

Bogotá D.C., 08 de septiembre de 2022

Señores
Secretaría distrital de la mujer
Bogotá

Asunto: Carta de Intención de prestación de servicio de los residuos sólidos ordinarios aprovechables generados en todas las sedes de la secretaria distrital de la mujer.

Cordial saludo,

En mi calidad de representante legal de la **ASOCIACIÓN DE RECICLADORES CRECER SIN FRONTERAS ARCRECIFRONT**, con NIT. **900.312.827-8** de manera atenta informo que:

Nuestra entidad presenta la intención de realizar la prestación del servicio de separación, clasificación, recolección y transporte de los residuos sólidos aprovechables generados en todas las sedes de la secretaria distrital de la mujer, presentado en la invitación pública electrónica convocatoria pública referencia SDM-ACC-001-2022.

Nombre	ASOCIACIÓN DE RECICLADORES CRECER SIN FRONTERAS ARCRECIFRONT
Documento de Identidad	900.312827-8
Correo electrónico de contacto	CRECIFRONT@YAHOO.ES

De la misma forma, mediante la presente me permito establecer los compromisos en cuanto a los compromisos establecidos por la secretaria distrital de la mujer para los suscriptores del acuerdo de corresponsabilidad:

1. Realizar la clasificación, recolección, transporte y aprovechamiento de los residuos ordinarios con potencial aprovechable que sean entregados en cada sede de LA SECRETARÍA.
2. Cumplir con los horarios, frecuencias y cronogramas de recolección del material reciclable concertados previamente con LA SECRETARÍA a través del supervisor del Acuerdo de Corresponsabilidad.
3. Velar por emplear personal competente para las labores de clasificación, recolección, transporte y aprovechamiento de los residuos ordinarios con potencial aprovechable en cumplimiento de lo reglado sobre las actividades de recolección.
4. Disponer del personal requerido para la ejecución de las actividades relacionadas, quienes deben contar con los equipos, instrumentos y elementos de protección personal (EPP) apropiados, atendiendo a la normatividad y protocolos de seguridad y bioseguridad en el momento de realizar la recolección del material en cada una de las sedes de LA SECRETARÍA.
5. Disponer de una persona que un día por semana apoye la segregación, compactación manual por tipo de residuos aprovechable y orden de los residuos en bodega de la sede Nivel Central.
6. Presentarse debidamente identificados, portar el carné de la organización en todo momento mientras se encuentren dentro de alguna de las sedes de LA SECRETARÍA.
7. Realizar el proceso de pesaje por tipo de residuo (plástico, vidrio, metal, papel, cartón) y diligenciar los formatos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.
8. Hacer entrega de un recibo o manifiesto en cada recolección indicando la cantidad unitaria y el total de kilos de cada uno de los materiales recolectados.

9. Dejar en perfecto estado de limpieza las locaciones de la entidad destinadas al almacenamiento temporal de los residuos con potencial aprovechable luego de realizarse la clasificación y recolección.
10. Expedir certificación mensual dentro de los tres (3) primeros días hábiles del siguiente periodo de los residuos recolectados y aprovechados en donde se discrimine sede de recolección, fecha de la recolección, cantidades en kilogramos por tipo de residuo (plástico, vidrio, metal, papel, cartón), acompañando de registro fotográfico de cada recolección y se especifique su destinación.
11. Informar como mínimo con tres (3) días de anterioridad mediante correo electrónico y telefónicamente al supervisor cualquier cambio en el cronograma de recolección previamente concertado.
12. El material con potencial aprovechable debe ser recogido y retirado en vehículo automotor dispuesto para la recolección de residuos reciclables; este debe cumplir con todas las exigencias de la normatividad de tránsito y ambiental de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 178 de 2012 y de igual manera deberá presentar tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnico mecánica (si se requiere) así como mantenerlos actualizados durante la ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad.
13. Realizar a su costa una (1) sensibilización por semestre a las servidoras y colaboradores (es) de la SECRETARÍA en el manejo apropiado y aprovechamiento de los residuos sólidos durante la vigencia del acuerdo y los ofertados como adicionales.
14. Presentar copia de la resolución de actualización del Registro Único de Organizaciones de Recicladores – RUOR – expedida por la UAESP, el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS de conformidad con la Resolución 20181000120515 de 2018 de la Superservicios
15. Garantizar el apropiado tratamiento y disposición a los residuos que son entregados por LA SECRETARÍA, con el fin de que no generen impacto ambiental negativo.
16. Entregar a la supervisión del acuerdo informes mensuales de ejecución, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente período (mes vencido).
17. Designar una persona, quien será el enlace con el supervisor del Acuerdo de Corresponsabilidad.
18. Acoger las recomendaciones u observaciones que efectúe el supervisor, dentro del marco de la ejecución del acuerdo.
19. Mantener permanentemente informado al supervisor sobre el estado de ejecución y cumplimiento del acuerdo, presentando oportunamente, los informes periódicos o los que le sean solicitados
20. Realizar la destrucción insitu de los documentos entregados para su destrucción, guardar la confidencialidad y reserva sobre el contenido de los mismos y entregar a la supervisión del acuerdo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la eliminación una certificación donde conste el método utilizado, fecha de eliminación y el peso total de los documentos eliminados
21. Cumplir el objeto del acuerdo, con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad.
22. Dar cumplimiento a todas las normas legales y técnicas vigentes sobre protección ambiental, especialmente con el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), así como a las normas, manuales, procedimientos y guías que la SECRETARÍA establezca sobre este tema en particular.
23. EL (LA) CONTRATISTA se obliga a mantener a la Entidad libre de toda obligación que se

genere por algún tipo de incumplimiento a sus obligaciones y responsabilidades. Las demás inherentes al objeto y a las obligaciones contractuales y que le sean solicitadas por el supervisor del Acuerdo de Corresponsabilidad en el marco del mismo.

 
ASOCIACION DE RECIKLADORES
ORDEN SIN FRONTERAS
"ARCRECIFRONT"
Nº. 900312827-8

Firma

Nombre: Huber Muñoz

Cargo: Representante Legal

Entidad: Asociación De Recicladores Crecer Sin
Fronteras ARCRECIFRONT

e-mail: crecifront@yahoo.es

Teléfono: 3114453940