ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD
CONVOCATORIA PÚBLICA

N° Proceso Secop	**FUGA-CD-159-2026**
N° Acuerdo/Contrato	**FUGA-159-2026**
Entidad	**Fundación Gilberto Alzate Avendaño – FUGA**
NIT	**860.044.113-3**
Ordenadora del gasto	**Liliana Patricia Hernnadez Hurtado – Subdirectora de Gestión Corporativa**
Acto de justificación	**Resolución 192 del 3 de noviembre de 2026, radicado 20262000001925**
Asociado	**ASOCIACIÓN DE RECICLADORES PEDRO LEÓN TRABUCHI LOCALIDAD 16 DE PUENTE ARANDA ARPLT ESP – ARPLT**
NIT	**830.032.354-0**
Representante legal	**Olga Liliana Vásquez González – Directora Ejecutiva. C.C. 52.513.920.**
CLÁUSULAS DEL ACUERDO	
1. Objeto	Celebrar el Acuerdo de Corresponsabilidad para realizar la gestión integral de residuos sólidos aprovechables no peligrosos generados en todas las instalaciones de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.
2. Naturaleza y selección	Acuerdo gratuito de acción afirmativa en favor de la población recicladora de oficio, conforme al artículo 13 de la Constitución Política, el Acuerdo Distrital 287 de 2007 y la Resolución 051 de 2014 de la UAESP. La selección se adelantó por convocatoria pública competitiva, con aplicación por analogía de los criterios de los artículos 4 y 5 del Decreto 092 de 2017. La ARPLT resultó seleccionada mediante el octavo factor de desempate, conforme al acta del 16 de septiembre de 2026, radicado 20262000087903.
3. Alcance y lugar	Comprende la separación en la fuente, almacenamiento temporal, entrega, recolección selectiva, transporte, clasificación y aprovechamiento de papel, cartón, periódico, plegadiza, vidrio, Tetra Pak, plástico, icopor, metales y demás materiales valorizables acordados. La disposición final se limita al material de rechazo. Los residuos peligrosos se excluyen del alcance. Aplica a todas las sedes que generen residuos aprovechables, actualmente Sede Principal (carrera 3 n.º 10-27), Casa Amarilla (calle 10 n.º 2-54) y Grifos (calle 10 n.º 2-91), en Bogotá, D. C.
4. Plazo y prórroga	Veinticuatro (24) meses desde la suscripción del acta de inicio. Toda prórroga requiere solicitud escrita y justificada con antelación suficiente, evaluación de conveniencia y oportunidad, informe de supervisión sobre frecuencias y obligaciones, verificación de la vigencia de RUOR y RUPS y acuerdo escrito suscrito antes del vencimiento. No hay prórroga automática.
5. Gratuidad y respaldo presupuestal	El Acuerdo se ejecuta a costo cero ($0) para la FUGA, sin pagos, anticipos ni contraprestación económica a cargo de la Entidad o a favor de esta. Por no comprometer apropiaciones presupuestales, no requiere CDP ni registro presupuestal.
6. Obligaciones generales del Asociado	1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas de ejecución del Acuerdo, evitando dilaciones y entrabamientos. 2. Allegar a la FUGA, en los plazos establecidos, los documentos requeridos para la cumplida iniciación y ejecución del Acuerdo, así como suscribir oportunamente el acta de inicio y demás documentos que se generen en su desarrollo. 3. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del Acuerdo. 4. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del Acuerdo. 5. Cumplir con las normas ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables, incluido el capítulo 6 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

	6. Abstenerse de vincular menores de edad en el desarrollo de las actividades del Acuerdo, en cumplimiento de la Constitución Política y de los convenios internacionales ratificados por Colombia sobre la materia. 7. Guardar reserva respecto de la información que conozca con ocasión de la ejecución del Acuerdo. 8. Dar cumplimiento al Código de Integridad del Servicio Público de la FUGA y a los compromisos anticorrupción establecidos por la Entidad. 9. Consultar y cumplir la política ambiental de la FUGA (Resolución 260 de 2020), con el fin de prevenir, mitigar y compensar los impactos ambientales negativos que puedan producirse durante la ejecución del Acuerdo. 10. Evitar cualquier forma de discriminación o lenguaje sexista en el desarrollo del Acuerdo, de conformidad con el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009. 11. Las demás que redunden en beneficio del cumplimiento del objeto del Acuerdo.
7. Obligaciones específicas del Asociado	1. Estar habilitado y mantener la habilitación como organización de recicladores o recuperadores de oficio, dentro del plazo de ejecución del Acuerdo, ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP) — Registro Único de Organizaciones de Recicladores o Recuperadores de Oficio (RUOR). 2. Estar habilitado y mantener la habilitación como organización prestadora de servicios públicos ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios — Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos (RUPS). 3. Garantizar el buen manejo, tratamiento y disposición de los residuos aprovechables durante su recolección, transporte y almacenamiento, de tal manera que los mismos no pierdan su potencial de aprovechamiento y se evite que estos generen impacto ambiental negativo. 4. Contar, directamente o a través de su aliado estratégico, con espacios para clasificación y almacenamiento temporal que cumplan con: áreas cubiertas; cerramiento físico; zonas definidas para oficinas, recepción, pesaje, selección y clasificación, almacenamiento temporal de materiales aprovechables y de materiales de rechazo; pisos rígidos (no sobre suelo directo) y paredes que permitan su aseo; sistema de prevención y control de incendios; y sistema de control de plagas. Cuando las instalaciones pertenezcan a un aliado estratégico, el Asociado deberá acreditar el vínculo jurídico que lo habilita para su uso, identificar el lugar de ubicación y aportar los permisos y autorizaciones aplicables, siendo en todo caso responsable ante la Fundación del cumplimiento de estas condiciones. La disposición final se limitará a los materiales de rechazo. 5. Retirar los residuos de las diferentes sedes de la FUGA en Bogotá y transportar el material hasta el sitio de clasificación, aprovechamiento y disposición final, suministrando un medio de transporte idóneo, garantizando el manejo adecuado y ecológico del material aprovechable. 6. Contar con instrumentos de pesaje debidamente calibrados y con su respectivo control metrológico. 7. Cumplir con los estándares de calidad, manejo legal, ético y adecuado de los residuos aprovechables, bajo un proceso de aprovechamiento limpio que promueva la protección, conservación y preservación del medio ambiente. 8. Atender en forma oportuna los requerimientos que realice el supervisor del Acuerdo. 9. Cumplir con los horarios y la frecuencia de recolección de los materiales concertados con la FUGA, garantizando el cumplimiento del horario laboral (lunes a viernes, 8:00 a.m. a 5:30 p.m.). 10. Retirar como mínimo una vez al mes los residuos aprovechables generados en cada una de las sedes de la FUGA (Sede Principal, Sede Casa Amarilla y Sede Grifos). Se podrá solicitar el retiro en los demás lugares que se requiera en razón de la misionalidad institucional.

	11. Establecer las medidas de control, higiene y aseo en el sitio de recolección del material; una vez realizada la labor, el personal del Asociado garantizará el orden y aseo en la zona de trabajo involucrada. 12. Contar con personal idóneo, capacitado y entrenado para la gestión integral de residuos sólidos aprovechables no peligrosos, lo cual acreditará ante el supervisor mediante el listado del personal asignado y los soportes de su capacitación, antes de la suscripción del acta de inicio y cada vez que se vincule personal nuevo. La experiencia mínima de un (1) año en la gestión integral de residuos sólidos aprovechables no peligrosos constituye requisito habilitante exigido a la organización en la convocatoria, y no una condición individual de cada persona asignada. 13. Garantizar que el personal encargado de la recolección esté uniformado y dotado de los elementos de protección personal (EPP), identificado, entrenado y capacitado para el ejercicio de la actividad, y siga los protocolos de seguridad y bioseguridad en cada una de las sedes de la institución. 14. No permitir el acompañamiento de menores de edad en las actividades de recolección, transporte, clasificación y almacenamiento de los residuos sólidos reciclables. 15. Guardar la debida confidencialidad respecto a la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del Acuerdo. 16. Durante la eliminación de archivo, contar con la autorización previa del área competente de la FUGA y dar aplicación a las Tablas de Retención Documental vigentes de la entidad. El proceso deberá documentarse mediante inventario del material a eliminar y acta de eliminación suscrita por las partes, garantizando la cadena de custodia y la destrucción segura del material. En ningún caso se permitirá la disposición de documentos que contengan información reservada o datos personales sin que se garantice previamente su destrucción irreversible. Se permitirá el acompañamiento de servidores públicos de la entidad hasta garantizar la destrucción del material, con registro fotográfico del proceso. 17. Dar un trato respetuoso al personal de la entidad. 18. Responder por los daños que puedan ocasionar en ejecución del Acuerdo. 19. Cumplir durante el tiempo de ejecución del Acuerdo con las obligaciones del sistema de seguridad social integral, salud, pensión, ARL, aportes parafiscales, cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, entre otros, conforme a las disposiciones legales, y enviar mensualmente el certificado de pago y aportes parafiscales del personal que realiza actividades para el Asociado. 20. Entregar manifiesto o recibo de entrega de residuos al momento de la recolección, con la siguiente información mínima: número consecutivo, fecha de recolección, lugar de recolección, tipo de residuo, cantidades por tipo de residuo, persona encargada de la recolección y persona que entrega por parte de la FUGA. 21. Expedir mensualmente, por sede y a más tardar dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la finalización del mes, los certificados de recuperación o aprovechamiento de residuos, con la siguiente información mínima: fecha de expedición; información del Asociado (nombre, NIT, dirección, datos de contacto); nombre de las personas que realizaron la actividad; fecha y sede de recolección; tipo y cantidades de residuo; y destino y tratamiento de cada uno de los residuos. 22. Entregar los residuos aprovechables a organizaciones legalmente constituidas y autorizadas para su tratamiento, recuperación y aprovechamiento. 23. Entregar los residuos rechazados a las empresas prestadoras del servicio de aseo. 24. Permitir visitas y revisión documental del personal de la FUGA cuando lo requiera, en las sedes propias o de sus aliados estratégicos.

	25. Disponer de las maquinarias, herramientas y elementos necesarios para el proceso de recolección y destrucción de documentos de archivo y demás residuos aprovechables. 26. Dar cumplimiento a todas las normas legales y técnicas vigentes sobre protección ambiental, en especial al Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y al Plan de Gestión Integral de Residuos, así como a las normas, manuales, procedimientos y guías que la FUGA establezca sobre la materia. 27. Ser responsable de la recolección y el transporte de los residuos presentados, de conformidad con el artículo 1° de la Resolución 51 de 2014, conservando en todo momento el área limpia, evitando la rotura de bolsas y la dispersión de residuos sólidos, y absteniéndose de incurrir en las conductas señaladas en el numeral 6 del artículo 4° del Acuerdo Distrital 417 de 2009. 28. Brindar asesoría y capacitación a los servidores y contratistas de la FUGA sobre separación en la fuente de los residuos aprovechables, mínimo dos (2) veces al año en cada sede (Sede Principal, Sede Casa Amarilla y Sede Grifos), con el siguiente alcance: (i) contenido mínimo: tipos de residuos aprovechables (papel, cartón, plástico, vidrio y metales), correcta separación y presentación del material, y buenas prácticas para conservar su potencial de aprovechamiento; (ii) programación: las jornadas se concertarán con el supervisor y se comunicarán por escrito con antelación suficiente; (iii) evidencias: listado de asistencia, registro fotográfico y material empleado en cada jornada, que se anexarán al informe de ejecución del periodo; y (iv) responsable: el representante legal del Asociado, o quien este designe, ante el supervisor del Acuerdo. 29. Las demás que se deriven del cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.
8. Obligaciones de la FUGA	1. Realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos aprovechables generados en sus sedes. 2. Entregar al Asociado los residuos aprovechables debidamente separados, en los horarios y frecuencias concertados. 3. Garantizar el acceso del Asociado a las sedes de la FUGA para el desarrollo de las actividades de recolección, transporte y demás propias del objeto del Acuerdo. 4. Designar un supervisor del Acuerdo, quien verificará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado. 5. Suministrar al Asociado la información disponible sobre la frecuencia estimada de generación y las cantidades aproximadas de residuos aprovechables por sede.
9. Especificaciones técnicas	Acreditar la vinculación como usuario del servicio público de aseo mediante el recibo del servicio y contar con alianzas para el tratamiento, transformación y recuperación de los materiales aprovechables. Contar con un Plan de Gestión Integral de Residuos propio y un Plan de Emergencias y Contingencias con capacitaciones y simulacros. Aplicar la ficha técnica y las especificaciones de los estudios previos, en especial las relativas a personal, manifiestos, certificados y capacitación.
10. Perfeccionamiento e inicio	El Acuerdo se perfecciona con la suscripción de las partes. Para iniciar su ejecución se requiere el acta de inicio, previa comunicación de la Oficina Jurídica y verificación por la supervisión de los documentos exigibles, incluidas las habilitaciones RUOR y RUPS y los soportes del personal asignado.
11. Supervisión	La ordenadora del gasto designará por escrito al servidor público encargado del seguimiento técnico, administrativo y jurídico. Podrá cambiar la designación mediante comunicación escrita y designar apoyo a la supervisión. 1. Suscribir el acta de inicio del Acuerdo, previa comunicación de la Oficina Jurídica de la FUGA. 2. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del Acuerdo desde su inicio hasta su finalización.

	3. Verificar el cumplimiento del cronograma de recolección y de las obligaciones específicas del Asociado. 4. Controlar la vigencia de las habilitaciones RUOR y RUPS del Asociado durante la ejecución. 5. Atender y responder oportunamente los requerimientos que realice el Asociado. 6. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y ambientales relacionadas con la actividad contratada, en especial el PIGA. 7. Informar a la Oficina Jurídica sobre cualquier incumplimiento de las obligaciones del Asociado. 8. Recibir y validar los manifiestos de entrega de residuos y los certificados mensuales de aprovechamiento expedidos por el Asociado. 9. Diligenciar el formato adoptado por la Entidad para el seguimiento de las actividades ejecutadas por el Asociado.
12. Garantías y responsabilidad	La FUGA no exige garantías, conforme a la Resolución 192 de 2026 y al numeral VII de los estudios previos, en atención a la gratuidad, la ausencia de anticipos, el análisis de riesgos, los controles de supervisión y la proporcionalidad frente a la finalidad de inclusión. El Asociado responde por los daños que le sean imputables y por el cumplimiento de sus obligaciones, incluso cuando utilice instalaciones de aliados estratégicos.
13. Reserva y gestión documental	Las partes protegerán los datos personales y la información legalmente reservada a la que accedan en la ejecución. La eliminación de archivos se sujetará a la autorización previa, las Tablas de Retención Documental, la cadena de custodia, el inventario y el acta de eliminación exigidos en la obligación específica 16.
14. Terminación y cierre	El Acuerdo termina por vencimiento del plazo, por acuerdo escrito de las partes o por las demás causales aplicables. Al cierre, la supervisión dejará constancia de la ejecución, los soportes de trazabilidad y las obligaciones pendientes, si las hubiere.
15. Documentos integrantes y publicidad	Integran el expediente los estudios previos radicados bajo el n.º 20262700099563 y sus anexos, la convocatoria, las evaluaciones, el acta de desempate, la Resolución 192 de 2026 y los documentos de ejecución. La FUGA publicará en SECOP II los documentos que correspondan con observancia de las reservas legales y la protección de datos personales.
16. Domicilio	Bogotá, D. C.