Defensoría del Pueblo COLOMBIA	**NIT: 800.186.061-1**	**ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD No. 1 DE 2024** **INVITACIÓN PUBLICA – ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD No.1 DE 2021**
Grupo de Contratación		Bogotá D.C., 11 de febrero de 2021

De acuerdo con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, la Defensoría del Pueblo debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. La convocatoria de invitación mínima no se limitó a Mipyme. En este proceso se presentó la oferta con menor valor cumpliendo con los requisitos habilitantes técnicos, económicos y Jurídicos que corresponde a CORPORACION CENTRO HISTORICO - CENHIS identificada con NIT No. 900.712.732-3 representada legalmente por la BETTY VANEGAS FORERO, con cédula de ciudadanía No. 5.932.912

Por lo expuesto, el Secretario General de la Defensoría del Pueblo doctor **ÓSCAR JULIÁN VALENCIA LOAIZA** identificado con cédula de ciudadanía número 8.063.629, quien en este acto obra en nombre y representación de la Defensoría del Pueblo, de conformidad con la Resolución No. 1172 del ocho (8) de septiembre de 2022, confirmado mediante Resolución No. 1247 del veintiuno (21) de septiembre de 2022 y posesionado según acta No. 055 del veintitrés (23) de septiembre de 2022 en ejercicio de la delegación de funciones conferidas por el señor Defensor del Pueblo mediante Resolución No. 1330 de 2020, modificada por la Resolución 1362 de 2020 y teniendo en cuenta que la propuesta cumple con las condiciones establecidas en el presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, se procede a celebrar el acuerdo de corresponsabilidad dentro de los siguientes términos:

CONTRATISTA	CORPORACION CENTRO HISTORICO - CENHIS
NIT.:	900.712.732-3
REPRESENTANTE LEGAL	BETTY VANEGAS FORERO,
C.C.	5.932.912
DIRECCIÓN	CARRERA 3 # 12 C 78
TELÉFONO - CELULAR	3143047988
E-MAIL	informacion@corporaciocentrohistorico.org
OBJETO	Realizar el servicio de recolección, transporte, clasificación, aprovechamiento y disposición final de los materiales reciclables no peligrosos de la Defensoría del Pueblo en la ciudad de Bogotá D.C. (Sede Centro y Nivel Central), que se generan de las actividades propias de la entidad.

El contratista se obliga a cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

GESTION DE RECOLECIÓN DE RESIDUOS

La Organización prestadora del servicio que suscriba el Acuerdo de corresponsabilidad (según aplique), en cuanto a la recolección y transporte, debe:

1. **GENERACIÓN**

Realizar la recolección del material aprovechable en las sedes de la Defensoría, el cual ha sido clasificado y organizado previo a su entrega. Por lo tanto, la persona prestadora del servicio deberá diligenciar y entregar al momento de la recolección la planilla donde conste el material, la caracterización y cantidades objeto de aprovechamiento. Este documento debe estar debidamente suscrito por el recolector designado por la persona prestadora del servicio y la supervisión de la sede. La planilla de verificación de material debe ser suministrada por la persona prestadora del servicio.

2. RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y FRECUENCIA

- EL contratista retirará y transportará el material hasta el sitio de disposición final, suministrando un medio de transporte idóneo, con el fin de darle uso eficiente y así reintegrar este material, a la cadena productiva de materiales reciclables, de conformidad con el Decreto 2981 de 2013 *"Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo"*, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Responsabilizarse del cargue, transporte y descargue de la totalidad de los residuos recolectados de acuerdo a la sede correspondiente. Cualquier accidente o incidente ocurrido durante el transporte del material recuperables e la sede es responsable de la persona prestadora del servicio.
- El transporte debe contar con revisión técnico mecánica vigente.
- Recoger los residuos aprovechables generados en las instalaciones de la entidad, por lo menos una vez a la semana o cada vez que sea requerido por la Defensoría del Pueblo con los equipos, instrumentos y elementos de protección personal (EPP) apropiados, los cuales serán como mínimo: tapabocas, overol de mangas largas, botas o zapatos de suela gruesa, guantes gruesos, chaleco reflectivo para la sede del Nivel Central y Sede Nacional.
- El transporte se debe realizar en un vehículo que cuente con la documentación legal vigente: licencia de conducción, emisión de contaminantes, extintor, técnico-mecánica y SOAT. Si se incumple por parte de la organización con al menos una de las condiciones, no se permitirá el acceso del vehículo y se reprogramará la recolección hasta cumplir con la totalidad de los requisitos.
- Garantizar que el transporte se realice de manera segura, movilizando el material en cabina cerrada y evitar realizar sobrecarga del vehículo que ponga en condiciones de riesgo la movilidad del sector. Estos residuos sólidos aprovechables deberán ser transportados a la estación de clasificación y aprovechamiento (ECA) registrado ante la superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD).

3. CERTIFICACIONES

El contratista deberá expedir certificación mensual de los residuos de recolectados y aprovechados en donde se especifique su destinación, cantidades según el tipo de residuos y demás especificaciones de los elementos entregados. Dicha certificación debe ser expedida y suscrita por el representante de la persona prestadora del servicio.

La persona prestadora del servicio que suscriba el Acuerdo de corresponsabilidad (según aplique), en cuanto a la certificación, debe:

1. Contar por lo menos con una estación de clasificación y aprovechamiento (ECA), las cuales son instalaciones técnicamente diseñadas con criterios de ingeniería y eficiencia económica, dedicadas al pesaje y clasificación de los residuos sólidos aprovechables, mediante procesos manuales, mecánicos o mixtos y que cuenten con la autorización ambientales a que haya lugar. Esta estación podrá ser propia o mediante convenio y/o contrato con un tercero, la cual debe haber sido registrada ante la autoridad competente.
2. Reincorporar el material aprovechable recolectado al ciclo productivo de la economía mediante su comercialización.
3. Comprometerse a certificar la totalidad del material recolectado, indicando nombre de la empresa o asociación en papel membretado, identificación de la organización ante cámara de comercio, cantidad y tipo de residuos recogidos y dispuestos, nombre de la sede donde efectuó la recolección, fecha de la recolección destino final de los residuos reciclables recogidos y fecha de generación del certificado.

4. Registrar en el sistema de información (SUI) de la Superintendencia de Servicios Públicos el manifiesto de recolección, así como la información técnica, administrativa, comercial, operativa y financiera exigida por la normatividad aplicable.
5. Entregar mensualmente los certificados de aprovechamiento o disposición final del material aprovechable por tipo de residuo con el peso en kilogramos entregado por la Defensoría del Pueblo y los reportes que requieran las autoridades ambientales y la Secretaria Distrital de Medio ambiente de Bogotá D.C.
6. El Proponente deberá certificar que tiene personal idóneo para realizar el servicio de reciclaje, dicha experiencia deberá certificarse mediante certificación laboral de cada uno de los operarios. (ENTREGAR JUNTO CON LA PROPUESTA)
7. El proponente Estar vinculado al servicio público de aseo como usuario, para efecto de la presentación y entrega de reciclables con destino a disposición final. La verificación de este requisito se hará mediante la presentación del recibo de aseo de la planta de reciclaje (ENTREGAR JUNTO CON LA PROPUESTA)
8. El proponente debe estar vinculado al servicio público de aseo como usuario, para efecto de la presentación y entrega de rechazos con destino a disposición final. El Proponente deberá entregar un recibo de empresa de acueducto, alcantarillado y aseo para comprobar esta vinculación. (ENTREGAR JUNTO CON LA PROPUESTA)

4. CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN

De acuerdo de los señalado en los numérales 1 y 6 del artículo 2.3.2.5.4.1 del Decreto 596 de 2016, la persona prestadora del servicio que suscriba el Acuerdo de corresponsabilidad (según aplique), en cuento a la sensibilización ambiental, debe:

1. Realizar en cada una de las sedes asignadas dos campañas o actividades de sensibilización, cada (6) meses la intensidad horaria debe ser mínimo de una hora cada una y debe estar dirigida a funcionarios y/o contratistas, los temas a tratar en materia de residuos sólidos, como mínimo serán los siguientes:

   - ❖ Sensibilización que trate sobre el manejo apropiados y aprovechamiento de los residuos sólidos.
   - ❖ Sensibilización para el fortalecimiento en la separación en la fuente.

NOTA: La fecha, hora y lugar será escogido por el supervisor del contrato.

2. Realizar el acompañamiento a interlocutores del Plan de Gestión Ambiental – PIGA de la Defensoría del Pueblo en actividades de sensibilización ambiental en gestión de residuos cuando sea requerido por el supervisor.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con los horarios y frecuencias de recolección del material reciclable concertados previamente con la entidad.
2. Retirar y transportar el material: el contratista retirará y transportará el material hasta el sitio de disposición final, suministrando un medio de transporte idóneo, con el fin de darle uso eficiente y así reintegrar este material, a la cadena productiva de materiales reciclables, de conformidad con el Decreto 2981 de 2013 *"Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo"*, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos".
3. Recoger los residuos aprovechables generados en las instalaciones de la entidad, por lo menos una vez a la semana o cada vez que sea requerido por la Defensoría del Pueblo con los equipos, instrumentos y elementos de protección personal (EPP) apropiados,

los cuales serán como mínimo: tapabocas, overol de mangas largas, botas o zapatos de suela gruesa, guantes gruesos, chaleco reflectivo para la sede del Nivel Central y Sede Nacional.

4. Expedir certificación mensual de los residuos de recolectados y aprovechados en donde se especifique su destinación, cantidades según el tipo de residuos y demás especificaciones de los elementos entregados. Dicha certificación debe ser expedida y suscrita por el representante de la persona prestadora del servicio.
5. Presentar informes periódicos de acuerdo a solicitud el supervisor donde se evidencie el cumplimiento de las obligaciones y de las actividades realizadas de conformidad con los solicitado.
6. Garantizar el apropiado aprovechamiento, tratamiento y disposición final de los residuos que son entregados por la entidad a fin de evitar que estos generen un impacto ambiental negativo.
7. Dejar en perfecto estado de limpieza las locaciones destinadas para el almacenamiento temporal de los materiales. De igual forma, no se deberá dejar residuos sólidos dispersos en las vías públicas que puedan conducir a la generación de puntos críticos.
8. El personal presente en la recolección se debe presentar uniformado y carnetizado y portar de forma permanente la dotación de seguridad y salud ocupacional.
9. Las actividades se pueden efectuar de lunes a viernes en el horario 7am-2pm
10. Cumplir con la totalidad de las obligaciones contractuales y laborales (convencionales o legales) aplicables a los trabajadores que se designen para el desarrollo del contrato. La Defensoría del Pueblo no asumirá responsabilidades u obligaciones de tal naturaleza.
11. Hacer entrega de un recibo en cada recolección con la cantidad unitaria y el total de kilos de cada uno de los materiales recolectados.
12. Contar con instrumentos de pesaje debidamente calibrados de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1074 de 2015.
13. Realizar la separación y pesaje de residuos aprovechables en la sede de la Asociación de Reciclaje.
14. Realizar el proceso de pesaje por tipo de residuo y diligenciar los formatos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, con la cantidad unitaria y/o total del peso que genere de cada uno de los materiales recolectados.
15. Expedir certificación mensual de los residuos recolectados y aprovechados en donde se especifique su destinación, tratamiento, cantidades según el tipo de residuos y demás especificaciones de los elementos entregados, y remitirá una copia al supervisor del contrato de cada una de las sedes. Dicha certificación debe ser expedida y suscrita por el representante de la persona prestadora del servicio.
16. Garantizar el apropiado aprovechamiento, tratamiento y disposición final de los residuos que son entregados por la entidad, a fin de evitar que estos generen un impacto ambiental negativo.
17. Dejar en perfecto estado de limpieza las locaciones destinadas para el almacenamiento temporal de los materiales. De igual forma, no se deberá dejar residuos sólidos dispersos en las vías públicas que puedan conducir a la generación de puntos críticos.
18. Responder por los daños que el (los) operarios causen a las instalaciones de la entidad.
19. Asumir los costos que requiera para la recolección y traslado de los residuos desde las instalaciones de la entidad hasta el sitio de disposición como por ejemplo transporte, personal, elementos de protección, etc.
20. Estar habilitado dentro del plazo de ejecución del acuerdo, por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP dentro de las organizaciones de recicladores, tener el Certificado de Existencia y Representación Legal y el Registro Único de Prestadores de Servicio-RUPS
21. No emplear a menores de edad en la recolección del material reciclable, ni llevarlos consigo en las jornadas de recolección del material reciclable en la entidad y/o sus instalaciones.
22. Cumplir con los estándares de calidad, manejo legal, ético y adecuado del reciclaje, bajo un proceso de reciclaje limpio, que coadyuve a proteger, conservar y fomentar la preservación del medio ambiente.

23. Atender en forma oportuna, los requerimientos que realice el supervisor del contrato.
24. Cumplir con las normas ambientales y de seguridad industrial.
25. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato.
26. Dar un trato respetuoso al personal de la Entidad.
27. Responder por los daños que puedan ocasionar en ejecución del contrato.
28. Cumplir durante el tiempo de ejecución del contrato, las obligaciones con el sistema integral de seguridad, salud y pensión, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, y enviar mensualmente el certificado de pago y aportes parafiscales del personal que realiza actividades en la empresa.
29. Presentar mensualmente los certificados de afiliación, o planillas de seguridad social del personal que labora en la recolección del reciclaje.
30. Las demás que se requieran para la correcta y oportuna ejecución del contrato, y se desprendan del objeto del mismo.
31. La empresa debe contar con el personal idóneo que cuente con experiencia mínima de un año para la prestación del servicio.
32. Asistir al curso de inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas, en el campus virtual de la Defensoría del Pueblo, https://campusvirtual.defensoria.gov.co/course/view.php?id=84 dentro de los 15 días calendario siguientes a la suscripción del contrato.
33. Cumplir con las políticas del sistema integrado de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de La DEFENSORÍA, así como adoptar lo definido en las disposiciones legales y la normativa interna de la Entidad para la contratación en cumplimiento del SG-SST.
34. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación, así como el cumplimiento de la legislación en SG-SST aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y a permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Defensoría del Pueblo y los contratistas, lo anterior de conformidad con el Manual de SG-SST que para tal fin disponga la Defensoría.
35. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental y la legislación asociada.
36. Gestionar y presentar mensualmente ante el Supervisor del Contrato y cargar en el SECOP, el informe de Gestión en SST, el cual debe ser soportado con los registros de las actividades ejecutadas durante el mes respectivo, como parte de la planificación presentada en el Plan de SST o Cronograma de SST presentado para el contrato.

VALOR TOTAL

El presente Acuerdo de Corresponsabilidad no genera erogación alguna para las partes, atendiendo el Decreto 596 del 11 de abril de 2016 en su Artículo 2.3.2.5.2.1.2. "Metodología Tarifaria para la Actividad de Aprovechamiento" Parágrafo 2 que dice:

Artículo 2.3.2.5.2.1.2. "Metodología Tarifaria para la Actividad de Aprovechamiento
(...)
Parágrafo 2. Los usuarios no podrán exigir a las personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento contraprestación alguna por los residuos aprovechables. (…)"

El valor del contrato que se derive del presente proceso de selección será de cero ($0) pesos, razón por la cual, no se generará erogación presupuestal alguna.

GARANTÍA

Teniendo en cuenta que el contrato no genera cargo alguno al presupuesto de la Entidad, así como la naturaleza, forma de pago, el plazo de ejecución, la previsión por parte de la Defensoría del Pueblo de herramientas de seguimiento y control a la ejecución, se considera que no es necesario exigir garantías, de tal manera que se dará aplicación a lo dispuesto en el inciso quinto del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015.

PLAZO

El plazo para la ejecución del contrato de dos (2) años a partir de la suscripción del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se realizará en las sedes de la Defensoría del Pueblo existentes en Bogotá D.C., según la siguiente relación:

SEDE	DIRECCIÓN
Sede Centro	Carrera 9 # 16 - 21 Bogotá D.C.
Sede Nacional	Calle 55 # 10 - 32 Bogotá D.C.

DOCUMENTOS

Hacen parte integral de la presente aceptación de oferta los siguientes documentos:

1. Los Estudios Previos.
2. La invitación a presentar oferta.
3. La propuesta presentada.
4. Los demás documentos que se generen durante la ejecución del objeto contractual.

SUPERVISIÓN

Para todos los efectos legales la Supervisión del acuerdo de corresponsabilidad, será ejercida por un profesional especializado de la Subdirección Administrativa de la Defensoría del Pueblo, el cual será notificado por el ordenador del gasto, mediante comunicación escrita.

ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE

El supervisor deberá remitir al Grupo de Contratación, dentro de los dos (2) meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución, el Acta de Cierre del Expediente de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

En constancia se suscribe en la ciudad de Bogotá D.C., a través de la plataforma del SECOP II.

Firma electrónica: La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados la firma electrónica. El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

La Entidad mediante Resolución No. 675 de 2019, habilitó el uso de la firma electrónica en sus servicios informáticos para el cumplimiento de sus obligaciones y operaciones, definiéndola como: "*(…) la combinación de una Identidad Electrónica (IE) y una Contraseña de la Identidad Electrónica (CIE) que sirve para el cumplimiento de deberes formales y tareas electrónicas habilitadas en los servicios electrónicos de la entidad*".[1]

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf