deba incurrir por el cumplimiento de las medidas ambientales antes, durante y después de la ejecución del acuerdo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. CAUSALES DE TERMINACIÓN. El presente acuerdo podrá darse por terminado en los siguientes eventos: 1) Mutuo acuerdo entre las partes; 2) Expiración del término de duración o de sus prórrogas; 3) Incumplimiento de cualquiera de los deberes y obligaciones nacidos de la ley; 4) Por orden de autoridad judicial o administrativa. 5) Por causas de conveniencia administrativa en cualquier momento, previo aviso escrito a la Asociación de Recicladores con una antelación no superior a tres (3) meses a la referida fecha, previa presentación de informe del supervisor donde justifique la decisión. 6) Por incumplimiento de las obligaciones del presente acuerdo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN. El presente acuerdo se celebra en consideración a la calidad de los intervinientes, razón por la cual ninguno de ellos podrá cederlo.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL. LA ASOCIACIÓN DE RECICLADORES desarrollará el objeto del presente acuerdo con autonomía técnica y administrativa, entendiendo las partes que no existe ninguna vinculación laboral entre LA ASOCIACIÓN DE RECICLADORES, sus dependientes y/o empleados y la Secretaría Distrital de Hacienda. Por lo tanto, cada una de las partes responde exclusivamente por los compromisos definidos en este acuerdo, sin que en ningún momento pueda predicarse solidaridad. Los bienes de cualquier naturaleza con los cuales contribuya cada una de las partes a la ejecución del acuerdo, seguirán siendo de su propiedad.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES O ACLARACIONES. Este acuerdo podrá ser modificado o aclarado de común acuerdo por los representantes de las partes debidamente autorizadas. Las modificaciones deberán constar por escrito y se agregarán como anexo al presente acuerdo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Cualquier diferencia o controversia que surja entre las partes relativas a este acuerdo, a su ejecución, cumplimiento y liquidación, se arreglará directa y amigablemente. Si transcurridos treinta (30) días hábiles desde la notificación escrita de la controversia, remitida por una de las partes a la otra, no se llegare a un acuerdo, ésta será decidida por los mecanismos establecidos en la Ley.

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. DOCUMENTOS. Forman parte integral del presente Acuerdo los siguientes documentos: 1) Los estudios, documentos previos Y PLIEGO DE CONDICIONES. 2) La propuesta presentada por LA ASOCIACIÓN DE RECICLADORES. 3) Demás documentos que suscriban las partes en virtud del presente Acuerdo.

ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD No. _____ SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y LA ASOCIACIÓN DE RECICLADORES PUERTA DE ORO BOGOTÁ
Página 12 de 12

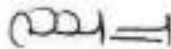
CLÁUSULA VIGESIMA OCTAVA. PERFECCIONAMIENTO. El presente acuerdo quedará perfeccionado con la firma de las partes, para su ejecución se requerirá de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento.

CLÁUSULA NOVENA. DOMICILIO. Para todos los efectos se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. COMUNICACIONES. Las comunicaciones deberán remitirse a la siguiente dirección en la ciudad de Bogotá D.C, SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTA – SDH en la Carrera 30 No. 25-90 Dirección de Gestión Corporativa.

En constancia de lo anterior se suscribe el presente documento en dos originales (uno para cada parte), en la ciudad de Bogotá D.C. a los _____ días de mes de junio de 2021.
16 días del mes de Junio de 2021

LA SDH,



Firmado digitalmente
por Diana Consuelo
Blanco Garzon

DIANA CONSUELO BLANCO GARZÓN
C.C. 52.094.087
Subsecretaria General
NIT 899.999.061-9

LA ASOCIACIÓN DE RECICLADORES



ELFA NELLY VARGAS QUINTERO
C.C. 52.028.833
Representante Legal
NIT 900.296.491-8

Revisado por:	Venny Marcela Gonzalez Sánchez – Subdirectora de Asuntos Contractuales	<small>Firmado digitalmente por Venny Marcela Gonzalez Sánchez</small>
Proyectado por:	Francisco Acosta Suárez – Contratista SAC	Francisco Acosta