REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITÁT
SDHT

ANEXO No. 02 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD

OBJETO: Establecer un Acuerdo de Corresponsabilidad para la gestión integral de residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso, generados en las instalaciones de la Secretaría Distrital del Hábitat, desde su clasificación, pesaje, recolección, transporte selectivo, almacenamiento, aprovechamiento y disposición final.

BOGOTÁ D.C., MARZO 2026

Dependencia solicitante: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Fecha: marzo 2026

1. NORMATIVA APLICABLE

Se enumera a continuación la normativa técnica aplicable que debe ser tenida en cuenta para la ejecución y desarrollo del Acuerdo de Corresponsabilidad por parte de la Organización de Recicladores de Oficio seleccionada y de la Entidad.

NORMATIVA	DESCRIPCIÓN
Decreto Ley 2811 del 18 de diciembre de 1974	"Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente."
Ley 99 del 22 de diciembre de 1993	"Por la cual se crea el Ministerio de Ambiente y Sistema Nacional Ambiental se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones"
Ley 142 del 11 de julio de 1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones."
Ley 1252 del 27 de noviembre de 2008	"Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones."
Decreto 653 de 2025	"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hábitat"
Decreto 1381 de 2024	"Por el cual se modifica el Artículo 5, del Título 2, de la Parte 3, del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio Decreto 1077 del 26 de mayo de 2015 y se dictan otras disposiciones".
Acuerdo 114 de 2003	"Por el cual se impulsa en las Entidades Distritales el aprovechamiento de residuos sólidos"
Acuerdo 287 de 2007	"Por el cual se establecen lineamientos para aplicar las acciones afirmativas que garantizan la inclusión de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en los procesos de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos."
Directiva 009 de 2006	"Inclusión Social de la Población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, con el apoyo de las entidades distritales"
Resolución 1407 de 2018 Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	"Por la cual se reglamenta la gestión ambiental de residuos de envases y empaques de papel, cartón, plásticos, vidrio, metal y se toman otras determinaciones"

NORMATIVA	DESCRIPCIÓN
Resolución 2184 de 2019 Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	"Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" " "Artículo 4: Adóptese en el territorio nacional, el código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente, así: • Color verde para depositar orgánicos aprovechables, • Color Blanco para depositar los residuos aprovechables como plástico, vidrio, metales, multicapa, papel y cartón. • Color negro para depositar los residuos no aprovechables.

2. CONTEXTO Y NORMATIVA PARA APLICAR

El presente proceso se enmarca en el cumplimiento de las órdenes estructurales impartidas por la Corte Constitucional en relación con la adopción de acciones afirmativas en favor de la población recicladora de oficio, orientadas a garantizar su inclusión real y efectiva en el esquema del servicio público de aseo, particularmente en la actividad complementaria de aprovechamiento.

En efecto, la Sentencia T-724 de 2003 reconoció a la población recicladora como sujeto de especial protección constitucional y ordenó a las autoridades adoptar medidas que evitaran su exclusión en los procesos asociados a la gestión de residuos sólidos. Posteriormente, mediante los Auto 268 de 2010, Auto 275 de 2011 y Auto 366 de 2014, se reiteró el deber de las entidades territoriales de implementar mecanismos concretos, verificables y sostenibles que garanticen la participación efectiva de las organizaciones de recicladores de oficio en la actividad de aprovechamiento, bajo criterios de formalización y trazabilidad.

En el ámbito distrital, el Acuerdo 114 de 2003 establece la obligación de impulsar el aprovechamiento de residuos sólidos en las entidades públicas del Distrito Capital, promoviendo la separación en la fuente y la entrega del material reciclable a organizaciones de recicladores de oficio.

De manera posterior, el Decreto Único Sectorial de hábitat 653 de 2025 compiló y derogó el Decreto 400 de 2004, por el cual se actualizó el marco normativo distrital en materia de gestión institucional de residuos sólidos, derogando disposiciones anteriores y armonizando la regulación con el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) vigente. Dicho decreto refuerza la obligación de las entidades distritales de implementar esquemas efectivos de separación en la fuente, garantizar la adecuada gestión y trazabilidad de los residuos generados, priorizar el aprovechamiento sobre la disposición final y materializar acciones afirmativas en favor de recicladores de oficio formalmente habilitados.

Asimismo, el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos adoptado mediante el Decreto 345 de 2020 establece metas distritales de reducción, reutilización y aprovechamiento, consolidando el enfoque de economía circular y fortaleciendo la inclusión socioeconómica de los recicladores como actores del servicio público de aseo.

En el marco ambiental institucional, la Resolución 3179 de 2023 establece lineamientos para la formulación, implementación y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), imponiendo a las entidades distritales la adopción de programas de gestión integral de residuos sólidos, con metas cuantificables, indicadores de desempeño y mecanismos de seguimiento que garanticen la mejora continua del desempeño ambiental.

A nivel nacional, el Decreto 1077 de 2015 —Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio— regula el servicio público de aseo e incorpora el aprovechamiento como actividad complementaria, reconociendo a las organizaciones de recicladores como prestadores formales del componente de aprovechamiento, sujetos a registro y habilitación.

Desde la perspectiva de gestión pública, el presente proceso se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en particular en las dimensiones de Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión con Valores para Resultados y Control Interno, en tanto contribuye al cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, sostenibilidad y responsabilidad social, así como a la mitigación de riesgos jurídicos, ambientales y reputacionales asociados al incumplimiento normativo.

De igual manera, en el marco del Sistema de Gestión Ambiental implementado conforme a la ISO 14001, la gestión integral de residuos sólidos y la suscripción del correspondiente Acuerdo de Corresponsabilidad permiten:

- Dar cumplimiento a la identificación y control operacional de los aspectos ambientales asociados a la generación de residuos sólidos.
- Asegurar el cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos aplicables.
- Mejorar el desempeño ambiental institucional mediante la reducción de residuos enviados a disposición final.
- Fortalecer el enfoque de economía circular y la mejora continua.

En consecuencia, la formalización del instrumento jurídico correspondiente constituye una actuación necesaria, proporcionada y coherente con el marco constitucional, legal y distrital vigente, orientada a garantizar la adecuada gestión integral de los residuos sólidos generados por la entidad, la materialización de las acciones afirmativas en favor de la población recicladora de oficio y el fortalecimiento del desempeño ambiental e institucional.

El mismo, se adelantará a través de la suscripción de Acuerdos de corresponsabilidad, modalidad reglamentada mediante la Resolución 051 de 2014 emitida por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, “por medio de la cual se establece la figura de Acuerdo de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento”, la cual en su artículo primero señala:

*“**ARTÍCULO PRIMERO.** – Establézcase la figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las organizaciones de recicladores como acción afirmativa de carácter transitorio, 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.”*

3. OBJETO A CONTRATAR:

Establecer un Acuerdo de Corresponsabilidad para ~~Prestar los servicios de~~la gestión integral de residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso, generados en las instalaciones de la Secretaría Distrital del Hábitat, desde su clasificación, pesaje, recolección, transporte selectivo, almacenamiento, aprovechamiento y disposición final.

3.1 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES:

Gestión de residuos con potencial aprovechable. Es el conjunto de acciones de clasificación, recolección, transporte, aprovechamiento y disposición final que en el marco de un Acuerdo de Corresponsabilidad realizan los integrantes de una Asociación de Recicladores de oficio debidamente constituida con el fin de dar un nuevo uso a través del reciclaje a residuos que cuentan con este potencial.

Definiciones[1]:

- **Almacenamiento de residuos sólidos:** Es la acción del usuario de guardar temporalmente los residuos sólidos en depósitos, recipientes o cajas de almacenamiento, retornables o desechables, para su recolección por la persona prestadora con fines de aprovechamiento o de disposición final.
- **Aprovechamiento:** Es la actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje
- **Báscula:** Instrumento técnico de medida mecánico o electrónico debidamente calibrado y certificado por la entidad competente, acorde con las normas vigentes que regulan la materia, para determinar el peso de los residuos sólidos.
- **Estación de clasificación y aprovechamient**o ECA: 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 las autorizaciones ambientales a que haya lugar.
- **Generador o productor:** Persona que produce y presenta sus residuos sólidos a la persona prestadora del servicio público de aseo para su recolección y por tanto es usuario del servicio público de aseo.
- ***Gestión integral de residuos sólidos:*** Es el conjunto de actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento con fines de valorización energética, posibilidades de aprovechamiento y comercialización. También incluye el tratamiento y disposición final de los residuos no aprovechables.

[1] Definiciones relacionadas en el Decreto 2981 de 2013 *"Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo"*

- **Reciclador de oficio:** Es la persona natural o jurídica que se ha organizado de acuerdo con lo definido en el artículo 15 de la Ley 142 de 1994 y en este decreto para prestar la actividad de aprovechamiento de residuos sólidos.
- **Recolección y transporte de residuos aprovechables:** Son las actividades que realiza la persona prestadora del servicio público de aseo consistente en recoger y transportar los residuos aprovechables hasta las estaciones de clasificación y aprovechamiento.
- **Residuo sólido aprovechable:** Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo.
- **Separación en la fuente:** Es la clasificación de los residuos sólidos, en aprovechables y no aprovechables por parte de los usuarios en el sitio donde se generan, de acuerdo con lo establecido en el PGIRS, para ser presentados para su recolección y transporte a las estaciones de clasificación y aprovechamiento, o de disposición final de los mismos, según sea el caso.
- **Vehículo recolector:** Es el vehículo utilizado en las actividades de recolección de los residuos sólidos desde los lugares de presentación y su transporte hasta las estaciones de clasificación y aprovechamiento, plantas de aprovechamiento, estaciones de transferencia o hasta el sitio de disposición final.

3.2 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD

Las actividades relacionadas en el proceso se llevarán a cabo en la ciudad de Bogotá, en las sedes de la Secretaría Distrital del Hábitat, concertada en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, ubicadas en las siguientes direcciones:

Sede	Dirección
Principal	Calle 52 No. 13-64
Servicio al Ciudadano	Cra. 13 No. 52-13
Archivo	Cra. 16 No. 52 - 56

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

En el desarrollo del objeto del presente acuerdo, la asociación de recicladores de oficio realizará la gestión integral de los residuos aprovechables generados en las sedes de la Secretaría Distrital del Hábitat concertada en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. Esta gestión abarca la recolección de residuos aprovechables, el transporte selectivo, hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje por parte de la persona prestadora.

De acuerdo con lo anterior, los residuos aprovechables a recolectar serán aquellos con potencial reciclable en concordancia con la Resolución UAESP 799 de 2012, la cual los clasifica de la siguiente manera:

TABLA 1. CLASIFICACIÓN DE MATERIAL POTENCIALMENTE APROVECHABLE

CLASIFICACIÓN	MATERIALES
PAPEL Y CARTÓN	• **Archivo:** libros, hojas impresas, cuadernos, revistas, papel regalo, cartulinas. • **Envases de bebidas**: Tetrapak, tetrabrik. • **Cartón:** Cajas, cartón corrugado, tubos de cartón. • **Kraft:** Bolsas de cemento, de azúcar, de concentrados para animales. • **Plegadizas**: Empaques de bienes y productos, de cajas de cereal, crema dental, de medicinas y de chicles. • **Periódicos y directorios**: Papel periódico limpio, no amarillento, libre de contaminantes.
PLÁSTICO	• **Polietilentereftalato (PET):** Envases de bebidas (gaseosa, agua, bebidas hidratantes), envases de medicamentos, de champú, de aceite de cocina, teteros, tubos de hilo, escobas, ganchos pequeños para medias, envases brillantes e inyectados. • **Polietileno de alta densidad (PEAD):** Bolsas que suenan, canastas de gaseosa, cerveza, frutas y verduras, envases de productos de aseo, contenedores fuertes, platones y utensilios de cocina, juguetes, galones. • **Policloruro de vinilo (PVC):** Productos imitación cuero, aislante eléctrico, tubería, suelas, tejas, perfilería, pisos, guarda escobas, película para envolver alimentos y juguetes, empaques de cera, crema dental, tarjetas de llamadas, tarjetas de crédito. • **Polietileno de baja densidad (PEBD)**: Bolsas que no suenan, bolsas de leche, leche larga vida y agua, tapas de gaseosa, recipientes para guardar alimentos. • **Polipropileno (PP)**: Costales, desechables que no se rompen fácilmente, empaque de jabón lavaloza, termos, botilitos, zunchos, canastillas de frutas, etiquetas de gaseosas y jugos, empaques de papas, galletas. • **Poliestireno (PS):** Desechables que se rompen fácilmente (vasos de yogurt), cubiertos desechables, artículos escolares, escuadras, transportadores), cajas de cd, icopor los cuales pueden ser: artículos desechables y accesorios para protección en empaque de electrodoméstico s. • **Otros Policarbonato**: Botellones de agua, marcos de gafas, acetato referente a: discos y radiografías, guantes de nitrilo**.**
METAL	• **Aluminio**: Latas, ollas, planchas, papel y desechables de aluminio. • **Cobre:** Amarillo, rojo, cable encauchetado. • **Chatarra y Varios**: Tejas de zinc, enlatados y tarros, tapas de gaseosa, tubos colapsables, estaño, níquel, bronce, plata, antimonio, acero.

VIDRIO	• Envases de vidrio de toda clase: Blanco, Verde, Ámbar, Azul. • Cristalería: Vidrio plano, vasos y floreros.

Fuente: Resolución UAESP 799 de 2012

4.1 ACTIVIDADES TÉCNICAS PARA DESARROLLAR

En desarrollo del objeto del presente acuerdo, la organización de recicladores de oficio realizará la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables generados en las sedes de la Secretaria Distrital de Hábitat, en el marco de las actividades del Servicio Público de Aseo: Recolección de residuos aprovechables, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje por parte de la persona prestadora.

De acuerdo con lo anterior, los residuos aprovechables a recolectar serán aquellos con potencial reciclable en concordancia con la Resolución UAESP 799 de 2012, previamente descritos. Asimismo, para el desarrollo a cabalidad del presente acuerdo, la asociación de recicladores deberá:

- Realizar la caracterización de los residuos sólidos generados en las sedes de la entidad especificando su cantidad y características físicas, entregando a la entidad un (1) informe semestral con los resultados obtenidos, el cual debe ser entregado dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente.
- Cumplir con los horarios y frecuencias de recolección del material reciclable concertados previamente. Informando como mínimo con tres (3) días de anterioridad mediante correo electrónico y telefónicamente a la supervisión, cualquier cambio en el cronograma de recolección previamente concertado.
- Realizar la recolección de los residuos aprovechables de carácter no peligroso de cada una de las sedes de la SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT, con los equipos, instrumentos y elementos de protección personal (EPP) correspondientes a la actividad realizada, con el fin de darle uso eficiente y así reintegrar este material, a la cadena productiva de materiales.
- Entregar, al momento de la recolección, el manifiesto de recolección de residuos en el que se señale el material o tipo de residuo, cantidad y peso en kilogramos por cada uno de estos y del total general.
- Entregar a la Entidad dentro de los cinco (5) días hábiles mes vencido los certificados de aprovechamiento o disposición final del material aprovechable entregado por la SDHT donde se especifique de manera desagregada el tipo de residuo, peso total de cada clase de residuo y cuál fue su disposición final.
- Responder por los daños que el (los) operario cause a las instalaciones de la entidad.
- Mantener al personal de la recolección uniformado, carnetizado y con los elementos de protección personal (EPP) garantizando el porte permanente de la dotación de seguridad y salud en el trabajo.
- Remitir de manera semestral los certificados de calibración de las basculas que se usen para el pesaje de los residuos en la recolección realizada en las sedes de la Secretaria Distrital de Hábitat, los cuales deben ser remitidos con el informe de caracterización.
- Realizar un taller de sensibilización semestral durante el tiempo de ejecución del acuerdo de corresponsabilidad

- Atender requerimientos extraordinarios en un plazo máximo de 24 horas, cuando así lo solicite la entidad.

4.2 CONDICIONES OPERATIVAS ADICIONALES

A continuación, se relaciona las condiciones operativas que son requeridas por parte de la Asociación de Recicladores, para garantizar la gestión integral del material aprovechable:

- El transporte del material debe realizarse en un vehículo con cabina cerrada, sin sobrecarga ni riesgo para la movilidad.
- La organización debe tener personal afiliado a seguridad social y cumplir con la normatividad ambiental y laboral vigente.
- Deberá permitir inspecciones ambientales en sus instalaciones, si la entidad así lo requiere.
- Queda expresamente prohibido el empleo de menores de edad.
- Toda la operación debe seguir los lineamientos del PIGA y buenas prácticas ambientales.
- Se deben conservar actualizados los permisos de operación, certificados del SUI, RUOR, ECA, CRA y dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

5 COMPROMISOS INSTITUCIONALES

La Secretaría Distrital de Hábitat se compromete a:

1. Entregar los residuos segregados.
2. Acompañar y facilitar la ejecución del acuerdo mediante la supervisión designada.
3. Coordinar el cronograma de capacitaciones con la Asociación de Recicladores.

6 CRONOGRAMA

Para el correcto desarrollo del Acuerdo de Corresponsabilidad, se incluye un cronograma estimado de las actividades a realizar por la Asociación de Recicladores seleccionada.

Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Mes 13	Mes 14	Mes 15	Mes 16	Mes 17	Mes 18	Mes 19	Mes 20	Mes 21
Suscripción de Acuerdo y firma de acta de inicio.																					
Recolección de material aprovechable en las sedes de la entidad																					

Realización de capacitación y/o taller						■						■						■			
Constancia de certificación de calibración de las basculas	■						■						■						■		

OBLIGACIONES GENERALES DE LA ASOCIACIÓN:

1. Abstenerse de vincular directa o indirectamente a menores de edad, para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del presente acuerdo.
2. Conocer a cabalidad los estudios previos, el anexo técnico, el pliego de condiciones y la propuesta, para realizar la ejecución con eficiencia y eficacia.
3. Abstenerse de incurrir en prácticas indignas, discriminatorias o lesivas del régimen laboral vigente.
4. Desarrollar una detallada, correcta y pertinente organización de actividades, en relación con el tiempo necesario para alcanzar los objetivos planteados en el presente proceso, ajustada a las necesidades de la SDHT. La programación deberá garantizar el cumplimiento de los plazos máximos de entrega definidos por la SDHT.
5. Presentar previo a la firma del acta de inicio, los documentos necesarios para su ejecución.
6. Suscribir conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio.
7. Cumplir el objeto y las obligaciones contractuales teniendo en cuenta lo señalado los estudios previos, el pliego de condiciones y la propuesta.
8. Dar cumplimiento y acreditar el pago de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en lo relacionado con los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y aportes a Caja de compensación familiar, SENA e ICBF, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
9. Cumplir con el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del objeto y las obligaciones del acuerdo, en este entendido que todos los gastos han sido estimados por el colaborar.
10. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la Entidad.
11. Suministrar al supervisor toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
12. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor.
13. Cumplir a cabalidad con las obligaciones establecidas y con los tiempos definidos en el cronograma aprobado. En el caso de existir imprevistos que impidan el normal cumplimiento de las obligaciones, estos deberán ser informados oportunamente a la supervisión del contrato, con fin de adelantar las acciones a que haya lugar.
14. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor, para revisar el estado de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Asociacióno cualquier aspecto técnico.
15. Presentar los informes sobre la ejecución, que le sean solicitadas por el supervisor.
16. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del objeto y las obligaciones del presente acuerdo, cuando con ellos se cause

perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

17. Pagar a la SECRETARÍA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa de la Asociación, durante la ejecución del objeto y las obligaciones del acuerdo.
18. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la SECRETARÍA por el incumplimiento del objeto y las obligaciones del acuerdo.
19. Dar cumplimiento al compromiso anticorrupción suscrito en el marco del proceso de contratación.
20. Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del contrato pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.
21. Presentar para revisión y aprobación del supervisor, informes de carácter técnico que demanda la ejecución del objeto del acuerdo, en los tiempos y plazos establecidos en los Pliegos de Condiciones y sus anexos.
22. Efectuar la afiliación de todo el personal a su cargo, al Sistema de Seguridad Social e Integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.
23. Cumplir con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, en salud y pensiones, de conformidad con las normas vigentes.
24. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del objeto y las obligaciones del acuerdo y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del acuerdo.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ASOCIACIÓN

1. Cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el numeral 4 del anexo técnico y en las demás disposiciones del mismo, las cuales se relacionan a continuación:

- Realizar la caracterización de los residuos sólidos generados en las sedes de la entidad especificando su cantidad y características físicas, entregando a la entidad un (1) informe semestral con los resultados obtenidos.el cual debe ser entregado dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente.
- Cumplir con los horarios y frecuencias de recolección del material reciclable concertados previamente. Informando como mínimo con tres (3) días de anterioridad mediante correo electrónico y telefónicamente a la supervisión, cualquier cambio en el cronograma de recolección previamente concertado.
- Realizar la recolección de los residuos aprovechables de carácter no peligroso de cada una de las sedes de la SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT, con los equipos, instrumentos y elementos de protección personal (EPP) correspondientes a la actividad realizada, con el fin de darle uso eficiente y así reintegrar este material, a la cadena productiva de materiales.
- Entregar, al momento de la recolección, el manifiesto de recolección de residuos en el que se señale el material o tipo de residuo, cantidad y peso en kilogramos por cada uno de estos y del total general.
- Entregar a la Entidad dentro de los cinco (5) días hábiles mes vencido los certificados de aprovechamiento o disposición final del material aprovechable entregado por la SDHT donde se especifique de manera desagregada el tipo de residuo, peso total de cada clase de residuo y cuál fue su disposición final.
- Responder por los daños que el (los) operario cause a las instalaciones de la entidad.

- Mantener al personal de la recolección uniformado, carnetizado y con los elementos de protección personal (EPP) garantizando el porte permanente de la dotación de seguridad y salud en el trabajo.
- Remitir los certificados de calibración de las basculas que se usan para el pesaje de los residuos en la recolección realizada en las sedes de la Secretaria Distrital de Hábitat.
- Realizar un taller de sensibilización semestral durante el tiempo de ejecución del acuerdo de corresponsabilidad
- Atender requerimientos extraordinarios en un plazo máximo de 24 horas, cuando así lo solicite la entidad.

2. Prestar el servicio en las sedes de la Secretaría Distrital del Hábitat que se relacionan en el numeral 3.1 “alcance del objeto, del anexo técnico”.
3. Realizar las capacitaciones adicionales ofertadas en los criterios ponderables contenidos en los estudios previos.
4. Garantizar que el porcentaje de mujeres ofertados en los criterios ponderables contenidos en los estudios previos, se mantenga durante la ejecución del acuerdo.
5. Las demás que se deriven del cumplimiento al objeto del presente acuerdo.

Firma: Ana Carolina Rivero
Nombre: Ana Carolina Rodríguez Rivero
Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación - Gestora Ambiental

Funcionarios y/o contratistas que apoyan el proceso		
Nombre	**Cargo**	**Firma**
Lady Caterine Suarez Arias	Contratista de la OAP – Revisó	LADY SUAREZ
Karen Rueda Reyes	Contratista – Elaboración Aspecto Técnico.	KRR
Juan Pablo Parra Villamil	Elaboración Aspecto Técnico.	J.P.P.V
Irma Adela Herrera López	Elaboración Aspecto Técnico.	Irma Adela Herrera López
Magda Yolima Peña Carreño	Contratista – Elaboración Aspecto Jurídico.	